



Crna Gora
Uprava prihoda i carina

Adresa: Bulevar Šarla de Gola broj 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 448 114
fax: +382 20 448 284
www.upravaprihoda.gov.me

Broj: II-18253/1-23

01. jun 2023. godine

Za: AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Jelena Perović, direktorica

Predmet: Dostava dokumentacije

Poštovana g-đo Perović,

Crna Gora AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE			
05.06.2023			
Priloga	Broj	Priloga	Priloga
03-01	587	3650	

Članom 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl.list CG“, br. 3/20, 38/20), propisano je, između ostalog, da su u toku izbornog procesa, organi i pravna lica dužni da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Uprava za ljudske resurse je za potrebe Uprave prihoda i carina dana 12.12.2022. godine, objavila javni oglas u postupku popune radnih mjesta, odnosno raspoređivanje na neodređeno vrijeme za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka, upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica, te shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21), sprovela postupak obavezne provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, i dostavila ovom Organu Listu za izbor kandidata i Izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova radnog mjesta. Na osnovu dostavljene Liste i Izvještaja, starješina državnog organa je donio Odluku o izboru kandidatkinje Danijele Rakčević, za raspoređivanje na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka, upisničar/ka u Službi za opšte poslove – Pisarnica, na neodređeno vrijeme, a nakon što je Odluka postala izvršna, starješina organa donio je rješenja o raspoređivanju na neodređeno vrijeme, počev od 01.06.2023. godine, za imenovanu kandidatkinju.

S obzirom na navedeno, dostavljamo Vam kompletnu dokumentaciju vezano za raspoređivanje Danijele Rakčević, po izvršenom javnom oglašavanju za potrebe Uprave prihoda i carina, dana 12.12.2022. godine.

S poštovanjem,



Prilog:

- Odluka o pokretanju postupka popune radnog mjesta,
- E1 obrazac,
- Odluka o izboru kandidata,
- Rješenje o raspoređivanju,
- Lista za izbor kandidata,
- Izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata,
- Isječak iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina.

Dostavljeno:

- Agenciji za sprječavanje korupcije,
- a/a.

Kontakt osoba: Nevena Tadić,

Telefon: 020/448-155

E-mail adresa: nevena.tadic@tax.gov.me



Broj: I/1-33964/1-22

28. novembar 2022. godine

Na osnovu čl. 38, 39, 40 i 41 stav 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, br. 2/18, 34/19 i 8/21), v.d. direktora Uprave prihoda i carina, donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka za popunu radnih mjesta

I Pokreće se postupak za popunu radnih mjesta na osnovu javnog oglasa, za potrebe Uprave prihoda i carina:

-Šef/ica u Službi za opšte poslove - Pisarnica- 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme (redni broj radnog mjesta 847);

-Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove Pisarnica- 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme (redni broj radnog mjesta 852);

-Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove Pisarnica – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme (redni broj radnog mjesta 870) i

-Šef/ica u Službi za opšte poslove – Biro za odnose sa javnošću – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme (redni broj radnog mjesta 886).

II Navedena radna mjesta predviđena su Kadrovskim planom Uprave prihoda i carina za 2022. godinu i shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, br. 2/18, 34/19 i 8/21) za ista su obezbijeđena finansijska sredstva.

III Javni oglas iz stava I dispozitiva Odluke sprovede Uprava za ljudske resurse.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina, broj: 03/1-12768/2-21 od 16.07.2021. godine, utvrđena su u dispozitivu navedena radna mjesta, i ista su upražnjena.

Članom 38 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta starješina državnog organa može donijeti, ako je: radno mjesto utvrđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; radno mjesto nije popunjeno, osim u slučaju iz člana 52 stav 2 ovog zakona; popuna radnog mjesta predviđena kadrovskim planom i ako je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva.

Članom 41 stav 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisano je da ako radno mjesto nije popunjeno na način iz stava 3 i 4 ovog člana, popuna se vrši putem javnog oglasa.

Kako se popuna radnih mjesta nije izvršila putem Internog oglasa, broj 02-100/22-1043/3 od 22.06.2022. godine, a imajući u vidu da je radno mjesto ostalo upražnjeno, stekli su se uslovi za pokretanje postupka popune navedenih radnih mjesta putem javnog oglasa.

