

CRNA GORA  
AGENCIJA ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

# Knjiga procedura

Podgorica, maj 2023.godine

---



Broj:02 – 354/23-400/21  
23.06.2023.godine

---

# KNJIGA PROCEDURA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE

---

Podgorica, maj 2023. godine



## Sadržaj

Uvod.....	4
1. Agencija za zaštitu konkurencije.....	5
2. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja.....	8
3. Budžetsko planiranje.....	9
4. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.....	10
5. Organizacija Službe službe za opšte poslove i finansijske sa opisima radnih mjesta.....	13
6. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.....	13
7. Finansijsko praćenje.....	14
8. PRILOG PROCEDURE.....	16
8.1. Opšte procedure.....	17
- Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja Agencije za zaštitu konkurencije.....	18
- Kućni red Agencije za zaštitu konkurencije.....	23
- Pravilnik o razduženju službenika sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa.....	28
- Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije.....	31
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije.....	33
- Pravilo za postupanje po prijavi korupcije u Agenciji za zaštitu konkurencije i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu.....	38
- Interno pravilo o vođenju evidencije o prijavi zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača.....	43
- Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u Agenciji za zaštitu konkurencije.....	47
- Pravilnik za obradu i zaštitu podataka o ličnosti.....	50
- Pravilnik za obrazovanje radne grupe ili drugog oblika rada, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada.....	54
- Pravilnik o sukobu interesa i načinu postupanja u Agenciji za zaštitu konkurencije.....	57
- Pravilnik o načinu prenošenja informacija u subjektu.....	60
- Pravilnik o evidenciji imovine i načinu i postupku sprovođenja popisa imovine.....	63
8.2. Interne finansijske procedure i računovodstvo.....	67
- Interno pravilo o vrsti i načinu finansijskog praćenja Agencije za zaštitu konkurencije.....	68
- Interno pravilo o izradi nacrtu budžeta Agencije za zaštitu konkurencije.....	71
- Pravilnik o načinu pripreme obračuna i isplate zarada.....	74
- Interno pravilo o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Agenciji za zaštitu konkurencije.....	79



- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Agencije za zaštitu konkurencije.....	82
- Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije.....	86
8.3.Procedure u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	86
- Interno pravilogodišnji plan usavršavanja zaposlenih.....	90
Zaključak.....	110



## Uvod

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, propisano je da Upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i unutrašnje kontrole, Agencija za zaštitu konkurencije ( u daljem tekstu: Agencija) je prepoznala značaj donošenja internih pravila i procedure, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Agenciji, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova.

Razvoj sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka, odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti. Zakon i podzakonski propisi u tom smislu nijesu dovoljni.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključene su sve organizacione jedinice, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrasce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova Knjiga procedura odnosi se i primjenjuje na sve zaposlene u Agenciji i ažuriraće se u skladu sa novonastalim potrebama vezanih za funkcionisanje organa.

Skup internih pravila, uputstava i procedura za FMC<sup>1</sup> treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

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

---

<sup>1</sup> Finansijski menadžment i kontrole



## 1. Agencija za zaštitu konkurencije<sup>2</sup>

### *Nadležnosti*

U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti konkurencije, osnovana je Agencija za zaštitu konkurencije, kao institucija sa javnim ovlašćenjima, koja samostalno i nezavisno obavlja poslove u okviru djelokruga i nadležnosti utvrđenih Zakonom, a koja kroz godišnji izvještaj o svom radu izvještava Vladu i Skupštinu Crne Gore.

Agencija je otpočela sa radom danom upisa u Centralni registar privrednih subjekata Poreske uprave (08.02.2013. godine). Agencije je u skladu sa odredbom člana 72b Zakona, preuzela poslove Komisije za kontrolu državne pomoći dana 26.07.2018. godine.

Rad Agencije usmjeren je na aktivnosti kojima ona, u skladu sa zakonskim ovlašćenjima, raspoloživim ljudskim i materijalnim resursima, obavlja poslove koji se odnose na zaštitu konkurencije na tržištu i kontrolu državne pomoći. U nadležnosti Agencije, a u skladu sa odredbama Zakona, primarno spadaju:

- utvrđivanje zabranjenih sporazuma između učesnika na tržištu, te određivanje mjera, uslova i rokova za otklanjanje negativnih posljedica zabranjenih sporazuma;
- utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja i zabrana svakog postupanja koje dovodi do zloupotrebe, kao i određivanje mjera, uslova i rokova za otklanjanje negativnih posljedica takvog postupanja;
- ocjena dopuštenosti koncentracija preduzetnika i
- ocjena ispunjenja uslova za pojedinačna izuzeća sporazuma od zabrane.

U okviru poslova državne pomoći u skladu sa odredbama Zakona, spadaju:

- prethodna kontrola državne pomoći i
- naknadna kontrola državne pomoći.

### *Organizaciona struktura i administrativni kapaciteti*

Rukovodnu strukturu Agencije čine Savjet agencije i direktor Agencije koji su izabrani u toku 2022.godine. Savjet Agencije ima predsjednika i dva člana. Uslovi za imenovanje Savjeta Agencije i direktora Agencije, trajanje mandata i djelokrug rada, precizirani su odredbama Zakona.

U Agenciji u izvještajnom periodu, zaključno sa danom 31.12.2022. godine, zaposleno je tridesetdva (32) lica, od ukupno 45 predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Radom Agencije rukovodi direktor, koji ima zamjenika, ali to mjesto nije popunjeno do izvještajnog perioda.

---

<sup>2</sup> Izvor: Izvještaj o radu za 2022 godinu



Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Agencije, organizovani su poslovi u okviru organizacionih jedinica, i to:

- *Sektor za zaštitu konkurencije,*
- *Sektor za kontrolu državne pomoći i*
- *Služba za opšte poslove i finansije.*

Nadležnosti Sektora za zaštitu konkurencije, razvrstane su u četiri (4) odsjeka, i to:

- *Odsjek za utvrđivanje zabranjenih sporazuma;*
- *Odsjek za utvrđivanje zloupotrebe dominantnog položaja;*
- *Odsjek za procjenu koncentracija i pojedinačnih izuzeća i*
- *Odsjek za sektorske analize.*

Nadležnosti Sektora za kontrolu državne pomoći, razvrstane su u dva (2) odsjeka, i to:

- *Odsjek za prethodnu kontrolu i*
- *Odsjek za naknadnu kontrolu.*

Iako Agencija kontinuirano jača svoje administrativne kapacitete i dalje postoji potreba za daljim uvećanjem broja službenika imajući u vidu složenost poslova koji su u nadležnosti Agencije iz oblasti konkurencije i kontrole državne pomoći.

Treba istaći da je primijećena fluktuacija kadrova u Agenciji, što se može pravdati i nedovoljnom finansijskom podrškom u odnosu na obavljanje izuzetno složenih poslova.

Ovo je posebno značajno, ako se ima u vidu da je politika konkurencije ocijenjena kao razvojna politika, koja je jedan od četiri stuba funkcionisanja unutrašnjeg zajedničkog EU tržišta, *te da je za pravilno i potpuno sprovođenje predmetne politike neophodan značajno veći broj obrazovanog i stručnog kadra, nego što je to Agencija imala na raspolaganju u prethodnom periodu.*



**Šematski prikaz unutrašnje organizacije i sistematizacije Agencije za zaštitu konkurencije**







## 2. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja

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

U Agenciji, prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i upustava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno precizirane 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 zaposlenih, jer se na taj način utiče 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 unaprjeđenja nivoa stručnosti i znanja.

### *Integritet*

Agencija izvršava obaveze i pruža usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve stranke i slobodnu razmjenu ideja.

### *Upravljanje*

Primjenjivanje pouzdanog finansijskog upravljanja i posvećenost obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

### *Komunikacija*

Komuniciranje sa stranakama, partnerima, drugim državnim organima i interno, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši nivo zadovoljstva. Aktivno traženje mogućnosti partnerstva i podsticanje komunikacije organa uprave sa građanima.

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

***Utvrđena interna pravila, uputstva i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura. Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su svi zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama, kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.***



### *Svrha*

Finansijski propisi (pravila, uputstva i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Agencije. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Finansijski propisi sastavljeni su u cilju da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

### *Obuhvat finansijskih propisa*

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu i finansijskoj odgovornosti, Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim finansijskim pravilnicima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Agencije.

### *Cilj*

Donošenje određenih internih pravila, uputstava i procedura odnosi se na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Agenciji, 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.

Sva plaćanja u ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština ("Službeni list Crne Gore, broj 72/2016, 106/20 i 80/21").

## **3. Budžetsko planiranje**

Upravljanje budžetom obezbjeđuje 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 Ministarstvo ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima. S obzirom da Ministarstvo raspolaže sa sredstvima koja su utvrđena Zakonom o budžetu za tekuću godinu, to se mora voditi računa da se ne utroši više sredstava od planiranih, odnosno odobrenih. Da bi se osiguralo da Ministarstvo ne potroši više od planiranog, od svake organizacione jedinice se zahtijeva da upravlja vlastitim troškovima unutar budžeta koji im je dodijeljen.

### *Svrha*

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu. Pravilnim planiranjem budžeta omogućuje se da Agencija realizuje postavljene ciljeve i zadatke, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima. Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da proces izrade budu uključeni svi rukovodioci



organizacionih jedinica, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava. Zahtjev za budžetskim sredstvima pripremljen na ovaj način, 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 određenim sredstvima. Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, usljed čega dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

#### *Odgovornost*

Služba za opšte poslove i finansije na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstavima koji su dostavljeni od strane rukovodioca organizacionih jedinica u Agenciji, a zajedno sa direktorom Agencije sačinjava nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima, i o istom se raspravlja na kolegijumu Agencije, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu, koji se nakon potpisa dostavlja Ministarstvu finansija– Direktoratu za budžet.

#### **4. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

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 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 finansijsko poslovanje Agencije, odnosno 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*

FMC menadžer je odgovoran za stalan pregled finansijskih procedura Agencije, kao i za podnošenje direktoru Agencije prijedloga o izmjenama i dopunama postojećih internih procedura, a sve u cilju unaprjeđenja okvira kontrola i njegovog usaglašavanja sa zakonskim okvirom.



