



KNJIGA PROCEDURA

KNJIGA PROCEDURA

IZDAVAČ

JU Ispitni centar

ZA IZDAVAČA

mr Miloš Trivić

PRIPREMILA

Milena Dragović

DIZAJN I TEHNIČKA PRIPREMA

mr Svetlana Lola Miličković

KONTEKST USTANOVE

Sistem menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. Strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta					Rev	
Nekontrolisana kopija	☐		Kontrolisana kopija		Datum	

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da definiše i opiše na koji način je Rukovodstvo razvilo strateški pravac kroz identifikaciju zainteresovanih strana, pitanje zabrinutosti, rizika i prilika. Ispitni centar mora da utvrđuje interna i eksterna pitanja koja su relevantna za njenu svrhu i koja utiču na njenu sposobnost da ostvaruje predviđene ishode njenog QMS-a.

Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjenice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Zainteresovana strana	Osoba ili ustanovakoja može da utiče, na koju može da utiče ili koja ima percepciju da je izložena uticaju neke odluke ili aktivnosti.
Kontekst	Kombinacija internih i eksternih pitanja koja mogu da imaju uticaj na pristup ustanove, razvijanju i ostvarivanju svojih ciljeva.

Područje promjene

Procedura se primjenjuje na cijelu ustanovu Ispitni centar.

Proces upravljanja kontekstom ustanove

Ustanovamora da utvrdi svoj kontekst koji uključuje interna i eksterna pitanja relevantna za poslovanje i postizanje zacrtanih ciljeva QMS-a. Kada posmatramo QMS, posmatramo ga kao sastavni dio svih poslovnih procesa Ispitnog centra. Sprovođenje politike QMS-a se zahtijeva od svih zaposlenih koji predstavljaju dio interne javnosti kao i od trećih strana (pravnih ili fizičkih lica), koje su na bilo koji način uključene u poslovne procese Ispitnog centra.

Ustanova Ispitni centar je utvrdila unutrašnje i spoljašnje okolnosti koje su za nju relevantne i utiču na njenu sposobnost za postizanje postavljenih upravljačkih ciljeva. To su okolnosti u kojima će Ispitni centar djelovati kao sistem upravljanja i koje će na pozitivan ili negativan način uticati na njeno poslovanje i stanje QMS-a na koje utiče ili koja mogu da utiču na nju. Stoga je važno da li će unutrašnji, kao i javni oblici spoljašnjeg konteksta, biti stručno i realno sagledani, kako bi se tačno utvrdio njihov uticaj na ustanovu te kako bi se mogli procijeniti rizici svake okolnosti, bilo da je dio unutrašnjeg ili spoljnog konteksta. S obzirom na učinak koji imaju na ustanovu, okolnosti koje čine unutrašnji i spoljašnji kontekst mogu biti **pozitivne** i **negativne**.

Na osnovu analiza Ispitnog centra je definisao prilike i prijetnje razmatrajući ih:

- Na lokalnom nivou:
 - značaj ustanove za lokalnu zajednicu,
 - uloga lokalne zajednice u upravljanju organizacijom,
 - oblici, menadžment i kapaciteti saradnje ustanove sa lokalnom zajednicom,

- način osnivanja ustanove,
- obuka i intezitet uticaja lokalne zajednice na ustanovu.
- Na nacionalnom nivou:
 - institucionalni okvir,
 - kulturološki nivo,
 - društveni okvir,
 - finansijski okvir,
 - tehnološki okvir,
 - ekonomski okvir,
 - ekološki okvir.
- Na regionalnom nivou:
 - Članstvo u ekonomskim, političkim i drugim integracijama na regionalnom nivou.
 - Stepen zavisnosti o uvozu/izvozu u regiju/iz regije.
 - Stepen konkurentnosti u okvirima regionalne zajednice.
 - Stepen zavisnosti (ljudski potencijali, tehnologija, izvori finansiranja i dr.) o regionalnoj zajednici.
 - Doprinos regionalnoj zajednici (privredni, kulturološki, tehnološki i dr.).
 - Uloga konkretne regionalne zajednice na globalnom osnovu.
- Na globalnom nivou:
 - Uloga ustanove na globalnom tržištu.
 - Stepen konkurentnosti ustanove na globalnom tržištu.
 - Stepen zavisnosti o globalnom tržištu i stabilnosti.
 - Nestabilnosti globalnog tržišta.
 - Doprinos globalnoj zajednici (privredni, kulturološki, tehnološki i dr.)
- Po pitanju klimatskih promjena
 - Uticaj aktivnosti ustanove na klimatske promjena
 - Nastojanje da se negativan uticaj na klimatske promjene minimizuje.

Zainteresovane strane

Zainteresovane strane su oni akteri koji sarađuju sa Ispitnim centrom ili oni akteri koji mogu vidjeti i imati značajan interes od ustanove. Ispitni centar je identifikovala svoje zainteresovane strane i specificirala ih u zapisu **Zainteresovane strane QMS04 PR01 OB01**, zajedno sa razlogom njihovog uključivanja.

Ustanovaje razmotrila i uključila i interne i eksterne zainteresovane strane koje su za nju relevantne i koje utiču na njenu sposobnost za postizanje postavljenih upravljačkih ciljeva. Stoga je važno da li će unutrašnji, kao i javni oblici spoljašnjeg konteksta, biti stručno i realno sagledani, kako bi se tačno utvrdio njihov uticaj na ustanovu te kako bi se mogli procijeniti rizici svake okolnosti, bilo da je dio unutrašnjeg ili spoljnog konteksta. S obzirom na učinak koji imaju na ustanovu, okolnosti koje čine unutrašnji i spoljašnji kontekst mogu biti *pozitivne* i *negativne*.

Identifikacija zainteresovanih strana se ne mora nužno uključivati u okvir dokumentacije QMS-a. Na primjer, rukovodstvo sindikata može biti identifikovano kao jedna zainteresovana strana ali to ne znači da QMS dokumentacija i politika moraju biti razvijene u skladu sa njima ili prema njima.

Zainteresovane strane mogu iznijeti svoje zahtjeve u vezi sa klimatskim promjenama na koje ustanovamože da utiče.

Za svaku zainteresovanu stranu pitanja od važnosti trebaju biti identifikovana u zapisu *Zainteresovane strane*. Pitanja mogu biti interna i eksterna, u zavisnosti od toga da li je zainteresovana strana interna ili eksterna. U pojedinim slučajevima, neke zainteresovane strane mogu biti u isto vrijeme i interne i eksterne. Prilikom pokušaja identifikacije eksternih pitanja treba razmotriti tehnološke probleme, brige zaposlenih itd.