Imajući u vidu da je popuna radnih mjesta predviđena Kadrovskim planom Uprave prihoda i carina za 2022. godinu, kao i da su za ista obezbijeđena finansijska sredstva shodno članu 39 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, što je potvrđeno odobrenjem Ministarstva finansija, broj: 12-25-430/22-9053/2 od 05.04.2022. godine, u cilju obezbjeđenja efikasnog i kontinuiranog procesa rada Uprave prihoda i carina, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Vlade Crne Gore, preko ovog organa, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
- Upravi za ljudske resurse,
- 03/01, a/a.



v.d. DIREKTORA
Vladimir Bulajić

Bulajić V.



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.guv.me/uzk

Br: 02-100/22-3235/3
Podgorica, 12.12.2022. godine

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE
objavljuje
JAVNI OGLAS
za potrebe
Uprave prihoda i carina

1. Šef/ica - Služba za opšte poslove - Pisarnica,

- Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme
- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- najmanje četiri godine radnog iskustva

2. Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka - upisničar/ka - Služba za opšte poslove - Pisarnica,

- Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme
- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- najmanje dvije godine radnog iskustva

3. Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka - upisničar/ka, mjesto rada Bar - Služba za opšte poslove - Pisarnica,

- Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme
- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- najmanje dvije godine radnog iskustva

4. Šef/ica - Služba za opšte poslove - Biro za odnose sa javnošću,

- Izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka

- Znanje engleskog jezika - nivo B1

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

- najmanje četiri godine radnog iskustva

Potrebna dokumentacija:

- obrazac prijave na slobodno radno mjesto,

- Curriculum Vitae - CV (Obrazac prijave na slobodno radno mjesto i CV kandidati mogu preuzeti sa sajta ili archive Uprave za ljudske resurse),

- fotokopija biometrijske lične karte,

- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja,

- dokaz (uvjerenje/potvrda) o potrebnom radnom iskustvu,

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Probni rad je obavezan za državnog službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu. Probni rad traje jednu godinu.

Kandidati mogu Upravi za ljudske resurse dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok su original dužni pružiti na uvid ovlašćenom službeniku Uprave za ljudske resurse za sprovođenje oglasa.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju oglasne dokumentacije u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje Upravi za ljudske resurse (Obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti na internet stranici Uprave za ljudske resurse www.gov.me/uzk).

Izuzetno, radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 08/21).

U državnom organu ne može da zasnjuje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu ne može zasnovati radni odnos u državnom organu ili pravnom licu, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lica koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta će se sprovesti u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 08/21 i 37/22) i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa državne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas (spisak propisa potrebnih za pripremu praktičnog dijela pisanog testa objavljen je na web sajtu Uprave za ljudske resurse www.gov.me/uzk). Provjera znanja daktilografije, informatike ili stranog jezika vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u ovim oblastima.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa će biti obaviješteni preko internet stranice Uprava za ljudske resurse (www.gov.me/uzk), najkasnije pet dana prije dana provjere.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa, radnog mjesta i broj oglasa) na adresu:

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

Ul. Jovana Tomaševića 2A

Sa naznakom: za Javni oglas za potrebe Uprave prihoda i carina

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Nevena Ostojić

(nevena.ostojic@hrma.me)

tel: +38267088911; Rad sa strankama 10h - 13h

www.gov.me/uzk

mr Đuro Nikač s.r.

v.d. DIREKTORA



Broj: I/1-13423/r-23

22. mart 2023. godine

Na osnovu člana 48 stav 2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21), a u vezi člana 47 ovog Zakona, v.d. direktora Uprave prihoda i carina donosi,

ODLUKU
o izboru kandidatkinje

1. **Danijela Rakčević**, prvorangirana kandidatkinja sa Liste za izbor kandidata broj 02-100/23-1138/10 od 02.03.2023. godine, bira se na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica, na neodređeno vrijeme.
2. Žalba odlaže izvršenje Odluke.

OBRAZLOŽENJE

Shodno članu 38 i članu 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21), v.d. direktora Uprave prihoda i carina je donio Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta broj I/1-39946/1-22 od 28.11.2022. godine, putem Javnog oglasa.

Uprava za ljudske resurse je za potrebe Uprave prihoda i carina, dana 12.12.2022. godine raspisala Javni oglas za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica, za 1 izvršioca na neodređeno vrijeme.

Shodno članu 42, 45 i 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Uprava za ljudske resurse je sprovela postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica (pisani test i usmeni intervju) i shodno članu 47 ovog Zakona, dostavila Listu za izbor kandidata broj 02-100/23-1138/10 od 02.03.2023. godine i izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata broj 02-100/23-1138/7 od 02.03.2023. godine.

Odredbama člana 48 stav 2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, propisano je da odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika donosi starješina državnog organa, poslije obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor kandidata.