## **Procedure koje se koriste u Agenciji za zaštitu konkurencije**

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila, upustava i procedura po kojima postupaju svi zaposleni u Agenciji za zaštitu konkurencije:

R/B	NAZIV
	<b>Opšte procedure</b>
1	Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja Agencije za zaštitu konkurencije
2	Kućni red Agencije za zaštitu konkurencije
3	Pravilnik o razduženju službenika sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa
4	Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije
5	Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije
6	Pravilo za postupanje po prijavi korupcije u Agenciji za zaštitu konkurencije i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu
7	Interno pravilo o vođenju evidencije o prijavi zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača
8	Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u Agenciji za zaštitu konkurencije
9	Pravilnik za obradu i zaštitu podataka o ličnosti
10	Pravilnik za obrazovanje radne grupe ili drugog oblika rada, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada
11	Pravilnik o sukobu interesa i načinu postupanja u Agenciji za zaštitu konkurencije
12	Pravilnik o načinu prenošenja informacija u subjektu
13	Pravilnik o evidenciji imovine i načinu i postupku sprovođenja popisa imovine



	<b>Interne finansijske procedure i računovodstvo</b>
14	Interno pravilo o vrsti i načinu finansijskog praćenja Agencije za zaštitu konkurencije
15	Interno pravilo o izradi nacrtu budžeta Agencije za zaštitu konkurencije
16	Pravilnik o načinu pripreme obračuna i isplate zarada
17	Interno pravilo o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Agenciji za zaštitu konkurencije
18	Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Agencije za zaštitu konkurencije
19	Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije
	<b>Procedure u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja</b>
20	Interno pravilogodišnji plan usavršavanja zaposlenih



## **5. Organizacija Službe službe za opšte poslove i finansije sa opisima radnih mjesta**

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi Agencije, koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje programa, planova rada i izvještaja o radu Agencije; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; saradnja sa Upravom za kadrove u dijelu zapošljavanja službenika, stručnog usavršavanja i vođenja kadrovsko informacionog sistema; izrada prijedloga kadrovskog plana; razvoj ljudskih resursa; praćenje aktivnosti koje se odnose na edukaciju ljudskih resursa; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; pripremu i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne evidencije; elektronsko poslovanje; vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija i usklađivanje sa Državnim trezorom; izradu prijedloga finansijskog plana; pripreme nacrtu Budžeta; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem; koordinacija aktivnosti na sprovođenju i unaprjeđenju upravljanja i kontrola; kancelarijske i pomoćne poslove, prijem, slanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta i druge poslove u skladu sa propisima; prikupljanje; pripremu prijedloga godišnjeg programa rada u dijelu poslova Službe i objedinjavanje godišnjeg programa rada Agencije i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom.

### *Svrha*

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

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

Finansijski izvještaji pomažu internim (Savjetu Agencije, direktoru, rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka. S obzirom da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka veoma zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja, što znači da ukoliko finansijski izvještaji ne pružaju tačne podatke o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Agencija podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Agenciji sredstva odobrena budžetom 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 ,

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

Agencija redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na 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.

## 7. 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 omogućava korisniku budžetskih sredstava 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 se obično planira na osnovu planiranih troškovima za svaku oblast poslovanja.

### Svrha

Kao što je ranije navedeno značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžeta posebno u ovom periodu 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.

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 unutrašnja revizija;



- poređenje učinka i troškova od strane interne jedinice - ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu. Rukovodioci organizacionih 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 i internih kontrola i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnje revizije.





## 8.PRILOG PROCEDURE



## 8.1. Opšte procedure



Broj:02-354/23-400/1  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PPRAVILO*

*O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA AGENCIJE ZA  
ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **I Svrha procedure**

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobranja službenog putovanja u inostranstvo ili u zemlji zaposlenima u Agenciji za zaštitu konkurencije ( u daljem tekstu: „Agencija“). Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Agencije. Rukovodioci organizacionih jedinica i ostala zaposlena lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure.

### **II Službeno putovanje u inostranstvo**

#### **Član 2**

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev sa pozivnim pismom, za odobranje službenog putovanja direktoru, koji prethodno potpisuje rukovodilac organizacione jedinice.

Za višečlanu (međuresorsku) delegaciju, čije se putovanje u potpunosti finansira sredstvima iz budžeta odnosno sredstvima iz projekata, potrebno je dobiti saglasnost od direktora Agencije, upućivanjem pozivnog pisma i/ili pismenog zahtjeva. Zavisno o kojoj temi je riječ direktor će preduzeti dalje aktivnosti.

Kada direktor Agencije odobri službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - Najava službenog putovanja (Prilog 1) i podnosi ga arhivi Agencije, a zatim direktoru Agencije na potpis.

Nakon toga, službenik podnosi *odobrenje* direktora Agencije odnosno Najavu službenog putovanja (Prilog 1) potpisanu od strane direktora, Službi za opšte poslove i finansije, koja priprema potrebnu dokumentaciju.

#### **Član 3**

Službenik koji putuje u inostranstvo, popunjava putni nalog za službeno putovanje. Popunjeni putni nalog za službeno putovanje potpisuje direktor Agencije, nakon čega se isti zavodi i pečatira u arhivi.

Najava službenog puta, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta<sup>3</sup> se podnose Službi za opšte poslove i finansije, gdje se procjenjuje visina troškova i eventualno vrši uplata akontacije na bankovni račun zaposlenog, dostavljanjem zahtjeva za plaćanje ministarstvu nadležnom za poslove finansija.

#### **Član 4**

Po povratku sa službenog putovanja službenik dostavlja Službi za opšte poslove i finansije:

---

<sup>3</sup> Ukoliko se za službeno putovanje u inostranstvo koristi službeno i drugo vozilo, popunjava se *Obrazac PN - Putni nalog za službeno i drugo vozilo*



- 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 poslove i finansije;
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.

Po podnijetoj dokumentaciji, Služba za opšte poslove i finansije vrši konačni obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, dostavljanjem zahtjeva za plaćenje ministarstvu nadležnom za poslove finansija.

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

### **III Službeno putovanje u zemlji**

#### **Član 5**

Službeno putovanje u zemlji odobrava neposredni rukovodilac i/ili direktor.

Putni nalog za službeno putovanje potpisuje direktor Agencije.

Ovjereni i potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi za opšte poslove i finansije, gdje se procjenjuje visina troškova i eventualno vrši uplata akontacije na bankovni račun zaposlenog, dostavljanjem zahtjeva za plaćanje ministarstvu nadležnom za poslove finansija. Nakon povratka sa službenog putovanja, vrši se obračun i isplata stvarnih troškova, dostavljanjem zahtjeva za plaćanje ministarstvu nadležnom za poslove finansija.

Ukoliko se za službeno putovanje u zemlji koristi službeno i drugo vozilo, popunjava se *Obrazac PN - Putni nalog za službeno i drugo vozilo*, koji potpisuje ovlašćeno lice odnosno direktor Agencije i korisnik odnosno lice koje upravlja službenim ili drugim vozilom.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi neposrednom rukovodiocu Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2), ukoliko isto zahtijeva neposredni rukovodilac.

#### **Član 6**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-110/10 od 18.06.2013. godine.

#### **Član 7**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



## PRILOG 1

### OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSU NA NAJAVU SLUŽBENOG 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		
Troškovi	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: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa putovanja. Izvještaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.***



Broj:02-354/23-400/2  
23.06.2023.godine

---

*KUĆNI RED AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **KUĆNI RED AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

### **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, Svetlane Kane Radević br. 3 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 ( u daljem tekstu : Agencija).

#### **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

### **II Korišćenje službenog prostora**

#### **Član 4**

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 5**

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 6**

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

#### **Član 7**

Svi zaposleni u Agenciji za zaštitu konkurencije dužni su da se pridržavaju pravila o radnom vremenu, od 07:00 do 15:00 časova.

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo na dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30 minuta, po pravilu u periodu od 11:00 do 11:30 h, uz elektronsku evidenciju kartice ulazaka i izlazaka.

Radno vrijeme sa strankama u Agenciji je od 12:00 h do 14:00 h.

### **IV Obezbjedenje prostorija u zgradi**

#### **Član 8**

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

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim 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 9**

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.

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 fotoreporterima mogu unijeti u službeni prostor uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe obezbjeđenja.

## **VI Posebne odredbe**

### **Član 10**

#### **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, onemogućen pristup, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

### **Član 11**

#### **Poslovni izgled službenika**

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, 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.

### **Član 12**

#### **Unošenje i iznošenje stvari i predmeta**

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.

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

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



### **Član 13**

#### **Održavanje čistoće u zgradi**

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

### **VII Završne odredbe**

### **Član 14**

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

### **Član 15**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-110/9 od 18.06.2013. godine.

### **Član 16**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/3  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK O RAZDUŽENJU SLUŽBENIKA SA OPREMOM U SLUČAJU  
PRESTANKA RADNOG ODNOSA*

---

Podgorica, jun 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILNIK O RAZDUŽENJU SLUŽBENIKA SA OPREMOM U SLUČAJU PRESTANKA RADNOG ODNOSA**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom reguliše se način i postupak razduženja službenika Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: "Agencija") sa opremom u slučaju prestanka radnog odnosa.

### **Član 2**

Pod opremom u smislu člana 1 ovog Pravilnika smatra se informatička oprema (računar, štampač, skener, toner, kartica za evidenciju na radu i ostalu oprema) i korisnički nalozi (nalog na domenu mreže organa državne uprave, e-mail nalog (u daljem tekstu: "oprema").

### **Član 3**

Evidenciju opreme, iz člana 2 ovog pravilnika, vodi Služba za opšte poslove i finansije u Agenciji.

Načelnik iz Službe iz stave 1 ovog člana određuje ovlašćeno službeno lice za vođenje evidencije opreme.

### **Član 4**

Službenik Agencije kojem po bilo kom osnovu prestaje radni odnos razdužuje se sa opremom koja mu je povjerena i data na korišćenje danom izvršnosti rješenja o prestanku radnog odnosa, prije preuzimanja radne knjižice u skladu sa zakonom.

Ovlašćeno službeno iz člana 3 ovog Pravilnika po službenoj dužnosti razdužuje službenika kojem je prestao radni odnos, po obrascu o razduženju (Obrazac 1) koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ovlašćeno službeno lice iz člana 3 ovog Pravilnika uredno popunjen obrazac dostavlja Službi za opšte poslove i finansije, radi ažuriranja personalnog dosijea službenika.

### **Član 5**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

**DIREKTOR**

dr Nebojša Jovović



**Obrazac 1**

**Obrazac o razduženju**

r/b	Popis opreme	Broj/korisničko ime	Napomena
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Napomena

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Potpis službenika

---

Potpis ovlašćenog službenika

---



Broj:02-354/23-400/4  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET*

*AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **Član1**

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 mobilne telefonije, službenicima, odnosno namještenicima, određuje se limit za potrošnju telefonskih impulsa, na teret Agencije, na sljedeći način:

### **Član2**

Svi zaposleni u Agenciji koriste paket One mreže Biznis Total 20+.<sup>4</sup>

### **Član3**

Samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije, vodi evidenciju o korisnicima mobilnih usluga, koja se odnosi na:

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

### **Član4**

Zaposleni mogu koristiti usluge mobilne telefonije i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

### **Član 5**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-156/1 od 23.06.2015. godine.

### **Član 6**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović

---

<sup>4</sup> Ugovorom o pružanju usluga mobilne telefonije sa mobilnim operaterom se definišu uslovi



Broj:02-354/23-400/5  
23.06.2023.godine

---

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

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18) 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 inspeksijskog 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 Urebe 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, Savjet Agencije, zamjenik i direktor 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 ovlaštenje 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 opredjeljenim 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 pređenih 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 referent 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 pređenog 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 vođenje 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**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije, 01-195/1 od 21.07.2014. godine.