Obrasci i zapisi

Sva dokumentacija i zapisi nastali u okviru procesa upravljanja rizicima i prilikama se zadržavaju i njima se upravlja u skladu sa **Procedurom upravljanja dokumentovanim informacijama**.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Zainteresovane strane	QMS04 PR01 OB01	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer

Zainteresovane strane	Zahtjevi	Potrebe i očekivanja organizacije od zainteresovane strane	Pozitivan Uticaj	Negativan Uticaj
Ministarstvo prosvete, nauke i inovacija	Usklađenost sa zakonskom regulativom.	Postojanje i primjenljivost zakonskih akata; usklađenost zakonodavstva sa potrebama institucije.	Ocjena usklađenosti i preporuke od strane inspekcijskih organa.	Stalne promjene zakona i nepoštovanje zakonskih akata.
Zaposleni	Poslovanje u skladu sa ugovornim obavezama; usklađenost sa zakonskom regulativom. Bezbjedno radno okruženje koje smanjuje rizik od povreda i nesreća.	Potrebe samoinicijative (raspoređenost na mjesta za koja zaposleni imaju odgovarajuće kompetencije); potrebe poštovanja; potrebe pripadanja; potrebe sigurnosti.	Visoka motivacija zadovoljstvo zaposlenih i posvećenost radnim zadacima; timski rad; inovacije.	Nezadovoljstvo i demotivacija; fluktuacija zaposlenih; konflikti.
Škole	Profesionalna saradnja i informisanost	Profesionalna tehnička podrška; poštovanje obaveza; saradnja zasnovana na međusobnom povjerenju.	Povećanje broja saradnika; sticanje povjerenja saradnika u organizaciju i preporuke saradnika.	Smanjenje broja saradnika; povećanje broja reklamacija pritužbi prigovora.
Pofesori	Uredna realizacija ugovorenih obaveza, plaćanje	Profesionalna tehnička podrška; poštovanje obaveza; saradnja zasnovana na međusobnom povjerenju.	Povećanje broja saradnika; sticanje povjerenja saradnika u organizaciju i preporuke saradnika.	Smanjenje broja saradnika; povećanje broja reklamacija pritužbi prigovora.
Učenici	Uredna realizacija ugovorenih obaveza, plaćanje	Profesionalna tehnička podrška; poštovanje obaveza; saradnja zasnovana na međusobnom povjerenju.	Povećanje broja saradnika; sticanje povjerenja saradnika u organizaciju i preporuke saradnika.	Smanjenje broja saradnika; povećanje broja reklamacija pritužbi prigovora.
NVO sektor	Stabilno poslovno okruženje; zaštita životne sredine.	Privredni razvoj; učestvovanje u akcijama/aktivnostima koji se odnose na unaprjeđenje životne sredine.	Podsticaj razvoja kroz digitalizaciju poslovanja; utičemo na ekološke aspekte u cilju zaštite životne sredine.	Nestabilno okruženje se ogleda u nesprovođenju zakonske regulative.

Vlada Crne Gore	Raspoloživost zahtijevanim sredstvima; fleksibilno i brzo djelovanje na potrebe institucije.	Potrebe institucije za kreditnim sredstvima; povrat sredstava u slučaju elementarnih nepogoda.	Povoljni uslovi za instituciju.	Nepovoljni uslovi (visoke kamatne stope, promjene u bankarskim i osiguravajućim uslovima).
Ostali eksterni saradnici	Uredna realizacija ugovora; kontinuirano povećanje prometa.	Kvalitetna i kontinuirana komunikacija; poštovanje rokova; poštovanje dogovora plaćanja.	Održavanje dugotrajne i stabilne poslovne saradnje.	Nedostatak zadovoljstva partnera kroz nepoštovanje ugovornih obaveza; moguć prekid saradnje usljed nezadovoljstva.



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE ISPITNI CENTAR

Podgorica, mart 2025. godine

Na osnovu člana 8 Odluke o osnivanju JU Ispitni centar („Službeni list RCG” broj 68/05) i člana 17 Statuta, Upravni odbor JU Ispitni centar, na sjednici održanoj 31. 03. 2025. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE ISPITNI CENTAR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija, radna mjesta, vještine, radno iskustvo, vrsta i nivo obrazovanja i zanimanja i opis poslova radnog mjesta u Javnoj ustanovi Ispitni centar (u daljem tekstu: Ispitni centar) i sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama sa potrebnim brojem izvršilaca, kao i uslovi za rad na pojedinim radnim mjestima, sa opisom poslova i zadataka, u okviru utvrđenih nadležnosti.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ISPITNOG CENTRA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

Djelokrug rada, prava, obaveze i rukovođenje Ispitnim centrom su utvrđeni Statutom Ispitnog centra, zakonima i drugim propisima.

Član 4

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ispitnog centra organizuje se sedam organizacionih jedinica, odnosno sektora, službi i odjeljenja. Organizacione jedinice Ispitnog centra su:

- Kabinet direktora,
- Sektor za razvoj i sprovođenje ispita,
- Sektor za informacione sisteme,
- Odjeljenje za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja,
- Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke,
- Služba za pravne i opšte poslove, i
- Služba za štampanje i logistiku.

Član 5

U **Kabinetu direktora** vrše se poslovi:

rukovođenja i predstavljanja Ispitnog centra, predlaganja i pripreme razvojnih projekata; pripreme saopštenja i informacija za javnost i saradnje sa medijima; organizacije događaja i javnih nastupa predstavnika Ispitnog centra; administrativni poslovi za radna tijela; saradnje sa institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou; saradnje sa NVO; pripremanja i predlaganja budžeta; revidiranja postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Ispitnog centra; pripreme i organizovanja dnevnih i mjesečnih, i radnih obaveza; prijem i evidencija poziva; prijema stranaka; organizovanja sastanaka i vođenja zapisnika; proces upravljanja kvalitetom i ispunjavanje obaveza prema međunarodnim standardima; praćenja konkursa za projekte u oblasti obrazovanja; pripremanja projektnih prijedloga za apliciranje na projektima i poslovi pružanja podrške u realizaciji projektnih zadataka, lektorisanja, prevođenja i drugo.

U **Sektoru za razvoj i sprovođenje ispita** vrše se poslovi:

praćenja i razvijanja metodologije eksterne provjere znanja; uspostavljanja metoda, tehnika, postupaka i procedura eksterne provjere znanja; izbora i obuke saradnika za izradu ispitnih materijala; koordinaciju radnih grupa za izradu ispitnih materijala; analizu ispitnih materijala i izradu testova; analizu rezultata eksterne evaluacije; pisanje izvještaja i prijedloga; razvijanja procedura eksternih ispita; obuke saradnika na izvođenju eksternih ispita; koordinacije realizacijom i nadzor nad sprovođenjem eksternih ispita; praćenje i implementacija savremenih trendova u sprovođenju ispita; planiranja i organizacije državnih takmičenja i međunarodnih olimpijada; obuke licenciranih ispitivača u postupku sticanja stručne kvalifikacije, razvijanja procedura u oblasti cjeloživotnog učenja i drugo.

U **Sektoru za informacione sisteme** vrše se poslovi:

razvijanja, vođenja i manipulisanja bazama podataka; obrade rezultata ispita i testiranja; analize podataka; praćenja i implementacije savremenih trendova u djelokrugu svog rada; pružanja informatičke podrške ostalim sektorima; održavanja opreme i informacionog sistema Ispitnog centra i drugo.

U **Odjeljenju za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja** vrše se poslovi:

planiranja i organizacije sprovođenja međunarodnih testiranja, kao i koordinacija sa međunarodnim organizacijama i institucijama; organizovanje potrebne infrastrukture, resursa i logistike za sprovođenje testova, uključujući distribuciju materijala i sakupljanje podataka; organizovanje obuka za relevantne osobe u vezi sa međunarodnim standardima, metodama istraživanja i izvođenjem međunarodnih testova; analiziranje rezultata testiranja i izrada izvještaja koji se koriste za donošenje odluka o obrazovnim i drugim relevantnim politikama; saradnja sa međunarodnim kontraktorima; pripremanje i distribucija informacija o međunarodnim istraživanjima, projektima i testiranjima prema široj javnosti i medijima, u cilju podizanja svijesti o važnosti istih.

U Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrše se poslovi:

materijalno-finansijski (izrada finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom, izrada periodičnih obračuna i završnih računa, izrada finansijskih iskaza i dostavljanje istih Državnom trezoru), knjigovodstveni poslovi; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki, vođenja postupka javnih nabavki, vođenja baza podataka obezbjeđenja tehničke opreme, uređaja i vozila Ispitnog centra i vođenja evidencije; vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom i drugo.

U Službi za pravne i opšte poslove vrše se poslovi:

pripreme opštih akata Ispitnog centra; pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika; vođenja personalne evidencije zaposlenih, kancelarijskog poslovanja (primanje, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje službene pošte, evidentiranje službene dokumentacije, otpremanje službene dokumentacije, arhiviranje i čuvanje službene dokumentacije); priprema materijala za radne grupe za izmjene i dopune propisa; vođenja postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; stručno usavršavanje zaposlenih i drugo.

U Službi za štampanje i logistiku vrše se poslovi:

prometa štamparije, uskladištenja i distribucije materijala, poslove prodaje i naplate; ispitivanja tržišta i obavljanja poslova marketinga; učestvovanje u ugovaranju posla sa korisnicima usluga; štampanja; pakovanja; skladištenja; čuvanja, i distribucije svih materijala Ispitnog centra.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**(NAZIV, BROJ IZVRŠILACA, OPIS I USLOVI)****Član 6**

Za vršenje poslova iz djelokruga Ispitnog centra utvrđuju se radna mjesta za **44** izvršioca.

Član 7

Organizaciona šema Ispitnog centra.

Kabinet direktora

- Direktor
- Poslovno- administrativni sekretar
- Savjetnik za odnose sa javnošću i organizaciju događaja
- Savjetnik za upravljanje kvalitetom i projekte
- Savjetnik za međusektorsku saradnju i takmičenja
- Lektor
- Tehničar za administrativnu i operativnu podršku

Sektor za razvoj i sprovođenje ispita

- Pomoćnik direktora
- Savjetnik za
 - crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
 - matematiku
 - engleski jezik
 - druge strane jezike
 - prirodnu grupu predmeta
 - društvenu grupu predmeta
 - druge predmete i module
- Koordinator za:
 - albanski jezik
 - osnovnu školu
 - maturalni i stručni ispit
 - cjeloživotno učenje

Sektor za informacione sisteme

- Pomoćnik direktora
- Sistem inženjer
- Statističar
- Psihometričar
- Dizajner
- Operater
- Savjetnik za analizu podataka

Odjeljenje za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja

- Rukovodilac
- Savjetnik za međunarodna istraživanja i testiranja
- Koordinator za obradu podataka za međunarodna istraživanja

Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke

- Rukovodilac
- Savjetnik za finansije i javne nabavke
- Tehničar za finansije

Služba za pravne i opšte poslove

- Rukovodilac
- Savjetnik za pravne poslove
- Arhivar

Služba za štampanje i logistiku

- Rukovodilac
- Referent za logistiku
- Referent za održavanje i servis
- Tehničar za štampanje i pakovanje

Član 8

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, radni odnos u Ispitnom centru mogu da zaključe lica koja ispunjavaju posebne uslove propisane ovim Pravilnikom i imaju sledeći opis poslova.

Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Broj izvršilaca	7
Redni broj: 1.	Naziv radnog mjesta Direktor
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	Direktor zastupa i predstavlja Ispitni centar i rukovodi njegovim radom. Nadležnost, prava i obaveze direktora utvrđeni su članom 23 Statuta Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 2.	Naziv radnog mjesta Poslovno-administrativni sekretar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	koordinira radom zaposlenih u kabinetu direktora; organizuje efikasno, blagovremeno i stručno obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta direktora; vrši prijem i klasifikaciju pošte; obavlja poslovnu korespondenciju; ostvaruje kontakt sa strankama i ustanovama; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta direktora-priprema materijala; evidentiranje i kompletiranje materijala; vodi zapisnike sa sastanaka po zahtjevu direktora; vodi evidenciju obaveza direktora; vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada za potrebe Kabineta direktora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 3.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za odnose sa javnošću i organizaciju događaja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za odnose sa javnošću; prezentovanje strateških politika Ispitnog centra i drugih aktivnosti od značaja za rad Ispitnog centra; zadužen je za postavljanje materijala na sajtu i društvenim mrežama; zadužen je za komunikaciju sa saradnicima Ispitnog centra i učenicima, odnosno kandidatima; obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i

	posjetama domaćih i stranih gostiju; sarađuje sa državnim organima i organima državne uprave, sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, međunarodnim institucijama i drugim subjektima iz oblasti svoga rada; organizuje službena putovanja direktora; obavlja administrativne i organizacione poslove za potrebe organizacije svih događaja u Ispitnom centru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 4.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za upravljanje kvalitetom i projekte
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obezbjeduje da su procesi potrebni za upravljanje sistemom kvaliteta uspostavljeni i održavani; izvještava direktora o učinku upravljanja sistemom kvaliteta, i svim potrebama za poboljšanjem; sarađuje sa eksternim stranama po pitanjima vezanim za sistem upravljanja kvalitetom; analizira kvalitet realizacije procesa rada; sprovodi interne provjere; izvještava direktora o nalazima internih provjera; u kontinuitetu prati i kontroliše sprovođenja Politike kvaliteta i ciljeva kvaliteta; predlaže i prati sprovođenje korektivnih i preventivnih mjera; obezbjeđuje prikazivanje upravljanja sistemom kvaliteta korisnicima usluga Ispitnog centra; prati i istražuje mogućnosti za apliciranje za projekte; priprema potrebna dokumenta za apliciranje na projektima; sačinjava aplikaciju i pruža podršku u realizaciji projekata u saradnji sa organizacionim jedinicama Ispitnog centra; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju projekte u kojima učestvuje Ispitni centar; podnosi izvještaje o realizovanim aktivnostima u okviru projekata; priprema finalni izvještaj na kraju realizacije projekata; vodi evidenciju o realizovanim projektima; sarađuje sa partnerskim institucijama u cilju realizacije projekata; prati konkurse za projekte u oblasti obrazovanja i daje inicijativu za učešće; priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 5.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za međusektorsku saradnju i takmičenja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	učestvuje u planiranju i organizaciji i pruža tehničku podršku međunarodnih takmičenja i olimpijada; pruža podršku u koordinaciji rada organizacionih jedinica Ispitnog centra; prikuplja podatke od sektora i priprema izvještaje o radu Ispitnog centra; koordinira poslove organizovanja prezentacije aktivnosti Ispitnog centra; obavlja prevodilačke poslove po nalogu direktora, posebno prevodenje pisanih materijala; učestvuje u razgovorima i kontaktima i prevodi razgovore sa strancima; pruža tehničku podršku radu