Kod navedene zakonske norme, a imajući u vidu naprijed navedeno, na osnovu Liste broj 02-100/23-1138/10 od 02.03.2023. godine, te obavljenog razgovora sa svim kandidatima dana 14.03.2023. godine, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka – upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica, odlučeno je da se izvrši izbor Danijele Rakčević, prvorangirane kandidatkinje.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ove Odluke može se, preko ovog Organa, izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana njenog prijema.

DOSTAVLJENO:

- Upravi za ljudske resurse,
- Odsjeku za ljudske resurse, i
- a/a.





Broj: I/1-18211/1-23

01. jun 2023. godine

Na osnovu člana 51 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21), direktor Uprave prihoda i carina donosi,

RJEŠENJE

I **Danijela Rakčević**, sa stečenim IV1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, zasniva radni odnos u Upravi prihoda i carina, stiče zvanje i raspoređuje se na radno mjesto **Samostalna referentkinja – arhivarka, upisničarka u Službi za opšte poslove - Pisarnica**, na neodređeno vrijeme, počev od 01.06.2023. godine.

II Prava i obaveze službenika/ce po ovom Rješenju počinju teći od 01.06.2023. godine.

III Rješenje o zaradi službenika/ce iz tačke I dispozitiva ovog rješenja utvrdiće posebnim aktom direktor Uprave prihoda i carina.

Obrazloženje

Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 08. jula 2021. godine, utvrdila je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina, broj 03/1-12768/2-21 od 16.07.2021. godine. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina, broj I/1-5211/2-23 od 22.02.2023. godine, Vlada Crne Gore utvrdila je 09.02.2023. godine.

Uprava za ljudske resurse objavila je Javni oglas dana 12.12.2022. godine, za potrebe Uprave prihoda i carina, Službe za opšte poslove - Pisarnica, za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

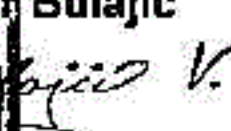
Na osnovu liste za izbor kandidata i Izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za vršenje poslova radnog mjesta po Javnom oglasu, dostavljenih od Uprave za ljudske resurse, starješina organa je donio Odluku o izboru broj I/1-13423/1-23 od 22.03.2023. godine, kojom je imenovan/a izabran/a za navedeno radno mjesto.

Navedenim Pravilnikom, pod rednim brojem 838 sistematizovano je radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka, upisničar/ka u Službi za opšte poslove - Pisarnica. Za ovo radno mjesto propisani su uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Danijela Rakčević, ima stečen IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – ekonomski tehničar (Diploma br. 124 od 26.01.1998. godine), 5 godina, 1 mjesec i 24 dana radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima (Uvjerenje br. UPI 01-109/21-1202/3 od 02.08.2021. godine).

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Uputstvo o pravnoj zaštiti: Protiv ovog Rješenja državni službenik/ca odnosno namještenik/ca može izjaviti žalbu - Komisiji za žalbe Vlade CG, preko ovog Organa, u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

DIREKTOR
Vladimir Bulajić



Dostavljeno:
- imenovanom/oj,
- Službi za finansije,
- u pers. dosija
- a/a.



Crna Gora
Uprava prihoda i carina

PREDLOG

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE PRIHODA I CARINA

Podgorica, jun 2021. godine

	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje dvije godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima • položen vozački ispit B kategorije		i predmeta kao i njihovo otpremanje putem poštanske službe ili putem neposrednog dostavljanja; zadužuje se sa poštanskim markicama, radi otpreme pisama i paketa; obavlja poslove kopiranja, umnožavanja, slaganja i sortiranja materijala; vrši poslove povezivanja i korićenja; stara se o opremi kojom rukuje i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
16.1. Pisarnica			
847	Šef/ica • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo • Najmanje četiri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu i objedinjavanje plana i izvještaja o radu Pisarnice; praćenje prijema i ekspediciju pošte; prijema, raspoređivanja i evidentiranje akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, praćenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; praćenje čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; praćenje čuvanja i otiskivanja zaduženih pečata i štambilja; poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; ostvaruje saradnju i daje smjernice organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe i komunicira sa Državnim arhivom, vodi potrebnu evidenciju o arhivskoj građi i organizuje poslove izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
848	Savjetnik/ca I • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka • Najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Centrali za koji se odnose na: pripremu izvještaja, praćenje primjene propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; učestvovanje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija i poslova iz oblasti arhivske djelatnosti; praćenje, evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
849-855	Samostalni/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje dvije godine radnog iskustva,	7	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, i otvaranje raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih

1.353	Samostalni/a savjetnik/ca III - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje programa i procedura Sektora; pružanje usluga i pomoći poreskim obveznicima i građanima vezano za primjenu poreskih propisa, kao i njihovim pravima i obavezama; provjeru kompletnosti podataka u prijavi za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika za obavezno socijalno osiguranje i poreza na dodatu vrijednost i provjeru prateće dokumentacije; utvrđivanje poreske obaveze; blagovremenu naplatu dospjelog poreskog duga; provjeru tačnosti obračunatog poreza iskazanog u poreskim prijavama; aktivnosti za identifikaciju nepodnosilaca poreskih prijava, obezbjeđivanje podnošenja nepodnesenih poreskih prijava i ispravke netačno podnesenih poreskih prijava; organizovanje sprovođenja mjera naplate; sprovođenje aktivnosti u cilju naplate poreskog duga iz imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika; obradu poreskih prijava; izradu obrasca M-4; izradu izvještaja i informacija; komunikaciju sa drugim javnopravnim organima i druge poslove po nalogu pretpostavljenih. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada.
-------	---	---	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 22

U Upravi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: 03/1-12768/2-21
Podgorica, 16.07.2021. godine



Aleksandar Damjanović
V.D. DIREKTORA



Crna Gora
Uprava prihoda i carina

PREDLOG

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE PRIHODA I CARINA**

Podgorica, januar 2023. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog v.d. direktora Uprave prihoda i carina, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2023. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE PRIHODA I CARINA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave prihoda i carina, broj 03/1-12768/2-21, od 16. jula 2022. godine u članu 2 tačka 10. mijenja se i glasi "10. Odjeljenje za unutrašnju reviziju", tačke 10.1. i 10.2. brišu se.

Član 2

Član 12 mijenja se i glasi: "10. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Uprave u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; procjenu sistema, procesa i sistema unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama koje dostavlja direktoru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev direktora ili prema potrebi; praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih; izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije; saradnju sa nadležnim direktoratom Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 3

U članu 21 stav 1 riječi "1.353 izvršilaca" zamjenjuju se riječima "1.339 izvršilaca".

- Radno mjesto broj 44 u koloni: „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi: "elektrotehnika,elektronika", brišu se.

Tačka 10 i radna mjesta 748-751 mijenjaju se i glase:

"10. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU"

748	Rukovodilac/teljka	1	Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka
-----	--------------------	---	--

	pravo - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		za otpremanje i arhiviranje akta, praćenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; praćenje čuvanja arhive, arhivske građe i registratorskog materijala; praćenje čuvanja i otiskivanja zaduženih pečata i štamblja; poslove u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti; ostvaruje saradnju i daje smjernice organizacionim jedinicama u vezi pravilnog čuvanja i izlučivanja registratorskog materijala i arhivske građe i komunicira sa Državnim arhivom, vodi potrebnu evidenciju o arhivskoj građi i organizuje poslove izlučivanja po zahtjevu organizacionih jedinica, dostavlja izvještaje iz svog djelokruga rada i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
834	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u Centrali za koji se odnose na: pripremu izvještaja, praćenje primjene propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; učestvovanje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija i poslova iz oblasti arhivske djelatnosti; praćenje, evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
835-841	Samostalnik/a referent/kinja, arhivar/ka - upisničar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	7	Vrši poslove u Centrali koji se odnose na: prijem, i otvaranje raspoređivanje po kategorijama, zavođenje u djelovodnik i interne dostavne knjige; dostavljanje u rad svih primljenih pismena vrši razvođenje otpremanje pošte i poštanskih pošiljki vodeći računa o rokovima; arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i drugog registratorskog materijala, vođenje arhivske knjige; čuvanje i otiskivanje zaduženih pečata, žigova i štamblja; vođenje svih vrsta upisnika, registra, kontrolnika poštarine i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
842	Samostalnik/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove u PJ Podgorica koji se odnose na praćenje: prijema i ekspedicije pošte; kretanje spisa, akata i pismena; pripremu plana rada i izvještaja iz domena rada pisarnice, praćenje prijema, raspoređivanja i evidentiranja akata, odnosno predmeta; vođenje računa o rokovima za otpremanje i arhiviranje akta, sprovođenje arhiviranja i čuvanja završenih predmeta i drugog registratorskog materijala; pripremu predmeta za otpremanje; učesće u poslovima

Radna mjesta broj 752-765 brišu se.

Radna mjesta broj 766-1.353 postaju radna mjesta 752-1.339.

Član 4

Raspored službenika i namještenika Uprave, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:
Podgorica,

V.D. DIREKTORA
Vladimir Bulajić