#### **Član 22**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/6  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILO ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI KORUPCIJE U  
AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE I ZAŠTITI IDENTITETA LICA  
KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09 , 44/12 i 22/17), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILO ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI KORUPCIJE U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU**

### **I Svrha procedure**

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija), postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Agenciji.

### **II Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti**

#### **Član 2**

Svaki službenik u Agenciji koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije i/ili drugih nepravilnosti u Agenciji, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije i/ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

#### **Član 3**

Pod korupcijom u smislu ovog pravila smatraju se radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, a drugim nepravilnostima smatraju se radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

### **III Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača**

#### **Član 4**

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio direktor Agencije. Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prijave.

### **IV Provjera istinitosti**

#### **Član 5**

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Agencije, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.





## **V Sačinjavanje mišljenja**

### **Član 6**

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Mišljenje sadrži i prijedlog mjera koje treba da se preduzmu od strane direktora Agencije da bi se ugrožavanje spriječilo.

Direktor Agencije preduzima mjere u skladu sa zakonom.

## **VI Obavještenje o preduzetim mjerama**

### **Član 7**

Agencija je dužna da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od četrdesetpet (45) dana od dana podnošenja prijave.

## **VII Evidencija prijava**

### **Član 8**

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimno), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je direktor Agencije preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

## **VIII Zaštita identiteta zviždača**

### **Član 9**

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu. Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

## **IX Način internog prijavljivanja**

### **Član 10**

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i/ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač, mjesto i datum prijavljivanja korupcije i/ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.



Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovog pravila (*Prilog 1*).

## **X Povjerljivo i anonimno prijavljivanje**

### **Član 11**

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet, ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

### **Član 12**

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača. Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi direktoru ili zamjeniku direktora Agencije.

## **XI Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela**

### **Član 13**

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, direktor Agencije će o istom obavijestiti nadležno tužilaštvo.

## **XII Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost**

### **Član 14**

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, direktor Agencije u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

## **XIII Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela**

### **Član 15**

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, direktor Agencije će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

### **Član 16**

Svi službenici u Agenciji dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.



## **XIV Zaštita zviždača**

### **Član 17**

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvracanje od prijavljivanja korupcije i/ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije i/ili druge nepravilnosti.

Direktor Agencije je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

## **XV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava**

### **Član 18**

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovog pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja, o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Agencija će o počinjenom krivičnom djelu obavjestiti nadležno tužilaštvo.

### **Član 19**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/7  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO O VOĐENJU EVIDENCIJE O PRIJAVI ZVIŽDAČA I  
EVIDENCIJE ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA*

---

Podgorica, jun 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 100 stav 1 alineja 2-3 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i Pravilnika o načinu vođenja evidencije prijave zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača („Službeni list CG“, br. 75/15), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **INTERNO PRAVILO O VOĐENJU EVIDENCIJE O PRIJAVI ZVIŽDAČA I EVIDENCIJE ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA**

### **Član 1**

Ovim internim pravilom se bliže uređuje način evidencije o prijavi zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača u u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: Agencija).

### **Član 2**

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača vodi evidenciju o prijavi zviždača i evidenciju zahtjeva za zaštitu zviždača u u Agenciji.

### **Član 3**

Evidencija se vodi elektronski, na način koji omogućava identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje i kontrolu unijetih podataka.

Podaci se za svaku prijavu zviždača, odnosno za svaki zahtjev za zaštitu zviždača unose pojedinačno na propisanim obrascima (*Prilog 1, Prilog 2*) i sa podacima se postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Član 4**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



## Obrazac 1

## Evidencija prijava zviždača

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja prijave	
3	Ime i prezime	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Naziv i sjedište organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno ime i prezime preduzetnika na koje se prijava odnosi	
8	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9	Obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 50 Zakona o sprječavanju korupcije	
10	Broj i datum davanja mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	
11	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se prijava odnosi, o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	



## Obrazac 2

## Evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja prijave	
3	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8	Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave	
10	Broj i datum davanja mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	



Broj:02-354/23-400/8  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJA SE PRIMJENJUJU*

*U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **Član 1**

Ovim pravilom propisuje se način izrade internih akata, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: „Agencija“), a koje donosi Direktor Agencije.

### **Član 2**

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 neposrednog rukovodioca dostavlja nacrt internog akta licu zaduženom za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola u Agenciji (u daljem tekstu: „FMC menadžer“) i direktoru Agencije, na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

### **Član 3**

Direktor i FMC menadžer u roku od sedam (7) dana dostavljaju svoje pismeno izjašnjenje obrađivaču internog akta.

Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema prijedlog internog pravila i dostavlja ga sa pismenim izjašnjenjima FMC menadžeru na uvid. Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač dostavlja nacrt internog akta sa sugestijama, FMC menadžeru koji isti dostavlja kolegijumu na razmatranje i usaglašavanje.

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

### **Član 4**

U Agenciji 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.

### **Član 5**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno pravilo za izradu internih akata koja se primjenjuju u Agenciji za zaštitu konkurencije, br. 01-155/1 od 23.06.2015. godine.



## **Član 6**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/9  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK ZA OBRADU I ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), i člana 43-49 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“, 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILNIK ZA OBRADU I ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI**

### **Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način obrade ličnih podataka državnih službenika i namještenika zaposlenih u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: „Agencija“), kao i mjere kojima se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka u ovom državnom organu.

### **Član 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.

### **Član 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.

### **Član 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.

Sve podatke o ličnosti kojima raspolaže, obrađuje Agencija. 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.

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 datii pravnom osnovu za njihovo korišćenje.

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.



## Član 5

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 registratorske građe sa rokovima čuvanja Agencije za zaštitu konkurencije vrši se odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, uz prethodnu saglasnost nadležnog državnog organa.

## Član 6

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.

U skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", 2/18, 34/19,8/21 i 37/22 ) i Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list 152/22) i drugim podzakonskim aktima kojima je regulisana ova oblast ( Kolektivni ugovori, Granski kolektivni ugovori, Uredbe, Pravilnici), Agencija vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, i to: Kadrovsku evidenciju i Evidenciju o zaradama.

## Član 7

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, nakon utvrđivanja identiteta tog lica, najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi obavještenje o tome da li se lični podaci koji se na njega odnose obrađuju.

Ukoliko se podaci o licu obrađuju, rukovalac zbirke ličnih podataka je dužan u obavještenju iz stava 1 ovog člana dati dodatne informacije o:

- 1) ličnom imenu, odnosno nazivu i adresi rukovaoca zbirke ličnih podataka;
  - 2) imenu, odnosno nazivu i adresi obrađivača ličnih podataka u slučaju kad se to izričito zahtjeva;
  - 3) sadržaju podataka koji se obrađuju;
  - 4) svrsi i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka;
  - 5) o izvoru podataka prema raspoloživim informacijama;
  - 6) trećoj strani, odnosno korisniku;
  - 7) načinu automatske obrade ličnih podataka u slučaju iz člana 15a ovog zakona.
- Obavještenje iz stava 1 ovog člana daje se u pisanom obliku i mora biti razumljivo.

## Član 8

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koje se podaci odnose, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva:

- 1) dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak;
- 2) briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom;

O izvršenoj dopuni ili izmjeni i brisanju ličnih podataka iz stava 1 ovog člana, rukovodilac zbirke podataka je obavezan da, u roku od osam dana, obavijesti lice, odnosno njegovog zakonskog



zastupnika ili punomoćnika, kao i treću stranu, odnosno korisnika ličnih podataka, izuzev ako se to pokaže nemogućim.

Ako rukovalac zbirke ličnih podataka ne postupi u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana ili odbije zahtjev iz stava 1 ovog člana, lice ima pravo da podnese prigovor rukovaocu zbirke ličnih podataka u skladu sa posebnim zakonom ili da zahtijeva zaštitu prava kod nadzornog organa.

### **Član 9**

Prava lica iz člana 7 i 8 ovog Pravilnika, mogu se ograničiti ako je to potrebno radi odbrane, nacionalne i javne bezbjednosti, sprječavanja izvršenja krivičnih djela, otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela, zaštite privrednog ili finansijskog interesa, kao i radi zaštite lica ili prava i sloboda drugih, u obimu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje utvrđeno, u skladu sa posebnim zakonom.

### **Član 10**

Lice koje smatra da su mu povrijeđena prava propisana ovim zakonom može podnijeti zahtjev za zaštitu prava nadzornom organu.

Nadzorni organ je dužan da po zahtjevu odluči rješenjem, u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Postupak i odlučivanje po zahtjevu iz stava 1 ovog člana sprovodi se u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Do donošenja odluke iz stava 2 ovog člana, nadzorni organ može, na pisani zahtjev lica koje je podnijelo zahtjev za zaštitu prava, rješenjem privremeno zabraniti dalju obradu ličnih podataka, ako postoji ili je učinjena vjerovatnom povreda prava utvrđena ovim zakonom.

Protiv rješenja iz stava 2 ovog člana može se pokrenuti upravni spor.

### **Član 11**

Za vršenje poslova nadzornog organa utvrđenih ovim zakonom osniva se Agencija za zaštitu ličnih podataka (u daljem tekstu: Agencija).

### **Član 12**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

DIREKTOR

dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/10  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK ZA OBRAZOVANJE RADNE GRUPE ILI DRUGOG OBLIKA RADA,  
NAČIN OBRAZOVANJA RADNOG TIMA I ISPLATE NAKNADA*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), 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, 34/12, 27/13, 44/22 i 78/22), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **Član 1**

Ovim pravilnikom 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.

### **Član 2**

U Agenciji, može se obrazovati radni tim u skladu sa Zakonom o zaštiti konkurencije („Sl.list CG“, broj 44/12, 13/18 i 145/21) Zakonom o javnim nabavkama („Sl.list CG“, broj 74/19, 3/23, 11/23 ), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Sl.list CG“, broj 49/22, 52/22, 56/22, 82/22 i 110/22) 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, 34/12, 27/13, 44/22 i 78/22).

### **Član 3**

Rješenje o obrazovanju radnog tima za pripremu prijedloga akata iz nadležnosti Agencije priprema Služba za opšte poslove i finansije na prijedlog direktora Agencije, u skladu sa čl.52 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave. Navedenim članom predviđeno je da za vršenje poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja državnih službenika iz različitih unutrašnjih organizacionih jedinica, mogu se obrazovati projektne grupe, timovi ili drugi odgovarajući oblici rada.

### **Član 4**

Projektnu grupu, tim ili drugi oblik rada obrazuje potpredsjednik Vlade, ministar, odnosno starješina organa uprave.