	Upravnog odbora Ispitnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 6.	Naziv radnog mjesta Lektor
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka: crnogorski jezik i književnost odnosno uporedna (komparativna) književnost ili opšta književnost; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obavlja poslove lektorisanja, redigovanja i korekture publikacija, izvještaja, ispitnih kataloga, dopisa, i kompletnog materijala Ispitnog centra a posebno materijala usluge štamparije; pruža stručnu pomoć u pripremi nacionalnih ispita; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 7.	Naziv radnog mjesta Tehničar za administrativnu i operativnu podršku.
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen vozački ispit „B“ kategorije najmanje pet godina; dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vodi evidenciju o tehničkoj opremi, priprema i obezbjeđuje tehničku opremu i uređaje i pruža tehničku podršku na poslovnim skupovima u organizaciji Ispitnog centra; vrši poslove vezane za registraciju vozila i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz direktora i ostalih zaposlenih u službene svrhe, a po nalogu direktora; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; preko dostavne knjige, vrši dostavu službene dokumentacije za mjesto; otprema službenu dokumentaciju putem poštanske službe; vrši dostavu materijala štamparije naručiocu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Sektor za razvoj i sprovođenje ispita
Broj izvršilaca	13
Redni broj: 8.	Naziv radnog mjesta Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom sektora; planira i koordinira rad sektora Ispitnog centra; pomaže u aktivnostima izrade ispitnih materijala i sprovođenja eksternih ispita; planira i organizuje državna istraživanja i učešća u međunarodnim istraživanjima i olimpijadama; organizuje Državno takmičenje; obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; predlaže godišnji plan i program rada sektora i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 9.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka: crnogorski jezik i književnost odnosno uporedna (komparativna) književnost ili opšta književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj:	Naziv radnog mjesta

10.	Savjetnik za matematiku
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih nauka-matematika; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 11.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za engleski jezik
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program engleski jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 12.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za druge strane jezike
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: francuski jezik i književnost, ruski jezik i književnost, italijanski jezik i književnost ili njemački jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere

	znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 13.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za prirodnu grupu predmeta
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka (hemijska tehnologija); četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 14.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za društvenu grupu predmeta
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 15. i 16.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za druge predmete i module
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja;

	koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	2
Redni broj: 17.	Naziv radnog mjesta Koordinator za albanski jezik
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program albanski jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; analizira statistički obrađene rezultate eksterne provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obezbjeđuje prevođenje i prilagođavanje ispitnih materijala i drugih dokumenata na albanski jezik; koordinira radom radnih grupa i obezbjeđuje da se ispiti odvijaju po jedinstvenim procedurama; odgovoran je za regularnost i tajnost ispitnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 18.	Naziv radnog mjesta Koordinator za osnovnu školu
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedura eksterno – internih ispita u osnovnoj školi; učestvuje u izradi ispitnih materijala namijenjenih eksterno – internom i eksternom ispitu na kraju II i III ciklusa; izrađuje uputstvo o proceduri testiranja; izrađuje plan rada eksterno – internih ispita (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); vrši obuku koordinatora, test- administratora i saradnika na izvođenju eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnih materijala školama; koordinira realizacijom i vrši nadzor nad sprovođenjem ispita; organizuje dostavu ispitnog materijala u Ispitnom centru; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja; organizuje rješavanje po prigovorima učenika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 19.	Naziv radnog mjesta Koordinator za maturalni i stručni ispit
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1;

	poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedure završnih eksternih ispita u srednjoj školi; učestvuje u izradi ispitnih materijala; izrađuje uputstvo o proceduri testiranja na završnim eksternim ispitima; izrađuje plan rada završnih eksternih ispita u srednjoj školi (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); planira godišnji raspored završnih eksternih ispita u srednjim školama; vrši obuku koordinatora, test- administratora i saradnika na izvođenju eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnih materijala školama; koordinira realizacijom i vrši nadzor nad sprovođenjem završnih eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnog materijala u Ispitnom centru; organizuje pregledanje i objavljivanje rezultata ispita; organizuje uvid učenika u testove i rješavanje po prigovorima učenika; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 20.	Naziv radnog mjesta Koordinator za cjeloživotno učenje
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedura nacionalnih stručnih kvalifikacija i drugih ispita; prati međunarodna dostignuća iz svoje oblasti i radi na razvijanju metodologije testiranja, kao i priprema za učešće na međunarodna testiranja u oblasti obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi ispitnih materijala; izrađuje uputstvo o proceduri; izrađuje plan rada (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); koordinira obuku ispitivača i predlaže izdavanje licence ispitivačima; prati aktivnosti u nadležnosti Centra za stručno obrazovanje u stručnim kvalifikacijama i predlaže raspisivanje javnih poziva za nedostajuće ispitivače za stručne kvalifikacije; vodi registar licenciranih ispitivača; predlaže licencirane ispitivače za sastav ispitne komisije; predlaže mjere na razvijanju procedura za priznavanje i vrednovanje neformalnog učenja, kao i priznavanju prethodno stečenog znanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizациона јединица	Sektor za informacione sisteme
Broj izvršilaca	9
Redni broj: 21.	Naziv radnog mjesta Pomoćnik direktora za informacione sisteme
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; pet godina radnog iskustva od čega najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B1;
Poslovi	rukovodi radom sektora; planira i koordinira rad sektora u Ispitnom centru; razvija informacioni sistem Ispitnog centra; priprema i organizuje bazu podataka, statističku obradu rezultata i izradu statističkih izvještaja, kao i programa za obradu podataka; obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; predlaže godišnji plan i program rada sektora i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 22.	Naziv radnog mjesta Sistem inženjer
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	pruža sistemsku podršku i stara se o funkcionisanje servera, sistemskog i operativnog softvera; obavlja poslove administracije i zaštite LAN i WAN mreže; prati, proučava i predlaže primjenu novih mrežnih protokola i servisa; učestvuje u aktivnostima zaštite, održavanja i servisiranja servera, sistemskog i operativnog softvera; prati razvoj računarske, mrežne, komunikacione i druge opreme i operativnih sistema; učestvuje u aktivnostima instalacije, konfigurisanja, zaštite i održavanja informacionih servisa koji obuhvataju WWW, email, ftp, specijalizovane baze podataka i druge servise; učestvuje u aktivnostima instalacije, konfigurisanja i održavanja antivirusne zaštite; učestvuje u realizaciji oporavka servera, sistemskog i operativnog softvera i informacionih servisa u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjernicama, planovima, uputstvima i preporukama; obavještava i izvještava pretpostavljenog o poslovima systemske podrške neophodne za funkcionisanje servera, računarske, mrežne, komunikacione i druge opreme; obavlja redovnu kontrolu i održavanje sistema koristeći utilities programe; upravljanje korisnicima (otvaranje naloga, email adresa i dr., dodjela prava i privilegija); sarađuje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, provajdera servisa i informatičkih organizacija koje su podrška funkcionisanja servera, sistemskog i operativnog softvera i informacionih servisa; prati primjenu standarda iz svoje nadležnosti; vodi

