

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), donosi

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK UNOSA I PROMJENE PODATAKA U KADROVSKOJ EVIDENCIJI

Član 1

Cilj interne procedure je propisivanje internih pravila i kontrola za postupak: unosa podataka u kadrovskoj evidenciji i prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u vezi sa obaveznim penzijskim osiguranjem kod nadležnog organa državne uprave.

Član 2

Kadrovsku evidenciju čini kadrovska evidencija u elektronskom formatu i personalni dosjei za lokalne funkcionere, lokalne službenike, namještenike i pripravnike u organima uprave i službama Glavnog grada.

Član 3

Dostava akata koji se čuvaju u personalnom dosijeu vrši se službenim putem na način što se dostavlja original ili ovjerena kopija akta.

Provjera akata dostavljenih za čuvanje u personalnom dosijeu

Član 4

Službena pošta koja je u nadležnosti Sektora za upravljanje ljudskim resursima dostavlja se rukovodiocu/teljki sektora, a u slučaju odsutnosti, njegovoj/njenoj zamjeni.

Član 5

Službenici koji vrše poslove u kategoriji ekspertske - rukovodni kadar u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima (rukovodilac/teljka i šef/ica) vrše provjeru formalnog nedostatka akta koji je dostavljen za čuvanje u personalnom dosijeu.

U slučaju da službenici iz stava 1 utvrde formalni nedostatak ili očigledni materijalni nedostatak akta isti vraćaju njegovom donosiocu. Ukoliko organ uprave/služba Glavnog grada odbije da otkloni utvrđene nedostatke, službenik će sačiniti službenu zabilješku o utvrđenom nedostatku.

Član 6

Upravni akti dostavljeni za čuvanje u kadrovskoj evidenciji moraju imati uredno popunjenu klauzulu izvršnosti.

Personalne dosjee čuva i ažurira službenik/ica određen/a aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji a u slučaju njegove/njene odsutnosti službenik/ica kojeg odredi sekretar/ka.

Unos podataka u kadrovskoj evidenciji

Član 7

Službenik koji vrši poslove u kategoriji ekspertski kadar, ovlašten za unos podataka u kadrovskoj evidenciji (u daljem tekstu KE), obavezan je da izvrši promjenu u roku od 15 dana od dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi evidencija.

Ukoliko je istekao navedeni rok, u napomeni kod kartice zaposlenog unosi se razlog isteka roka.

Kontrola unosa podataka

Član 8

Službenici iz člana 5 provjeravaju kompletnost unosa podataka u KE i imaju isključivo mogućnost uvida u podatke iz KE i štampanje izvještaja, pri čemu su obavezni da izvršene promjene evidentiraju u mjesečnom izvještaju o radu.

Prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenog

Član 9

Prijava i odjava zaposlenog vrši se na obrascima propisanim Pravilnikom o obliku i sadržini jedinstvene prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika u centralni registar ("Službeni list Crne Gore", br. 010/10, 032/10, 030/17, 050/17, 103/21, 003/22, 008/22) na način što se predaje: popunjen obrazac JPR sa obrascem dodatak B, rješenje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa i dokazom o stečenoj vrsti obrazovanja.

Službenik ovlašten za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenog sa obaveznog penzijskog osiguranja, dužan je da prijavu preda nadležnom organu u roku od osam dana od dana stupanja na rad novozaposlenog i da kopiju prijave uruči novozaposlenom najkasnije u roku od pet dana od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

Smatraće se da je kopija prijave uručena i ako se novozaposlenom ista dostavi skenirana na njegov službeni mail.

Kontrola izvršene prijave i odjave

Član 10

Službenici iz člana 9 obavezni su da elektronskim putem obavijeste službenike iz člana 5 o predatoj, preuzetoj i dostavljenoj prijavi ili odjavi zaposlenog.

Službenici iz člana 5 obavezni su da kontrolišu postupak prijavljivanja, odnosno odjavljivanja zaposlenih i da izvršene promjene evidentiraju u mjesečnom izvještaju o radu.

Izdavanje dokumenta iz personalnog dosijea na revers

Član 11

Lični dokument iz personalnog dosijea može se dati na usmeni zahtjev zaposlenog uz revers kojem se pridružuje kopija izdatog dokumenta, sa rokom vraćanja originala ili ovjerene kopije najkasnije za 20 dana. Dokument iz personalnog dosijea može se izdati i licu kojeg zaposleni ovlasti za preuzimanje na mail lokalna.samouprava@podgorica.me.

Zaposlenom se ne može izdati na revers rješenje ili drugi akt koji je donijet od strane organa uprave ili službe Glavnog grada a koji je dostavljen za čuvanje u personalnom dosijeu, osim kopija istog.

Revers se popunjava na posebno utvrđenom obrascu koji je sastavni dio ove interne procedure i isti se čuva u personalnom dosijeu.

Ukoliko zaposleni u ostavljenom roku ne vrati preuzeta dokumenta, pisano se obavještava starješina organa uprave/službe Glavnog grada koji odlučuje o pravima i obavezama tog zaposlenog.

Član 12

Podaci iz kadrovske evidencija i evidencije internog tržišta rada mogu biti dostupni trećem licu samo uz saglasnost lokalnog službenika, odnosno namještenika na koga se podaci odnose.

Član 13

Službenici koji su u skladu sa aktom o sistematizaciji ovlašćeni za pristup personalnim dosijeima obavezni su da u toku radnog vremena drže zaključane dosijee osim dosijea u kojem postupaju. Nakon radnog vremena, prostorije moraju biti zaključane, kao i unutrašnji hol, nakon čega se ključ odlaže kod zaštitara.

Član 14

Interna procedura stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja.

Broj: 06-070/24-1742

U Podgorici, 08.04.2024.godine