Aktom o obrazovanju projektne grupe, tima ili drugog oblika rada određuju se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se zadatak obaviti, sredstva i drugi uslovi za rad.

U projektnu grupu, tim ili drugi oblik rada mogu se angažovati i državni službenici iz drugih ministarstava ili organa uprave,

U radu projektne grupe, tima ili drugog oblika rada mogu se angažovati i stručnjaci van organa državne uprave.





### **Član 5**

Članovima radnog tima pripada naknada 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, 34/12, 27/13, 44/22 i 78/22).

### **Član 6**

Donošenjem i stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Interno pravilo za obrazovanje radne grupe ili drugog oblika rada u Agenciji, način obrazovanja radnog tima i isplate naknada broj: 01-110/4 od 18.06.2013. godine.

### **Član 7**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

DIREKTOR  
dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/11  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK O SUKOBU INTERESA I NAČINU POSTUPANJA U AGENCIJI ZA  
ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18) i člana 75, 76 i 77 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, 2/18, 34/19,8/21 i 37/22), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILNIK O SUKOBU INTERESA I NAČINU POSTUPANJA U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom regulišu se situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja u slučaju prisustva istog.

### **Član 2**

Službenik ili namještenik u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu:“Agencija“) dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika

U vršenju poslova državni službenik, odnosno namještenik ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi.

### **Član 3**

Zaposleni u Agenciji ne smije da koristi rad u Agenciji da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Zaposleni takođe ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti imovinu Agencije i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

### **Član 4**

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.



Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

#### **Član 5**

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

#### **Član 6**

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

Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti.

Prigodnim poklonom iz stava 2 ovog člana smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Ako državni službenik, odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

#### **Član 7**

U slučaju postojanja sukoba interesa, direktor Agencije će donijeti odluku o izuzeću zaposlenog od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

#### **Član 8**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio knjige procedura Agencije.

DIREKTOR  
dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/12  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK O NAČINU PRENOŠENJA INFORMACIJA U SUBJEKTU*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU PRENOŠENJA INFORMACIJA U SUBJEKTU**

### **Član 1**

Ovim internim pravilom određuje se način prenošenja informacija u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: „Agencija“) iz razloga što je dobra komunikacija neophodna radi uspješnog obavljanja radnih zadataka.

### **Član 2**

Interna komunikacija predstavlja razmenjivanje informacija i ideja unutar Agencije, pomaže zaposlenima u obavljanju njihovog posla, razvijanju jasnog osećaja misije organizacije i identifikovanju i brzom reagovanju na potencijalne probleme.

### **Član 3**

Glavni ciljevi interne komunikacije su:

- uspješno poslovanje Agencije;
- prenošenje zahtjeva ili instrukcija od nadređenih ka podređenima;
- dostavljanje izvještaja, informacija ili odgovora od niže postavljenih zaposlenih ka vrhu, radi informisanosti rukovodećih organa o izvršavanju zadataka i trenutnog stanja raznih projekata;
- motivisanje zaposlenih;
- prenošenje predloga i različitih ideja duž linije upravljanja i dr.

### **Član 4**

Komunikacija unutar Agencije odvija se u više smjerova:

1. vertikalna komunikacija koja ima dva toka:

- silazni tok- počinje od uprave i ide na niže rukovodeće nivoe do službenika koji se nalaze na dnu hijerarhijske lestvice;
- uzlazni tok- ostvaruje se od nižih ka višim hijerarhijskim strukturama;

2. horizontalna komunikacija odnosi se na komunikaciju između pojedinaca koji se nalaze na istom hijerarhijskom nivou;

3. dijagonalna komunikacija je komunikacija u svim smjerovima.



### **Član 5**

Prenošenje informacija u Agenciji, odnosno interna komunikacija se odvija na različite načine. Poruke se mogu razmenjivati u ličnom kontaktu, telefonom, faksom, dopisom, e-mailom, intranetom itd., a sve u cilju dobre povezanosti među zaposlenima na svim nivoima, samim tim uspješnom obavljanju radnih zadataka.

### **Član 6**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

DIREKTOR

dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/13  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK O EVIDENCIJI IMOVINE*

*I NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE*

---

Podgorica, maj 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), Zakona o državnoj imovini ( „Sl.list CG“, br. 21/09 i 40/11) i Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa imovine i obaveza pravnog lica (“Sl. list CG“, br.34/09 i 37/17), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **PRAVILNIK O EVIDENCIJI IMOVINE I NAČINU I POSTUPKU SPROVOĐENJA POPISA IMOVINE**

### **Član 1**

Agencija za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: “Agencija”) donosi pravilnik o evidenciji imovine čija je svrha tačna i pravilna evidencija pokretnih i nepokretnih stvari u svojini Agencije, kojima Agencija raspolaže, načinom prijema i vođenja evidencije o imovini i načinu prijema i obrade dokumenatcije u vezi sa imovinom.

Izmjene pravilnika će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

### **Član 2**

Oblast državne imovine, koja predstavlja dio Sistema finansijskog upravljanja i kontrole regulisana je Zakonom o državnoj imovini, kao i podzakonskim aktima.

Evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari, na kojima svojinska prava i ovlašćenja vrši Crna Gora, a koje služe za obavljanje funkcije državnih organa, vode organi koji te stvari koriste.

### **Član 3**

Pokretnu imovinu Agencije čine:

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

Agencija ne posjeduje nepokretnu imovinu.

### **Član 4**

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom za sprovođenje postupka javnih nabavki Agencije, kao i u skladu sa Planom javnih nabavki Agencije za godinu za koju se nabavka vrši ili na koju se nabavka odnosi.

Službenik za javne nabavke ( samostalni savjetnik I u Službi za opšte poslove i finansije) vrši prijem opreme i potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu. Otpremnicu potpisuje lice



koje je tu opremu isporučilo. Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini – opremi, na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa posebnim Pravilnikom o plaćanju faktura Agencije.

Prijem telekomunikacione opreme, softvera i kompjuterske opreme vrši službenik za javne nabavke na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku Evidenciju osnovnih sredstava, kao i promjene u Evidenciji osnovnih sredstava.

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.

Zaposleni koji je zadužen opremom ima obavezu da je čuva i prema njoj postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

### **Član 5**

Popis imovine u Agenciji, vrši se godišnje.

Redovan godišnji popis vrši se sa stanjem na 31.decembar godine za koju se vrši popis, a u cilju usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Agencija je obavezna da do kraja februara tekuće godine organu uprave nadležnom za poslove imovine, dostavi podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima u elektronskoj formi sa stanjem na 31.decembar prethodne godine.

### **Član 6**

Direktor Agencije početkom decembra tekuće godine, donosi Odluku o sprovođenju popisa imovine sa stanjem na dan 31.decembar.

Odlukom se definiše da se sa stanjem na 31.decembar tekuće godine, izvrši popis pokretne imovine, blagajne, neizmirenih obaveza i sitnog inventara.

### **Član 7**

Nakon donošenja Odluke iz člana 6 ovog Pravilnika, direktor posebnim rješenjem imenuje komisiju za popis, čiji je zadatak da izvrši popis pokretne imovine Agencije.

Rješenjem o imenovanju popisne komisije, određeni su rokovi za sprovođenje popisa i dostavljanje izvještaja.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašava stvarno stanje imovine sa knjigovodstvenim stanjem, sačinjava zapisnik o izvršenom popisu, sačinjava izvještaj o izvršenom popisu, sastavlja popisne liste pokretne imovine sa stanjem na dan 31.decembar, priprema predloge odluka o sprovođenju knjiženja za utvrđene razlike (manjkovi i viškovi) i otpis u roku propisanim Rješenjem o imenovanju popisne komisije i u konačnom priprema predlog Odluke o usvajanju popisnog elaborata za godinu za koju se vrši popis.

### **Član 8**

Izvještaj o izvršenom popisu dostavlja se Službi za opšte poslove i finansije.



Nakon što se izvrši usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, uknjiže svi viškovi, isknjiže svi manjkovi i otpis, izvještaj se prosleđuje direktoru, koji donosi Odluku o usvajanju popisnog elaborata.

#### **Član 9**

Podaci o popisu imovine, na propisanim obrascima, dostavljaju se do kraja februara organu uprave nadležnom za poslove imovine.

#### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Interna procedura za evidenciju državne imovine Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-153/1 od 23.06.2015. godine.

#### **Član 11**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

DIREKTOR  
dr Nebojša Jovović



## 8.2. Interne finansijske procedure i računovodstvo



Broj:02-354/23-400/14  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO*

*O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA AGENCIJE ZA ZAŠTITU  
KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

### **I Svrha procedure**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja u Agenciji za zaštitu konkurencije ( u daljem tekstu: „Agencija“).

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

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

### **II Obuhvat procedure**

#### **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;
- drugo po potrebi.

#### **Član 3**

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju:

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

Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje direktora Agencije, i ostalih odgovornih lica, 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*.



### **III Tok procesa**

#### **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;
- i ostalo za šta se ukaže potreba u Agenciji.

#### **Član 5**

Služba za opšte poslove i finansije sve navedene izvještaje, kao i druge izvještaje po potrebi, dostavlja direktoru Agencije na upoznavanje, kao i ostalim odgovornim licima ukoliko se ukaže potreba za istim.

#### **Član 6**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-136/1 od 09.06.2015. godine.

#### **Član 7**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/15  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PPRAVILO*

*O IZRADI NACRTA BUDŽETA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, maj 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **INTERNO PRAVILO O IZRADI NACRTA BUDŽETA AGENCIJE ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

### **I Svrha procedure**

#### **Član 1**

Interno pravilo o izradi Nacrta budžeta Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: **Agencija**) ima za cilj da obezbijedi efikasno i efektivno planiranje budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Agencije. Ovim internim pravilom definiše se način i dinamika izrade nacrta budžeta, odnosno zahtjeva za budžetskim sredstvima za narednu godinu, kao i odgovornosti prilikom izrade nacrta budžeta.

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

### **II Obveznici**

#### **Član 2**

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

### **III Obuhvat procedure**

#### **Član 3**

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

### **IV Tok procesa<sup>5</sup>**

#### **Član 4**

Nakon dobijenog budžetskog cirkulara za formulisanje srednjoročnog budžetskog okvira, smjernica i budžetskog zahtjeva od strane ministarstva nadležnog za poslove finansija, starješina Agencije zadužuje rukovodioca organizacione jedinice nadležnog za opšte poslove i finansije Agencije da u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica, pripremi nacrt budžeta.

Nakon dobijenog naloga od strane starješine Agencije, rukovodilac organizacione jedinice nadležnog za opšte poslove i finansije obavještava rukovodioce organizacionih jedinica o obavezi pripreme nacrta budžeta i o roku u kojem su dužni da dostave prijedloge budžeta za svoje organizacione jedinice.