	dokumentaciju o aktivnostima u vezi s upravljanjem serverima, sistemskim i operativnim softverom; učestvuje u aktivnostima planiranja, projektovanja, razvoja i zaštite logičke i fizičke strukture LAN i WAN mreže; učestvuje u pripremi i nabavci mrežne, komunikacione i druge opreme i softvera; instalira, administrira, konfigurira, optimizuje i podešava lokalnu mrežu; održava i servisira lokalnu mrežu; odgovoran je za administrativno upravljanje i tehničko održavanje WAN mreže; upravlja logičkom i fizičkom strukturom mreže; odgovoran je za realizaciju oporavka LAN i WAN mreže Ispitnog centra u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjernicama, planovima, uputstvima i preporukama; testira, prati rad i opterećenje lokalne mreže; pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži; obavlja poslove mjerenja i podešavanja WAN mreže; prati aktivnosti korisnika LAN i WAN mreže, snima aktivnosti i sprečava nedozvoljene aktivnosti; obavještava i izvještava pretpostavljenog o poslovima administracije i zaštite LAN i WAN mreže; prijavljuje sigurnosne incidente pretpostavljenom; vodi brigu o sigurnosti mreže i korisničkih podataka; sarađuje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, informatičkih i telekomunikacionih organizacija koje su podrška funkcionisanja LAN i WAN mreže Ispitnog centra; brine o standardizaciji mreže; vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja LAN i WAN mrežom, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 23, 24. i 25.	Naziv radnog mjesta Operater
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za formiranje, manipulisanje i čuvanje baze podataka; unapređuje metode za statističku obradu podataka, administrira mrežu; vrši unos podataka (elektronsko očitavanje rezultata testova); odgovara za tačnost unešenih podataka; zadužen je za pripremu, štampu i pakovanje materijala iz domena IT-a (bar-kodovi, formulari, izvještaji i dr.) za sve provjere znanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	3
Redni broj: 26.	Naziv radnog mjesta Statističar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva; poznavanje statističkih programa; znanje engleskog jezika nivo B1.

Poslovi	vrši statističku obradu podataka; kontroliše i odgovara za tačnost obrađenih podataka; analizira, statistički obrađuje i dostavlja podatke radi pripreme izvještaja o rezultatima nacionalnih ispita, međunarodnih i drugih istraživanja u oblasti obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 27.	Naziv radnog mjesta Psihometričar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih nauka- psihologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vrši psihometrijske obrade i analize zadataka i testova; učestvuje u izboru zadataka i konstrukciji testova; priprema redovne izveštaje o korišćenju testova i njihovoj efikasnosti, kao i evaluacije koje pomažu u donošenju odluka u vezi sa daljim usavršavanjem testnih metoda; priprema i interpretira izveštaje o rezultatima nacionalnih i međunarodnih testiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 28.	Naziv radnog mjesta Dizajner
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	dizajnira i priprema sve materijale Ispitnog centra za štampanje: testove, upitnike, uputstva, analize, izvještaje, brošure, zbirke zadataka, materijale za obuku, vodiče i uputstva za korisnike i zaposlene; reklamne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 29.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za analizu podataka
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka- matematika ili društvenih nauka- psihologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	prikuplja i analizira podatke relevantne za sva testiranja i provjere znanja; obrađuje i analizira podatke i priprema izvještaj o postignućima učenika/polaznika; vodi evidenciju o rješenjima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama dobijenim od opštinskih komisija; učestvuje u aktivnostima na pripremi i realizaciji eksterne provjere znanja iz djelokruga svog rada; sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim

	partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; prati i primjenjuje iskustva i inovacije u oblasti istraživanja u provjerama znanja; priprema preporuke za unaprijeđenje sistema provjere znanja; sarađuje sa Zavodom za školstvo i Centrom za stručno obrazovanje u smjeru unaprijeđenja obrazovnog sistema; priprema zbirke zadataka za objavljivanje sa prethodnih eksternih testiranja; pruža podršku u radu statističaru i psihometričaru; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizациона јединица	Odjeljenje za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja
Broj izvršilaca	4
Redni broj: 30.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac odjeljenja za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo C1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	odgovoran je za upravljanje i koordinaciju svih aktivnosti vezanih za međunarodne odnose, partnerstva i projekte; rukovodi radom tima zaposlenih u odjeljenju za međunarodnu saradnju, uključujući poodjelu zadataka, ocjenu učinka i profesionalni razvoj zaposlenih; organizuje i prati rad odjeljenja; organizuje i učestvuje u međunarodnim događajima, konferencijama, studentskim posjetama, obukama i sastancima; sarađuje sa međunarodnim kontraktorima; komunicira sa institucijama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, sa medijima, organizacijama i partnerima radi promovisanja međunarodnih aktivnosti i postignuća; objedinjuje izvještaje o radu i informiše rukovodstvo o realizovanim aktivnostima; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 31. i 32.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za međunarodna istraživanja i testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo C1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	organizuje nacionalne ekspertske komisije, komunicira sa nacionalnim obrazovnim institucijama; komunicira sa međunarodnim kontraktorom; prisustvuje međunarodnim sastancima i obukama; organizuje pripremu testnih materijala: adaptaciju, verifikaciju, umnožavanje, distribuciju testova, upitnika i priručnika; angažuje, obučava i nadzire saradnike u međunarodnom istraživanju: prevodioce, reconcilere, školske koordinatore, test-administratore, kontrolore kvaliteta, IT podršku, ocjenjivače i kodere; organizuje međunarodno testiranje; priprema izvještaj za međunarodnog kontraktora o pojedinim fazama projekta; zajedno sa predmetnim savjetnicima za nastavni program odgovoran je za pregled i ažuriranje okvira za ocjenjivanje (matematika, nauka, čitanje); organizuje pripremu nacionalnog izvještaja analizom baze podataka koristeći statističke metode; priprema nacionalne promotivne materijale;

	priprema predlog budžetskih sredstava za međunarodno istraživanje; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	2
Redni broj: 33.	Naziv radnog mjesta Koordinator za obradu podataka za međunarodna testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje programskih jezika i alata; znanje rada u SPSS i IDB Analyzer-u; znanje engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	implementira procedure uzorkovanja škola i odjeljenja; radi unos dobijenih podataka i provjerava kvalitet istih; vrši analizu dobijenih podataka; učestvuje u izradi nacionalnih/međunarodnih izvještaja; vrši komparativnu analizu podataka; radi na sređivanju, ažuriranju i pregledanju baza podataka; odgovoran je za pripremu i funkcionalnost softvera za elektronsko testiranje; komunicira sa centrom za obradu i istraživanje podataka međunarodnih kontraktora; prisustvuje međunarodnim obukama; komunicira sa školskim koordinatorima i test-administratorima; učestvuje u organizaciji slanja materijala školama i prijema istog; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1

Organizациона јединица	Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Broj izvršilaca	3
Redni broj: 34.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za zvanje računovođe; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; zadužen je za finansijske i računovodstvene poslove Ispitnog centra; sastavlja predlog budžeta; priprema završni račun Ispitnog centra; sastavlja finansijske i druge izvještaje o poslovanju Ispitnog centra; daje informacije o finansijskom poslovanju Ispitnog centra, po nalogu direktora; odgovoran je za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Ispitnom centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom; odgovoran je za blagovremenu naplatu potraživanja i isplatu obaveza Ispitnog centra; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 35.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za finansije i javne nabavke
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	prati finansijsku realizaciju ugovora, kredita i donacija; vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Ispitnom centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom; obavlja obradu podataka za poresku upravu, popunjava i dostavlja M4 obrasce; učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti Ispitnog centra; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i isplati obaveza Ispitnog centra; priprema godišnji plan javnih nabavki; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; odgovoran je za blagovremenu nabavku u skladu sa potrebama Ispitnog centra i zaposlenih; pruža podršku u radu rukovodiocu službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj:	Naziv radnog mjesta