Uz obavještenje, rukovodiocima organizacionih jedinica, dostavlja se i prateća dokumentacija, smjernice, limiti i sl. koji su od pomoći prilikom pripreme zahtjeva za budžetskim sredstvima.

Planiranje sredstava na izdacima vrši se na osnovu analize utrošenih sredstava u prethodnoj godini i prvoj polovini tekuće godine.

---

<sup>5</sup> Prilikom izrade Nacrta 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 (53/2014, 72/2015, 69/2019 i 96/2021), Budžetski cirkular, Limiti za tekuću godinu.



Zaposleni u jedinici nadležnoj za opšte poslove i finansija pripremaju tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Agenciji za tekuću godinu, i sredstvima koja su iskazana kroz zahtjeve organizacionih jedinica, limite određene od strane ministarstva nadležnog za poslove finansija i eventualna prekoračenja.

#### **Član 5**

Organizaciona jedinica nadležna za opšte poslove i finansije vrši objedinjavanje zahtjeva svih organizacionih jedinica u roku od sedam dana od dana dostavljanja istih od strane rukovodilaca organizacionih jedinica, na osnovu čega pravi nacrt budžeta koji prosljeđuje svim rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije, na razmatranje.

#### **Član 6**

Rukovodioci organizacionih jedinica detaljno razmatraju stavke nacrta budžeta i vrše usaglašavanje istih, korekcije i izmjene u skladu sa propisanim limitima za određene izdatke, po definisanim prioritetima.

Usaglašeni Nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se starješini Agencije na pregled i odobrenje. Starješina Agencije razmatra nacrt budžeta i ukoliko ima primjedbe dostavlja nacrt na doradu.

#### **Član 7**

Nakon usaglašavanja Nacrta budžeta i odobrenja od strane starješine Agencije, isti se unosi u elektronsku aplikaciju, sa prethodno dostavljenim obrascima, i dostavlja se ministarstvu nadležnom za poslove finansija, do kraja jula tekuće, za narednu fiskalnu godinu<sup>6</sup>.

#### **Član 8**

Starješina Agencije i/ili lice koje ovlasti, prisustvuje sastanku u ministarstvu nadležnom za poslove finansija na kome se usaglašava prethodno poslani nacrt budžeta, nakon čega se, ukoliko je to potrebno, vrši korekcija istog.

#### **Član 9**

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, Služba za opšte poslove i finansije, kvartalno priprema Izvještaj o planu i izvršenju budžeta, koji dostavlja starješini Agencije, a nakon toga, ministarstvu nadležnom za poslove finansija.

#### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno uputstvo za izradu i donošenje budžeta Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-110/3 od 18.06.2013. godine.

#### **Član 11**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović

---

<sup>6</sup> Član 30 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Sl. list CG", br. 20/2014, 56/2014, 70/2017, 4/2018 - Odluka US CG, 55/2018, 66/2019 - drugi zakon, 70/2021 i 27/2023)



Broj:02-354/23-400/16  
23.06.2023.godine

---

*PRAVILNIK O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **I Svrha procedure**

#### **Član 1**

Ova procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa obračuna i isplate zarada, naknade zarada i drugih primanja zaposlenih Agencije za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: **Agencija**).

Izmjene procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena pravnog okvira, organizacije i novih načina sprovođenja procesa.

### **II Obveznici**

#### **Član 2**

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Agencije. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove procedure prilikom podnošenja svih potreba obuhvaćenih ovom procedurom.

### **III Obuhvat procedure**

#### **Član 3**

Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.

#### **Član 4**

Obračun se odnosi na službenike i namještenike koji su u radnom odnosu u Agenciji, na neodređeno ili određeno vrijeme.

### **IV Tok procesa**

#### **Član 5**

Priprema podataka za obračun zarade i drugih primanja vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/2018, 34/2019, 8/2021 i 37/2022), Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“ br.16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22 i 152/22), Opštim kolektivnim ugovorom („Sl.list CG“ br. 150/22) i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa („Sl.list CG“ br. 18/23).

#### **Član 6**

Službena lica u Službi za opšte poslove i finansije pripremaju podatke za obračun zarada zaposlenih i elektronski proslijeđuju na dalje postupanje, do 20-og u mjesecu za koji se vrši obračun nadležnoj organizacionoj jedinici za obračun i kontrolu zarada Ministarstva finansija, sa podacima o zaposlenima po programu Agencije.

#### **Član 7**

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju podatke o zaposlenim i podatke o odsustvu sa posla rukovodiocu Službe za opšte poslove i finansije radi ažuriranja potrebnih podataka o zaposlenima do 15-og u mjesecu, za prethodni mjesec.



Lista za obračun zarada sadrži:

- naziv potrošačke jedinice,
- naziv programa potrošačke jedinice,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj (ID broj zaposlenog),
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zaradu,
- iznos varijabile,
- 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 listi obračuna zarada dostavljaju se:

- rješenje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje o varijabilnom dijelu zarade,
- rješenje o prekovremenom radu,
- odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada,
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Službenici Službe za opšte poslove i finansije imaju obavezu da prema ličnim podacim zaposlenih postupaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

### **Član 8**

Zaposleni u Agenciji 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.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za opšte poslove i finansije i to na sljedeći način:

- ako je privremena spriječenost za rad u trajanju od 15 dana nastupila prije 15-og u mjesecu, izvještaj se mora dostaviti 20-og sljedećeg mjeseca,
- ako je službeniku produžena privremena spriječenost za rad za još 15 dana, dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca i izvještaj dostaviti do 20-og u mjesecu u kojem je bolovanje produženo,
- ako je službeniku produžena privremena spriječenost za rad od strane ljekarske komisije, dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca i izvještaj dostaviti do 20-og u mjesecu u kojem je bolovanje produženo.



## Član 9

Ministarstvo finansija nakon dostavljenog obračuna zarada od Agencije, odobrava dostavljeni obračun za tekući mjesec i eventualno daje sugestije, do 27-og u mjesecu, nakon čega se od strane nadležne organizacione jedinice za obračun i kontrolu zarada Ministarstva finansija vrši otpuštanje finansijskih sredstava za zarade Agenciji.

Nakon izvršene kontrole i otpuštanja sredstava po obračunu Agencije, od strane Direktorata za državni budžet Ministarstva finansija, zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije pripremaju zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama.

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

Zahtjev za preusmjerenje potpisuje starješina Agencije odnosno lice koje on ovlasti.

Zahtjevi za plaćanje ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje - i odobreni od starješine Agencije dostavljaju se trezoru na plaćanje.

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade ako je zahtjev osnovan može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednom obračunskom periodu.

## V Obračun naknade po osnovu ugovora o djelu

### Član 10

Ugovor o djelu se zaključuje u skladu sa zakonom<sup>7</sup>.

Ugovor o djelu priprema Služba za opšte poslove i finansije, a potpisuje starješina Agencije, odnosno lice koje on ovlasti. Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na arhivi, isti se prosleđuje izvršiocu posla.

Zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije vrše obradu ugovora o djelu (obračun poreza, doprinosa i prireza), priprema zahtjev za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavlja trezoru na plaćanje.

## VI Disciplinska odgovornost

### Član 11

Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

### Član 12

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno uputstvo za izradu i donošenje budžeta Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-110/3 od 18.06.2013. godine.

---

<sup>7</sup> Član 669 Zakona o obliagaacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/2008, 4/2011 - drugi zakon i 22/2017)



### **Član 13**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/17  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO O VARIJABILNOM DIJELU ZARADE ZA ZAPOSLENE*

*U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE*

---

Podgorica, jun 2023. godine





Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG", br.78/18, 70/21, 52/22) ), člana 7 st.1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG" 75/18), u vezi člana 11 st.1 tč.4 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Sl.list CG", 152/22) i Odluke o varijabilnom dijelu zarade ("Sl.list CG", br.32/16, 28/17), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **INTERNO PRAVILO O VARIJABILNOM DIJELU ZARADE ZA ZAPOSLENE U AGENCIJI ZA ZAŠTITU KONKURENCIJE**

### **Član 1**

Ovim internim pravilom se utvrđuju uslovi i način ostvarivanja prava na varijabilni dio zarade za zaposlene u Agenciji za zaštitu konkurencije (u daljem tekstu: „Agencija“).

### **Član 2**

Varijabilni dio zarade je dio nagradnog sistema Agencije usmjeren na ostvarivanje dobrih rezultata Agencije kroz:

- 1) individualna uspješnost ( pojedinac);
- 2) grupno zasnovana uspješnost (tim);
- 3) organizaciono zasnovanu uspješnost (Sektor/Odsjek/Služba/Odjeljenje).

### **Član 3**

Varijabilni dio zarade može da ostvari zaposleni koji ostvaruje izuzetne rezultate i kvalitete rada (pojedinac, tim, organizaciona jedinica), u odnosu na realizaciju aktivnosti iz Programa rada Agencije za tekuću godinu, kao i aktivnosti koje se nijesu mogle predvidjeti Programom rada Agencije, a u kontekstu ostvarenih efekata i rezultata rada Agencije.

### **Član 4**

Izuzetni rezultati i kvalitet rada zaposlenog cijene se na osnovu:

- 1) posebnog doprinosa unapređenju procesa rada organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen;
- 2) izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova;
- 3) posebne efikasnosti u radu;
- 4) povećanog obima posla i
- 5) dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

Ukoliko je zaposleni ostvario pravo na dodatak na osnovnu zaradu kroz prekovremeni i noćni rad zbog povećanog obima posla ili je zaključio ugovor o dopunskom radu sa Agencijom, radi dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta, to ne može ostvariti pravo na varijabilni dio zarade po osnovu povećanog obima posla i dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta, a za istu vrstu poslova.



Zaposleni iz stava 2 ovog člana može ostvariti pravo na varijabilni dio zarade po osnovu stava 1 tč.1, tč.2, tč.3 ovog člana, a po osnovu tč.4 i tč.5 za drugu vrstu poslova.

#### **Član 5**

Predlog na ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade podnosi se u pisanoj formi straješini Agencije.

Predlog mogu podnijeti rukovodioci organizacionih jedinica.

Predlog sadrži: osnov za predlaganje, opis obavljenih poslova, period za koji je ostvaren, rezultat rada i procentualni iznos varijabilnog dijela zarade.

#### **Član 6**

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz dodijeljenih budžetskih sredstava Agencije, sa izdatka obezbijeđenih za zarade i izdatka obezbijeđenog za ostale naknade, po prethodno pribavljenoj potvrdi ministarstva nadležnog za poslove finansija.

#### **Član 7**

Rješenje o isplati varijabilnog dijela zarade donosi direktor Agencije u skladu sa Zakonom o zaradama u javnom sktoru.

#### **Član 8**

Zavisno od raspoloživih finansijskih sredstava, kao i činjenice da li se radi o invidualnoj uspješnosti, grupno zasnovanoj uspješnosti ili organizaciono zasnovanoj uspješnosti, broj varijabila na polugodišnjem nivou može da bude najviše 5 (pet), odnosno na godišnjem nivou 10 (deset).

#### **Član 9**

Rješenje o isplati varijabilnog dijela zarade za zaposlene unosi se u kadrovski informacioni sistem Uprave za kadrove, radi dostavaljanja podataka u CKE.

#### **Član 10**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/18  
23.06.2023.godine

---

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

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

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

### **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 prosleđuje Službi za opšte poslove i finansije, a odgovorni službenik 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 faktura, 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,
- broj fakture, profakture ili računa ,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- broj računa dobavljača
- Pib dobavljača
- 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 ovlašteno 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 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 ovlašteno i odgovorno lice o tome obavještava direktora Agencije.

## **Član 12**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na sajtu Agencije i sastavni je dio knjige procedura.

## **Član 13**

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-110/6 od 18.06.2013. godine.

## **Član 16**

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



Broj:02-354/23-400/19  
23.06.2023.godine

---

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

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18) 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 ugovorom 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na sajtu Agencije i sastavni je dio knjige procedura.





Danom stupanja na snagu ovog internog pravila, prestaje da važi Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila Agencije za zaštitu konkurencije, br. 01-151/1 od 23.06.2015. godine.

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

DIREKTOR

Dr Nebojša Jovović



## 8.3. Procedure u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja



Broj:02-354/23-400/20  
23.06.2023.godine

---

*INTERNO PRAVILO*

*GODIŠNJI PLAN USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH*

---

Podgorica, maj 2023. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“ br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi člana 6 st.2 i člana 7 st.1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 75/18) i Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22 ), direktor Agencije za zaštitu konkurencije donosi

## **GODIŠNJI PLAN USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH**

Godišnji plan usavršavanja je program obuka namijenjen zaposlenim u Agenciji za zaštitu konkurencije ( u daljem tekstu:“Agencija“), nastao u cilju unapređenja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta. Program je dizajniran prema potrebama zaposlenih, zasnovanih na specifičnosti radnog mjesta, a koje imaju za cilj sticanje odnosno unapređenje znanja i kompetencija zaposlenih u izvršavanju nadležnosti Agencije.

Član 11 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, propisuje da državni službenik/namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava.

Uprava za kadrove Crne Gore priprema plan obuke državnih službenika i namještenika jednom godišnje i plan i program obuke je dostupan svim državnim organima i svim zainteresovanim službenicima koji žele da steknu, odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine.

Agencija je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, a i potrebama svojih zaposlenih, predvidjela obuke koje će omogućiti razvijanje i unapređenje znanja i vještina zaposlenih u Agenciji.

Osnovni elementi sadržine programa su:

- naziv programa;
- tematske oblasti;
- teme i sadržina tema;
- cilj stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja;
- ciljna grupa;
- očekivani ishodi stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja;
- trajanje stručnog osposobljavanja i usavršavanja, i
- način sprovođenja programa

Program se sprovodi putem predavanja, treninga, radionica, kurseva, elektronskog učenja, mentorstva i na drugi pogodan način.

Radi sprovođenja programa Uprava za kadrove angažuje predavače, odnosno trenere na osnovu javnog poziva koji, jednom godišnje, objavljuje na svojoj internet stranici.

Agencija vrši prijavu svojih službenika na osnovu programa i rasporeda koji Uprava za ljudske resurse objavi za narednu godinu.



## 1.OBLAST: USTAVNI SISTEM

Kvalitet vršenja javne vlasti zavisi od obučenosti i kompetentnosti državnih službenika angažovanih na različitim mjestima sa različitim zadacima. Osnovu svakog pravnog sistema predstavlja Ustav, radi čega svi, a posebno državni službenici treba da poznaju Ustavni sistem, koji podrazumijeva znanje o državnom uređenju, organizaciji organa vlasti, ovlašćenjima i nadležnostima institucija i nosilaca javnih ovlašćenja, te njihovo funkcionisanje, kao i osnovne sisteme ljudskih prava i sloboda kako bi u svom svakodnevnom radu mogli primijeniti stečena znanja, prilikom odlučivanja o pravima i obavezama ili pravnim interesima lica u pojedinačnim slučajevima.

### *USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE*

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o Ustavnom sistemu Crne Gore.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam ustava i njegov značaj u pravno-političkom sistemu,
- Princip ustavnosti i zakonitosti kao temeljni pravni princip u radu javne uprave,
- Donošenje ustava, realnost ustava i njegova promjena,
- Sadržina ustavnih normi,
- Zaštita ustavnih normi i ustavnog poretka.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije osnovne karakteristike ustava, kao akta najveće pravne snage;
- razlikuje ustav od ostalih propisa;
- poznaje i uočava značaj ustava u pravno-političkom sistemu;
- pojasni uticaj načela ustavnosti na rad javne uprave;
- analizira Ustav Crne Gore i potrebu njegove nadgradnje;
- navodi faze ustavotvornog postupka;
- analizira katalog ljudskih prava garantovanih Ustavom Crne Gore i pokažu spremnost njihove primjene radi zaštite svojih prava i prava stranaka u postupku;
- poznaje pravna sredstva i pravne puteve zaštite svojih ljudskih prava;
- primjeni znanja o ustavnom sistemu u svom svakodnevnom profesionalnom radu.



## MEĐUNARODNI UGOVOR I NJEGOVA DEJSTVA U NACIONALNOM PRAVNOM SISTEMU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom, predmetom, principima i subjektima međunarodnog (ugovornog) prava.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje praćeno prezentacijom i analiza primjera iz prakse obrađene metodom slućaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam, predmet, principi, i subjekti međunarodnog prava;
- Komparativni prikaz nacionalnih ustavnih sistema u odnosu na pravni tretman i norme međunarodnog prava (monistićki i dualistićki pravni sistemi);
- Pojam međunarodnog ugovora i izvori međunarodnog ugovornog prava;
- Specifićnosti odnosa međunarodnog (ugovornog) i EU (ugovornog) prava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje međunarodni pravni okvir u kojem se odvijaju pravne komunikacije između subjekata međunarodnog prava;
- razumije ulogu i znaćaj države kao subjekta – adresanata međunarodnog (ugovornog) prava, i shodno tome shvati njenu de iure imperii prirodu;
- poznaje instrumente međunarodnog ugovornog prava;
- navede razlike između nacionalnih ustavnih sistema u odnosu na pravni tretman norme međunarodnog prava;
- uoći specifićnosti odnosa međunarodnog (ugovornog) i EU (ugovornog) prava;
- pojasni tehnike stvaranja ugovornih odnosa sa elementom inostranosti
- razumije ulogu i nadležnost institucija u stvaranju, zakljućenju i izvršavanju međunarodnog ugovora.

## 2. OBLAST: LJUDSKA PRAVA I SLOBODE

Ljudska prava su uroćena prava svih graćana koje država mora štiti kako od državne vlasti - od sebe same, tako i od drugih lica. Niko ne moće koristiti svoja prava na naćin da ugroćava ljudska prava drugoga, jer jedno od osnovnih naćela ljudskih prava predstavlja naćelo jednakosti, saдрžano u maksimi da su svi pred zakonom jednaki.



## *SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA*

Cilj: Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pravni okvir za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Proaktivno objavljivanje informacija;
- Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva;
- Pomoć podnosiocu zahtjeva;
- Načini pristupa informaciji i dijelu informacije;
- Odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- Obrazac rješenja kojim se zahtjev za slobodan pristup informacijama odobrava, djelimično usvaja i odbija;
- Ograničenje pristupa traženim informacijama, trajanje ograničenja;
- Način sprovođenja testa štetnosti objelodanjivanja informacija;
- Postupak utvrđivanja postojanja preovlađujućeg javnog interesa;
- Žalba i dostavljanje spisa predmeta;
- Nadležnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i praksa postupanja po izjavljenim žalbama;
- Postupak izvršenja rješenja;
- Troškovi postupka i način obračuna.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- samostalno pripremi obrasce postupanja u radu po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- pruži pomoć podnosiocu zahtjeva;
- pojasni način pristupa informaciji i dijelu informacije;
- pojasni odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- prepozna informacije koje organ mora proaktivno objaviti;
- poznaje sudsku prasku u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- razumije posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku.

*PRAVO NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU U UPRAVNOM POSTUPKU*(Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)



Cilj: Upoznavanje sa pravom na suđenje u razumnom roku (obim prava i konvencijska načela)

Ciljna grupa: Zaposleni iz kategorije visoko rukovodnog kadra i zaposleni u državnoj upravi koji učestvuju u donošenju odluka u upravnom postupku.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- Savjet Evrope
- Konvencija i protokoli uz Konvenciju (prikazivanje filma)
- Domaće pravo i njihovo njihovo usaglašavanje sa međunarodnim standardima
- Evropski sud za ljudska prava
- Organi, struktura suda, organizacija,
- Podnošenje predstavke (prikazivanje filma)
- Donošenje odluka, uslovi prihvatljivosti (prikazivanje filma)
- Postupak pred sudom
- Izvršenje i pravne posljedice presuda Evropskog suda za ljudska prava
- Nacionalni pravni lijekovi za suđenje u razumnom roku
- Član 6 stav 1 Konvencije
- Upoznavanje se pravom na suđenje u razumnom roku (obim prava i Konvencijska načela)
- Šta spada u "građanska prava i obaveze"
- Kriterijumi za odlučivanje o opravdanosti postupka i računanju rokova

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije značaj konvencijskih načela i zna obim prava u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- razumije pravnu prirodu i objasni organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- se upozna sa „građanskim pravima i obavezama“ u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- upozna se sa kriterijumima za odlučivanje o opravdanosti postupka i računanju rokova

### 3. OBLAST: IZRADA I EVOLUCIJA JAVNIH POLITIKA

Ovaj dio programa obuke ima za cilj da omogući podizanje nivoa svijesti o ključnoj važnosti javnih politika, te da podigne nivo znanja i / ili podstakne na dalje jačanje znanja o izradi i evaluaciji javnih politika. To bi se ostvarilo kroz detaljnu analizu ciklusa javnih politika – proces utvrđivanja i inicijalne evaluacije javnih politika, realizacije javnih politika po pojedinim fazama, ex post evaluacija (re-evaluacija) i korekcija politika.





## *IZRADA I DONOŠENJE ZAKONA*

Cilj: Upoznavanje sa procedurama u vezi sa pripremom, izradom i donošenjem zakona.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Procedura u ministarstvima: priprema nacrtu Zakona, javna rasprava, RIA, usklađivanje sa regulativama, direktivama, odlukama i preporukama EU, priprema prijedloga zakona;
- Procedura u Vladi: formalna usklađenost prijedloga, razmatranje prijedloga u radnim tijelima i na sjednici Vlade, utvrđivanje prijedloga zakona;
- Procedura u Skupštini: razmatranje prijedloga u radnim tijelima i na sjednici Skupštine, amandmani, usvajanje prijedloga i donošenje zakona;
- Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene zakona.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- navodi faze u procesu izrade i donošenja zakona;
- pojasni važnost uloge ministarstva u procesu izrade i donošenja zakona;
- prepozna osnovna pravila u pripremi analize uticaja propisa;
- razlikuje procedure u ministarstvu, Vladi, Skupštini.