36.	Tehničar za finansije
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: ekonomija, opšti smjer; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vodi blagajničko poslovanje (obračun i isplata dnevnica za službeno putovanje i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; vrši revalorizaciju i obračun amortizacije osnovnih sredstava; vrši nabavku kancelarijskog materijala, napitaka, sredstava za higijenu i drugih potrebitina; zadužen je za blagajničke poslove; vodi knjigu blagajne i podnosi blagajnički izvještaj; obavlja kurirske poslove po nalogu rukovodioca i direktora; pruža podršku u radu savjetniku i rukovodiocu u službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizациона јединица	Služba za pravne i opšte poslove
Broj izvršilaca	3
Redni broj: 37.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti pravnih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; predlaže nacrt opštih akata Ispitnog centra; rukovodi poslovima iz domena radnih odnosa zaposlenih; odobrava nacрте pojedinačnih akata za potrebe Ispitnog centra; postupa u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; prati proaktivno objavljivanje informacija u skladu sa Vodičom za slobodan pristup informacijama i objavljue informacije; prati i izvršava odluke organa Ispitnog centra; vrši pravne i kadrovske poslove; zadužen je za sve pravne poslove iz djelokruga rada Ispitnog centra; odgovoran je za sređivanje, čuvanje i izlučivanje arhivskog materijala u skladu sa propisima; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa institucijama obrazovnog sistema; učestvuje u radnim grupama za izradu propisa; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 38.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za pravne poslove
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti pravnih nauka; dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	priprema nacrt opštih akata Ispitnog centra; obavlja poslove iz domena radnih odnosa zaposlenih; izrađuje nacрте pojedinačnih akata za potrebe Ispitnog centra; učestvuje u pravnim i kadrovskim poslovima Ispitnog centra; predlaže i stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih; priprema nacрте ugovora; priprema sve pravne akte Ispitnog centra; obavlja administrativne poslove iz radnog odnosa- oglašavanje slobodnih radnih mjesta, popunjavanje i dostavljanje prijave (obrazaca) na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod nadležnih organa), vodi evidenciju iz oblasti rada (bolovanja, službena putovanja, godišnji odmori, odsutnost sa rada); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 39.	Naziv radnog mjesta Arhivar

Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: pravno - administrativni, ekonomski smjer; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obavlja poslove pisarnice; prima, pregleda, evidentira predmete i akte; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akte; vodi brigu o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima, arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i opštim aktima Ispitnog centra; vodi elektronsku arhivu; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja poslove sređivanja, čuvanja i izlučivanja arhivskog materijala; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizациона јединица	Služba за štampanje i logistiku
Broj izvršilaca	5
Redni broj: 40.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za štampanje i logistiku
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada službe; vodi računa o finansijama službe; stara se o blagovremenoj nabavci materijala i opreme; obavlja široki spektar aktivnosti kako bi proizvod ili usluga imala dobar odjek u svijesti potrošača, a za krajnji cilj ima porast korišćenja usluga štampe; odgovaran je za obezbjeđenje i distribuciju usluga štamparije ka školama; organizuje unos provjera znanja i pakovanja materijala za sve provjere znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); planira, usmjerava i koordinira marketing (cijenu, distribuciju i promociju) proizvoda ili usluge tako što utvrđuje marketinške ciljeve kako bi obezbijedio tržišno učešće i profitabilnost proizvoda ili usluge Ispitnog centra; predlaže promjene, priprema i podnosi izveštaje direktoru o aktivnostima štampe i logistike; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 41.	Naziv radnog mjesta Referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za razvrstavanje i obezbjeđenje materijala Ispitnog centra; organizuje distribuciju materijala Ispitnog centra; razvrstava, obezbjeđuje i organizuje distribuciju usluga štamparije; vrši unos provjera znanja i pakovanje materijala za sve provjere znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); odgovara za tačnost unešenih provjera znanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 42.	Naziv radnog mjesta Referent za održavanje i servis
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1;

Poslovi	zadužen je za ispravnost i održavanja kompletne opreme Ispitnog centra, posebno informatičke opreme; učestvuje u održavanju baze podataka, unosu, statističkoj obradi i skeniranju podataka; vrši unos provjera znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 43. i 44.	Naziv radnog mjesta Tehničar za štampu i pakovanje
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za štampanje ispitnih materijala, publikacija, izvještaja, brošura itd.; zadužen je za korićenje (uvezivanje); zadužen je za pakovanje testova, upitnika, uputstava, izvještaja, analiza (svih publikacija Ispitnog centra); vrši unos provjera znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	2

Član 9

U Ispitnom centru se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom školskom spremom.

Poslodavac može organizovati i volonterski rad u Ispitnom centru.

Član 10

Za svako radno mjesto poslodavac može predvidjeti probni rad kao poseban uslov za rad, u skladu sa Zakonom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Izmjene i dopune Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 12

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ispitnog centra broj 01-015/23-1418/2 od 18. avgusta 2023. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ispitnog centra, a nakon dobijene saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj:
Podgorica, 31. 03. 2025. godine

UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK

mr Goran Drobnjak

POLITIKA KVALITETA

Rukovodstvo Ispitnog Centra i svi zaposleni opredijeljeni su za neprekidno unapređenje Sistema menadžmenta upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima standarda, ISO 9001:2015 .

Naša politika i ciljevi su:

- Ispunjenje zahtjeva krajnjih korisnika za saradnjom visokog nivoa kvaliteta, uz isporuku u propisanom roku.;
- Poštovanje zakonskih propisa i ispunjenje obaveza prema državi;
- Razvijanje dugoročnih i korektnih odnosa sa saradnicima;
- Obezbjedenje kontinuiranog tehničko-tehnološkog razvoja procesa rada;
- Ispunjenje očekivanja zaposlenih;
- Motivisanje zaposlenih da aktivno učestvuju u unaprjeđenju kvaliteta procesa rada;
- Učiniti dostupnom javnosti našu politiku Sistema menadžmenta upravljanja kvalitetom.
- Dostupnost informacija učenicima, nastavnicima, školama.

Predmet i područje primjene:

Ostvarivanjem postavljenih ciljeva neprestano poboljšavamo radnu efikasnost i finansijski potencijal Ispitnog centra u interesu svih zaposlenih kao i društvene zajednice u cjelini.

Podgorica,

Direktor



Ciljevi QMS-a sa programima realizacije za 2025. godinu

JU ISPITNI CENTAR CRNE GORE uspostavlja ciljeve **QMS-a** za relevantne funkcije, nivoe i procese koji su potrebni za integrisani menadžment sistem.