## *PRAVNO-TEHNIČKA PRAVILA ZA IZRADU PROPISA SA SMJERNICAMA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA CRNE GORE SA PRAVNIM PORETKOM EVROPSKE UNIJE*

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije, kao i sticanje osnovnog znanja u vezi izrade zakona i drugih akata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktični primjeri i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih akata;
- Jezik, stil i način pisanja propisa;



- Posebna pravila u vezi izmjena, dopuna i ispravki propisa;
- Smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pravno-tehnička pravila za izradu propisa i svrhu njihove primjene (međusobna usklađenost zakona i drugih propisa radi postizanja jedinstva pravnog sistema i obezbjeđivanja primjene propisa; međusobna povezanost i usklađenost pojedinih normi u okviru propisa; jasnoća, sažetost, preciznost i razumljivost norme);
- razumije odnos pravno-tehničkih pravila za izradu propisa sa načelima ustavnosti;
- poznaje pravila za izradu zakona, podzakonskih akata i posebna pravila koja se odnose na izmjene i dopune, kao i ispravke propisa;
- razumije smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;
- primijeni pravno-tehnička pravila za izradu propisa i pravila za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

#### 4. OBLAST: JAVNA UPRAVA

Osnovni cilj ove tematske cjeline je unapređenje efikasnosti, efektivnosti i odgovornosti javne uprave (državna uprava, lokalna samouprava, javne službe). Za svakodnevno obavljanje poslova državnih službenika neophodno je poznavanje načela djelovanja organa javne uprave, vrste i poslovi organa javne uprave, kao i razumijevanje odnosa javne uprave sa drugim organima. Ovaj tematski skup se prostire i na reformski proces javne uprave, jer se radi o neprekidnom procesu, koji zahtijeva permanentno unapređivanje, mijenjanje i razvijanje. Za dostizanje savremenih standarda, potrebno je izvršiti do kraja reformu javne uprave, koja se može uspješno odvijati samo planiranjem, upravljanjem i vođenjem efikasnih strategija, preko kojih se ovaj preobražaj i ostvaruje. Krajni cilj je uspostavljanje savremene države i njeno jačanje, a to se postiže izgradnjom i unapređenjem javne uprave, kao regulatora društvenih procesa.

#### *SISTEM FUNKCIONISANJA DRŽAVNE UPRAVE*

Cilj: Upoznavanje sa procedurama u vezi sa pripremom, izradom i donošenjem zakona

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- ciljevi, funkcije i efekti javnih politika na društveno blagostanje



- ciklus javnih politika: izrada / inicijalna evaluacija – donošenje odluka–implementacija – monitoring – eksterna i interna reevaluacija javnih politika – korekcija ili rekalkibriranje javnih politika
  - donošenje odluka javnih politika i politički proces
  - vrste javnih politika po djelatnostima na koje se odnose
  - vrste javnih politika po karakteru: mjere, javni projekti, donošenje zakona i sl.
  - holistički i interdisciplinarni pristup u interpretaciji uticaja javnih politika na društveni sistem
  - monetarni i nemonetarni efekti javnih politika
  - interni i eksterni efekti javnih politika
  - poređenje stanje nakon politika sa onim prije odgovarajuće javne politike
  - kvalitativni ili kvantitativni metodi ocjene
  - suština statičkih metoda ocjene javnih politika i njihove mane
  - dinamički metodi ocjene javnih politika – osnovna obilježja
  - bihevioralni metodi ocjene javnih politika – osnovna obilježja
  - Cost-Benefit analiza kao metod evaluacije javnih politika – primjeri
- Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:
- razumije teorijski pojam i koncepte organizacije državne uprave;
  - razumije strukturu državne uprave u Crnoj Gori;
  - navede funkcije državne uprave;
  - razlikuje djelokrug upravnih poslova u odnosu na poslove ostalih grana vlasti;
  - komparira crnogorske i evropske standarde funkcionisanja državne uprave;
  - razumije procese reforme i modernizacije upravnih funkcija u zemljama tranzicije uključujući i Crnu Goru;
  - identifikuje pravne propise koji uređuju organizaciju i djelovanje državne uprave u Crnoj Gori i upoređuje ih sa drugim sistemima.

### *UPRAVNI POSTUPAK*

Cilj: Upoznavanje službenika sa odredbama Zakona o upravnom postupku, standardizacija postupanja u upravnom postupku, te jačanje kapaciteta službenika

u smislu praktične primjene novog Zakona

Ciljna grupa: Svi zainteresovani službenici, a posebno oni koji u svojim redovnim radnim aktivnostima postupaju po Zakonu o upravnom postupku.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana



Sadržaj:

- Cilj donošenja Zakon o upravnom postupku
- Novi instituti i novine u upravnom postupku
- Načela upravnog postupka
- Pokretanje postupka
- Postupak do donošenja prvostepenog rješenja
- Okončanje postupka u prvom stepenu
- Pravni lijekovi
- Drugostepeni upravni postupak
- Upravni spor
- Izvršenje rješenja

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije cilj donošenja Zakona o upravnom postupku;
  - objasni novine Zakona o upravnom postupku;
  - poznaje nove institute;
  - objasni upravne aktivnosti;
  - objasni načela upravnog postupka;
  - razumije ko su učesnici u postupku;
  - objasni kako se pokreće postupak;
  - navodi načine komunikacije organa i stranaka;
  - poznaje rokove u upravnom postupku;
  - razlikuje i objasni dokaze i dokazna sredstva u upravnom postupku;
- navede sve neophodne elemente kod odlučivanja u prvostepenom upravnom
- postupku;
  - priprema akte, zapisnike i rješenja u upravnom postupku;
  - poznaje drugostepeni upravni postupak;
  - poznaje pravne lijekove;
  - razumije ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda;
  - pojasni izvršenje rješenja;
  - rješava praktične primjere kod odlučivanja u upravnom postupku.

### *MONITORING I EVOLUCIJA ZAKONA O UPRAVNOM POSTUPKU*

Cilj: Upoznavanje službenika u javnopravnim organima sa načinom i sadržajem vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima.



Ciljna grupa: Službenici svih javnopravnih organa koji rade na poslovima upravnih postupanja.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- način i sadržaj vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima (evidencija prvostepenih i drugostepenih javnopravnih organa);
- način pripreme i sadržaj godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- Kontinuirano prati upravno rješavanje u javnopravnim organima;
- Prikuplja i obrađuje podatke o postupanju u upravnim stvarima;
- Pravovremeno interveniše u djelovima upravnog sistema koji pokazuje slabost u odnosu na ažurnost i efikasnost upravnog rješavanja;
- Pokaže da li je zaživjela primjena novih instituta u praksi

### *PREKRŠAJNI POSTUPAK*

Cilj: Upoznavanje sa primjenom Zakona o prekršajnom postupku u praksi

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktični primjeri.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Praktična primjena Zakona o prekršajima;
- Izdavanje prekršajnog naloga;
- Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- Registar novčanih kazni;
- Izvršenje pravosnažnih odluka i konačnih prekršajnih naloga;
- Otklanjanje nedoumica koje se mogu pojaviti u praksi;
- Razmjena iskustava.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- sazna čime su propisani prekršaji;
- prepozna vrstu prekršaja i njegov činjenični opis;
- odredi subjekta prekršajne odgovornosti;
- prepozna sticaj prekršaja;
- zakonito popuni prekršajni nalog;
- ocijeni kad je obavezno izdavanje prekršajnog naloga;



- podnese predlog za pokretanje prekršajnog postupka;
- navede sve prekršaje i sve zakone;
- pojasni značaj ličnog dostavljanja;
- unese podatke u Registar novčanih kazni;
- izvršava prekršajne sankcije;
- spriječi nastupanje zastarjelosti izvršenja prekršaja.

### *TAJNOST PODATAKA*

Cilj: Upoznavanje polaznika sa praktičnom primjenom propisa o tajnosti podataka, procedurama i standardima za postupanje sa tajnim podacima

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Postupak određivanja tajnosti podataka;
- Postupak izdavanja dozvola i bezbjednosnih dozvola za pristup tajnim podacima;
- Razmjena tajnih podataka;
- Korišćenje tajnih podataka;
- Mjere zaštite tajnih podataka;
- Evidencija tajnih podataka;
- Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora;
- Odnos Zakona o tajnosti podataka i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje postupak određivanja tajnosti podataka;
- poznaje postupak izdavanja dozvola za pristup tajnim podacima;
- pravilno koristi tajne podatke;
- navodi mjere zaštite tajnih podataka;
- vodi evidencije tajnih podataka.

### *SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA*

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- samostalno pripremi obrasce postupanja u radu po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;



- pruži pomoć podnosiocu zahtjeva;
- pojasni način pristupa informaciji i dijelu informacije;
- pojasni odbijanje zahtjeva;
- prepozna informacije koje organ mora proaktivno objaviti;
- poznaje sudsku praksu Vrhovnog suda Crne Gore i Upravnog suda Crne Gore u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- obrazloži pravne stavove na osnovu presuda Evropskog suda za ljudska prava u oblasti prava na slobodan pristup informacijama.

## 5. OBLAST: SLUŽBENIČKI SISTEM

### IZRADA AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Cilj: Upoznavanje sa zakonskom regulativom i metodologijom izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Zakonska regulativa;
- Analiza nadležnosti državnog organa/institucije i postojeće organizacione strukture;
- Primjena kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju;
- Izrada unutrašnje organizacije i sistematizacije i opisa poslova pojedinih radnih mjesta;
- Simulacija postupka izrade unutrašnje organizacije i sistematizacije.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni propise i Metodologiju za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- primijeni kriterijume za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- kreira opise poslova u skladu sa nadležnostima državnog organa/institucije.

### *IZRADA KADROVSKOG PLANA*

Cilj: Upoznavanje sa zakonskim rješenjima, Metodologijom za pripremu i izradu kadrovskog plana, procedurama za donošenje kadrovskog plana.



Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Zakonska regulativa;
- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- Analiza nadležnosti državnog organa/institucije, kadrovskih kapaciteta i potreba za novim zapošljavanjima;
- Procedura donošenja kadrovskog plana (donošenje, rok za izradu i objedinjavanje);
- Sadržaj kadrovskog plana;
- Izrada tabelarnog prikaza podataka iz kadrovskog plana;
- Primjena metodologije i izrada izvještaja o realizaciji kadrovskog plana iz prethodne godine;
- Simulacija postupka izrade prijedloga kadrovskog plana;
- Simulacija izrade izvještaja o realizaciji kadrovskog plana.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni propise i Metodologiju za pripremu i izradu kadrovskog plana;
- primjenom jedinstvene metodologije analizira nadležnosti državnog organa odnosno institucije, postojeće kadrovske kapacitete i prepozna potrebe za zapošljavanjem u skladu sa Budžetom;
- izradi tabelarni prikaz podataka iz kadrovskog plana;
- sačini kadrovski plana i Izvještaj o realizaciji iz prethodnog perioda.

### *POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJA I ZAPOŠLJAVANJA*

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa zakonskom regulativom i njenom primjenom koja se odnosi na zapošljavanje, selekciju i odabir kandidata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Zakonska regulative;
- Postupak i način oglašavanja;
- Analiza sistematizacije, opisa posla i kadrovskog plana;
- Upoznavanje sa zahtjevima posla;





- Potrebna znanja, vještine i kompetencije kandidata za određeno radno mjesto;
- Kreiranje kriterijuma za odabir kandidata;
- Rad Komisije;
- Sprovođenje procedure selekcije kandidata;
- Pravljenje uže liste kandidata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- sprovede procedure oglašavanja, selekcije i zapošljavanja;
- pojasni rad komisije;
- kreira kriterijume za odabir kandidata;
- sprovede efikasnu selekciju kandidata za potrebe zapošljavanja;
- pravi užu listu kandidata;
- primijeni postupak provjere sposobnosti kandidata

## 6. PREVENCIJA KORUPCIJE

Ovaj programski segment ima za cilj podizanje svijesti o važnosti prevencije korupcije, kao i jačanje znanja i vještina državnih službenika na planu primjene antikorupcijskih mehanizama, kao što su planovi integriteta, zaštita zviždača i postupanje po prijavama zviždača, sprečavanje sukoba interesa, zakonito lobiranje, transparentna upotreba javnih resursa tokom izbornih kampanja, prepoznavanje rizika od mogućeg nastanka te negativne društvene pojave. Efikasno sprovođenje antikorupcijskih zakona, u skladu sa načelima dobrog upravljanja i principom odgovornosti, bi trebalo da se odrazi na jačanje svijesti o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaposleni imaju u obavljanju poslova, čime se unapređuje integritet i transparentnost rada javne uprave

### *INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA*

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa principom integriteta u javnoj upravi i unapređenje znanja i pružanje podrške organima vlasti u izradi i sprovođenju plana integriteta.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Principi integriteta u javnoj upravi, sa osvrtom na Zakon o sprečavanju korupcije; • Plan integriteta – uloga i značaj;
- Metodologija procjene rizika u organu vlasti;
- Strateško upravljanje rizicima, utvrđivanje, analiza i procjena intenziteta rizika od korupcije za potrebe izrade planova integriteta;



•Element plana integriteta: opšte i posebne oblasti rizika osnovni i rezidualni rizici, postojeće mjere kontrole, predložene mjere za smanjenje/ otklanjanje rizika; • Primjena i sprovođenje integriteta i poštovanje etike u obavljanju službeničkih poslova.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni značaj razvoja plana integriteta u javnoj upravi;
- identifikuje radna mjesta i oblasti rada sa posebnim rizikom od korupcije i razlikuje metode za procjenu intenziteta rizika od korupcije;
- definiše adekvatne mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- prepozna ulogu i ovlašćenja menadžera integriteta u organima vlasti i ASK u postupku pripreme i sprovođenja plana integriteta.

## *POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE I ZAŠTITA ZVIŽDAČA*

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke da prepoznaju ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju. Unapređenje znanja i vještine za rad po prijavama o ugrožavanju javnog interesa, i obavezama organa vlasti na koji se prijava o ugrožavanju javnog interesa odnosi.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama na studijama slučaja, interakcija predavača i polaznika, diskusija

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Kako prepoznati ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju;
- Na koji način i kome se sve može podnijeti prijava o korupciji;
- Ko može biti zviždač; • Koji organi i u kojim rokovima mogu postupati po prijavama; • Kako ASK postupa sa prijavama i zahtjevima za zaštitu (mišljenja i preporuke); • Kako zviždač ostvaruje pravo na zaštitu;
- Koja su ovlašćenja ASK u postupku po zaštiti zviždača;
- Kako zviždač može ostvariti pravo na nagradu;
- Kako su propisane novčane kazne za prekršaje u ovoj oblasti;
- Koje su sve dužnosti lica određenog za postupanje po prijavi;
- Kako teče postupak po prijavama u organima vlasti;
- Koje radnje ovlašćeno lice u organu vlasti može sprovesti u postupku po prijavama; • Dužnost zaštite podataka, identiteta i prava zviždača;
- Na koji način se okončava postupak.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da: • prepozna ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju; • prepozna ulogu zviždača u pravnom sistemu; • navede osnovne faze postupka po prijavama; • pojasni način ostvarivanja prava zviždača na zaštitu; • pojasni način ostvarivanja prava zviždača na nagradu; • prepozna ulogu i ovlaštenja ASK u postupku po zaštiti zviždača; • pojasni značaj zaštite podataka, identiteta i prava zviždača; • objasni način okončavanja postupka.

## 7.OBLAST: FINANSIJSKO POSLOVANJE

### *JAVNE NABAVKE*

Cilj: Upoznavanje sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
- Pojašnjenje postupaka javnih nabavki;
- Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
- Pojašnjenje kriterijuma i potkriterijuma za izbor ponuđača;
- Postupak izbora najpovoljnije ponude;
- Žalbeni postupak.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje ulogu javnih nabavki u Crnoj Gori;
- poznaje sistem javnih nabavki u okruženju;
- daje analizu postupaka javnih nabavki sa posebnim osvrtom na najprihvatljivije postupke javnih nabavki u organu u kojem radi;
- navede prednosti i nedostatke važećeg Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative;
- objasni i da kratku analizu odluka po žalbama i da ukaže na eventualne neujednačenosti prilikom odlučivanja.

## 8. OBLAST : EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE

Proces pristupanja EU je u toku, ostvarena su sva pregovaračka poglavlja, a Crna Gora je na čelu kolone država kandidata za članstvo, kako u procesu pristupanja, tako i u procesima regionalne saradnje i dobrosusjedskih odnosa. Da bi ovi prioriteti bili uspješno implementirani



i kako bi se došlo do spoznaje o procesima i akterima u Evropskoj uniji i razumjelo njihovo djelovanje, neophodno je da što veći broj državnih službenika i namještenika stekne osnovna znanja i razumijevanje procesa ali i vrijedonosnog okvira evropskih integracija na koji način bi se ojačali kapaciteti crnogorske administracije kako bi spremno dočekali članstvo u EU, a sve imajući u vidu značaj Agencije za zaštitu konkurencije za pregovaračko poglavlje 8 Konkurencija.

### *PRAVNI POREDAK EVROPSKE UNIJE, NAČELA SUPREMACIJE I DIREKTOG EFEKTA PRAVA EU*

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa specifičnim karakteristikama pravnog poretka EU, primarnim i sekundarnim izvorima prava, temeljnim principima prava EU i načelima supemacije i direktnog dejstva prava EU.

Ciljna grupa: Svi državni službenici/e i namještenici/e, a posebno članovi/ce pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/e zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravno tekovinom EU (acquis)

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- Uvod u pravnu prirodu Evropske unije;
- Izvori EU prava;
- Odnos između prava EU i domaćeg prava;
- Princip supremacije i njene pravne implikacije: obezbjeđivanje punog dejstva prava EU;
- Priroda i efekti prava EU: Direktni efekat;
- Direktni efekat i vrste EU akata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje specifičnosti EU kao pravnog subjekta;
- tumači različite vrste pravnih instrumenata u EU, da razumije namjenu istih, kao i njihovu međusobnu hijerarhiju;
- razlikuje primarno i sekundarno pravo EU i njihovu primjenu;
- poznaje sudsku praksu Suda pravde;
- identifikuje posebnu pravna snagu za svaki od ovih pravnih akata, kao i njihov uticaj na pravni poredak država članica, posebno na državnu upravu i pravosuđe, u smislu prava i obaveza koje isti proizvode;
- poznaje praktične posljedice koje proizilaze iz principa prava EU i čitavog niza obaveza za državnu upravu koje iz njih proizilaze u smislu obezbjeđivanja sprovođenja prava EU
- razvije svijest o obavezama koje imaju državni službenici i namještenici da obezbijede supremaciju EU norme u slučaju sukoba sa domaćom normom;



- vrši svoje upravne dužnosti u cilju obezbjeđivanja pune primjene prava EU, čak i na račun pravnih obaveza države (ujednačeno tumačenje, neprimjenljivost domaće norme itd.);
- primijeni test „direktnog efekta” i utvrdi da li data odredba ima direktni efekat ili ne;
- primijeni određene upravne postupke za zaštitu prava pojedinaca i da kompenzuje nedostatak horizontalnog direktnog efekta direktiva;

## *DRŽAVNA POMOĆ*

Cilj: Upoznavanje sa uslovima i postupcima davanja i kontrole korišćenja državne pomoći, primjenom principa tržišne ekonomije, očuvanjem konkurencije i

obezbjeđenja transparentnosti izvršavanja obaveza koje su preuzete potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica, studija slučaja, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Politika državne pomoći, opšti uslovi i uspostavljanje sistema državne pomoći u Crnoj Gori;
- Obaveze Crne Gore nakon potpisivanja SSP-a i u kontekstu pregovora za članstvo u EU;
- Pravni okvir politike državne pomoći u Crnoj Gori;
- Kontrola državne pomoći: zašto kontrolišemo državnu pomoć, ko je kontroliše i na koji način;
- Pojam privrednog društva u kontekstu politike državne pomoći; javna preduzeća i privatna privredna društva;
- Kriterijumi za dodjelu državne pomoći;
- Obaveze davalaca državne pomoći;
- Posljedice neprimjenjivanja pravila i procedura za dodjelu državne pomoći;
- Praktični savjeti.

Nakon pohađanja polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam državne pomoći;
- poznaje propise o državnoj pomoći;
- poznaje pravila i procedure državne pomoći;
- poznaje izvještavanje o državnoj pomoći.

Bilateralni i multilateralni sporazumi Agencije za zaštitu konkurencije, projekti nadeležnih ministarstva za sprovođenje i realizaciju istih, obuke i stručno osposobljavanje službenika Agencije za zaštitu konkurencije će se realizovati neposredno preko nadležnih ministarstva, nezavisno od programa obuhvaćenih godišnjim kalendarom obuka Uprave za ljudske resurse.



IPA projekat pod nazivom „Increasing the capacity of institutions harmonising and implementing of EU acquis in the area of Competitiveness and Innovation“, sprovode se uz podršku Delegacije EU u Crnoj Gori.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura Agencije.

DIREKTOR  
dr Nebojša Jovović



## Zaključak

*Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućit će svim zaposlenima smjernice za sva financijska pitanja i pružit će 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 financijsko upravljanje i kontrolu.*

*Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu obavljati 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 financijsko 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.*