RB	CILJ	OPIS MJERE (Vrednovanje rezultata)	AKTIVNOSTI/PROGRAMI ZA REALIZACIJU CILJEVA (šta će biti urađeno)	POTREBNI RESURSI	ODGOVOR NOST	ROK ZA REALIZAC IJU	STATUS REALIZACIJE
1.	Smanjenje broja prigovora	Zadržati se na malom broju prigovora.	- Uvođenje dodatnih kontrola kvaliteta. - Analiza uzroka prigovora i implementacija korektivnih mjera. - Edukacija zaposlenih o važnosti kontrole kvaliteta.	- Kontrolne liste i alati za kvalitet. - Trening materijali. - Zapisnik oštećenja robe.	IMS Menadžer		
2.	Poboljšanje zadovoljstva korisnika	Sprovođenje ankete među korisnicima	- Sprovođenje redovnih anketa o zadovoljstvu korisnika - Organizovanje obuka za zaposlene u vezi sa saradnjom sa korisnicima. - Uvođenje programa nagrađivanja za zaposlene sa najboljim rezultatima u službi za korisnike.	- Anketiranje - Trening materijali i edukatori. - Budžet za nagrade. - Knjiga utisaka.	IMS Menadžer		
3.	Zadovoljstvo zaposlenih	Sprovođenje ankete među zaposlenima	- Sprovođenje redovnih anketa o zadovoljstvu zaposlenih. - Organizovanje team-building aktivnosti i događaja. - Pružanje mogućnosti za profesionalni razvoj.	- Anketiranje - Budžet za team-building aktivnosti. - Resursi za treninge i edukaciju.	Menadžer za ljudske resurse		Mjesečno – definisati u proceduri upravljanja ljudskim resursima

			▪ Uvođenje programa prepoznavanja i nagrađivanja za izuzetne performanse. ▪ Poboljšanje radnih uslova i pružanje podrške za balans između poslovnog i privatnog života.	▪ Budžet za nagrade i priznanja. ▪ Dodatni resursi za unaprjeđenje radnog okruženja.			
4.	Implementacija QMS-a	Uspješna implementacija QMS-a prema zahtjevima ISO 9001 potvrđena internim auditima i eksternom sertifikacijom.	▪ Formiranje tima za implementaciju QMS-a. ▪ Razvoj i implementacija potrebne dokumentacije. ▪ Organizacija edukacija i obuka za zaposlene. ▪ Sprovođenje internih audita i korektivnih mjera. ▪ Priprema i sprovođenje eksternog sertifikacionog audita.	▪ Konsultantske usluge za QMS. ▪ Interni auditori i edukatori. ▪ Budžet za obuke i edukacije. ▪ Budžet za eksterni audit.	QMS Menadžer		Kvartalno
5.	Smanjenje operativnih troškova	Smanjenje operativnih troškova za 2-3% u narednoj godini, mjereno izvještajima o utrošenim količinama materijala.	▪ Identifikacija i eliminacija nepotrebnih troškova. ▪ Pregovaranje boljih uslova sa dobavljačima. ▪ Implementacija energetske efikasne prakse.	▪ Resursi za pregovore. ▪ Edukacija o energetskej efikasnosti. ▪ Softverska rešenja	Supervizor		Polugodišnje
6.	Razdvajanje papira za reciklažu (Svi sektori ustanove)	Povećanje stope reciklaže papira	▪ Postavljanje kanti za razdvajanje papira ▪ Edukacija zaposlenih	▪ Posude za reciklažu ▪ Edukacija novozaposlenih	IMS Menadžer		

Datum usvajanja: 19.08.2024.

KONTROLA RIZIKA I PRILIKA

Sistem menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. Strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

1 Kontrola rizika i prilika

1.1 Uvod i svrha

Upravljanje rizicima predstavlja zakonsku obavezu budžetskih jedinica, predviđenu članom 12 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18). Shodno članu 14 stav 2 navedenog Zakona propisano je da je rukovodilac subjekta dužan da uspostavi registar rizika i odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, te se u skladu sa tim donosi Registar rizika Ispitnog centra.

Upravljanje rizicima iz st 1 i 2 ovog člana vrši se na osnovu smjernica koje donosi Ministarstvo.

Upravljanje i kontrola zasnivaju se na primjeni sljedećih elemenata, i to:

- 1) kontrolnom okruženju;
- 2) upravljanju rizicima;
- 3) kontrolnim aktivnostima;
- 4) sistemu informacija i komunikacija; i
- 5) praćenju i procjeni sistema upravljanja i kontrola.

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, upravljanje rizicima obuhvata postupak identifikacije, procjene i praćenja događaja, koji mogu negativno uticati na ostvarivanje utvrđenih poslovnih ciljeva subjekta i preduzimanje potrebnih mjera radi smanjenja rizika do nivoa razumne uvjerenosti da će ciljevi biti ostvareni.

Članom 5 stav 1 tačka 3 navedenog zakona, rizik je mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva subjekta.

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

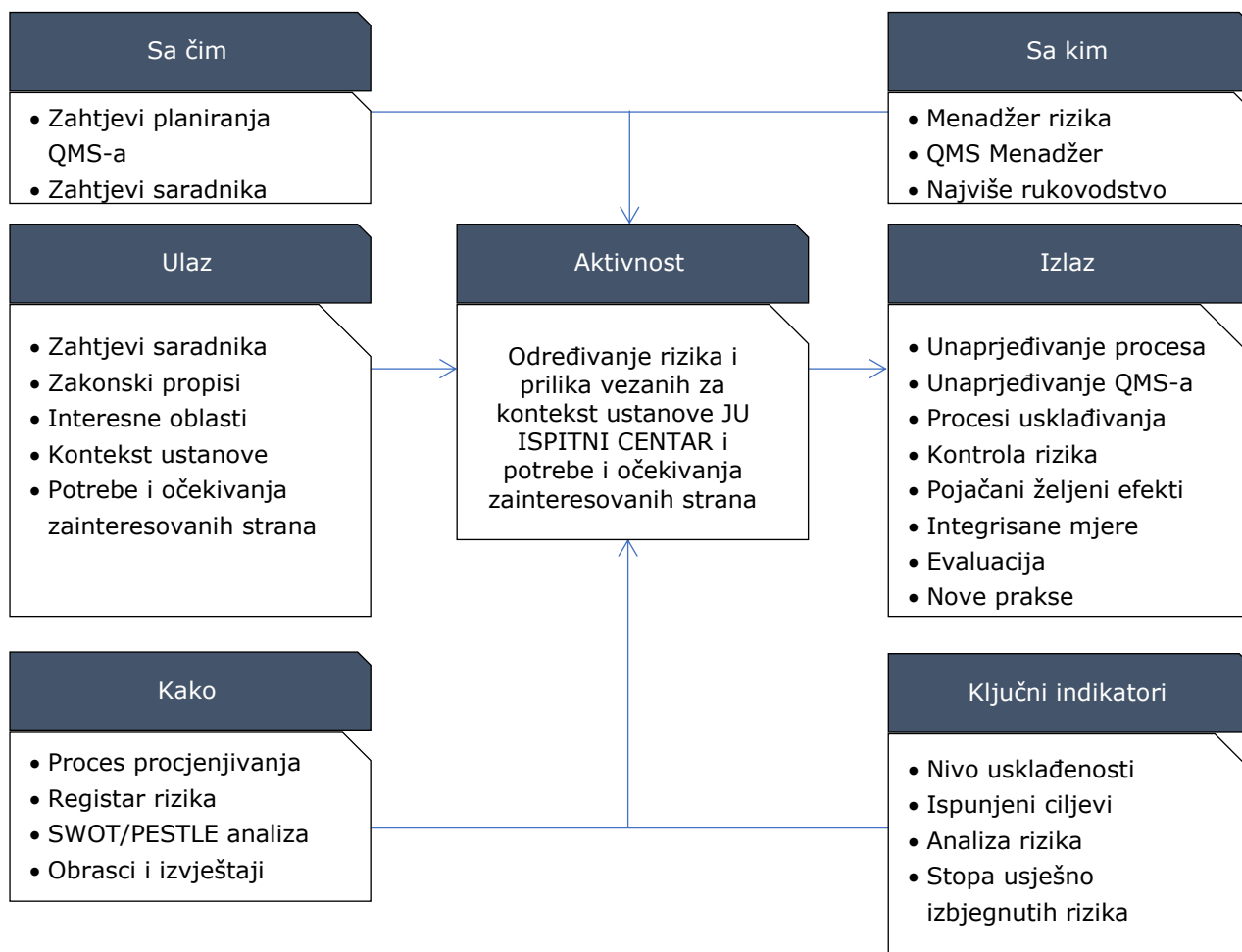
Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastanka nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva subjekta i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Uspostavljanjem registra rizika i upravljanjem rizicima smanjiće se mogućnost nastupanja događaja koji može negativno uticati na ostvarivanje postavljenih ciljeva Ispitnog centra, a u slučaju da nastupi neželjeni događaj smanjiće se negativne posljedice istog blagovremenim i adekvatnim reagovanjem.

Registar rizika je proces koji se ne završava konačnim proizvodom, već je potrebno vršiti njegov kontinuirani pregled i ažuriranje.

1.1.1 Mapa aktivnosti procesa



1.1.2 Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjenice za unaprjeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

1.1.3 Termini i definicije

Termin	Definicija
Dokumentovana informacija	Informacije za koje se od ustanove zahtijeva da njima upravlja i da ih održava, kao i medijum na kojem se nalaze
Rizik	Efekat nesigurnosti

Termin	Definicija
Objektivni dokaz	Podaci koji podržavaju postojanje ili istinitost nečega
Inherentni rizik	Rizik koji predstavlja grešku ili propust u izvještaju zbog faktora koji nije nedostatak kontrole.
Rezidualni rizik	Rizik koji ostaje i nakon što se ulože napor da se identifikuju i eliminišu neke vrste rizika.
Upravljanje strateškim nivoom rizika	Upravljanje rizicima koje se odnosi na interne i eksterne događaje koji mogu otežati ili čak onemogućiti ustanovu da postigne svoje ciljeve i strateške ciljeve.
Upravljanje programskim nivoom rizika	Upravljanje rizicima koje uključuje identifikaciju, procjenu i ublažavanje rizika koji bi mogli da utiču na veliki broj projekata u okviru programa.
Upravljanje nivoom rizika u sektoru	Upravljanje rizicima kojim se sagledavaju rizici sa kojima se suočava svako odjeljenje unutar ustanove.
Upravljanje procesnim nivoom rizika	Upravljanje rizicima tako što se identifikuju slučajevi u kojima se mogu desiti prevare, pogrešno protumačene izjave i druge značajne negativne aktivnosti kako bi se osmislile kontrole za njihovo ublažavanje.

1.2 Područje primjene

Rizik i prilika su definisani u kao 'nešto što se dogodilo što može imati uticaja na dostizanje ciljeva QMS-a ustanove. Upravljanje rizicima i prilikama je najbitniji dio strateškog upravljanja Ispitnog centra. To je proces po kojem menadžerski tim i vlasnici rizika metodično rješavaju pitanja rizika i prilika koje su uključene u njihove aktivnosti sa ciljem postizanja održive dobrobiti u okviru njihovih aktivnosti. Ovo uključuje i procjenjivanje rizika i prilika bilo kojeg tipa. Odgovorni menadžeri moraju da:

- Čuvaju i unose podatke u registar rizika za područje primjene za koje su odgovorni;
- Uzimaju u obzir sve vrste rizika i prilika, uključujući: raspored, troškove, zainteresovane strane itd.;
- Osiguravaju da ova procedura funkcioniše usaglašeno u okviru svih djelova ustanove;
- Obezbjeđuju adekvatne resurse kojima će se osiguravati ispunjavanje zahtjeva za upravljanje rizicima;
- Osiguravaju da su uključene sve relevantne zainteresovane strane i da su uzete u obzir sve perspektive.

1.3 Proces upravljanja rizicima i prilikama

Proces upravljanja rizicima se sastoji od seta učestalih koraka koji su opisani iznad. Dodatni koraci obezbjeđuju povratne informacije kroz praćenje i pregled procesa i adekvatne komunikacije i konsultacije. Proces upravljanja prilikama se takođe obavlja na ovaj način.

1.3.1 Kontekst

Strateška identifikacija rizika i prilika uključuje odnos između ustanove Ispitnog centra i šireg okruženja i zajednice. Razna pitanja se uzimaju u obzir kada se ispituje strateški kontekst ustanove:

- Ključne opasnosti po strategije zainteresovanih strana;

- Prilike i rizike koji su povezani sa lokalnim, regionalnim i globalnim ekonomskim, socijalnim, političkim, kulturnim, regulatornim i kompetitivnim okruženjem;
- Prednosti i nedostatke organizacije u dostizanju njenih ciljeva.

Uspostavljanje eksternog konteksta je važno kako bi se zainteresovane strane uvjerile da su ciljevi definisani pažljivo, a ciljevi i prilike uzeti u obzir kao eksterni činioci. Identifikacija operativnih rizika i prilika uključuje sveukupno razumijevanje sposobnosti, svrhu, ciljeve, prednosti i nedostatke ustanove, i to kroz razmatranje:

- Organizacione strukture i kulture;
- Identiteta i prirode interakcije sa ključnim zainteresovanim stranama;
- Postojanja bilo kakvih ograničenja za izvođenje operativnih aktivnosti;
- Ciljeva i KPI (ključni indikatori);
- Ranjivih tačaka u otpornosti ustanove i sistema upravljanja.
- Relevantnih pitanja koja su povezana sa upravljanjem rizicima tokom promjena, u performansama i na provjerama/auditima
- Regulatornih i ugovornih zahtjeva i ograničenja.

1.3.2 Identifikacija

Identifikacija rizika i prilika je kritična aktivnost na strateškom i operativnom nivou. Treba da uključuje sve značajne izvore rizika, uključujući i one koje su van kontrole Ispitnog centra. Ukoliko se rizik/prijetnja/prilika ne identifikuju, ne može ni postojati strategija upravljanja njima.

Cilj ovog koraka nije da se kreiraju zahtjevne i dugačke liste svih mogućih rizika, već da se identifikuju svi značajni rizici koji mogu uticati na Ispitni centar. Rizici i prilike se identifikuju kroz:

- Radionice i fokus grupe (koristeći pristup brainstorming-a, PESTLE i SWOT analizu, kategorisanje projekata ili šireg poslovanja);
- Intervjue QMS Menadžera sa odgovarajućim rukovodstvom;
- Intranet kao način izvještavanja o incidentima i rizicima koje treba da se uzmi u razmatranje.

Ispitni centar sistematično identifikuje rizike i prilike koji su povezani sa područjem rada koje se razmatra i koje može značajno da utiče na dostizanje ciljeva kvaliteta. QMS Menadžer će:

1. Potvrditi specifično područje primjena i ciljeve koji su proistekli iz procjene rizika i sakupiti sve neophodne i korisne informacije koje uključuju planove i nacрте, kao i ostale relevantne informacije o riziku;
2. Ostvariti saradnju sa svim relevantnim zainteresovanim stranama kako bi se sistematično identifikovali rizici koji mogu značajno uticati na ostvarivanje ciljeva projekta. Ovo se obično inicijalno obavlja kroz radionicu;
3. Za svaki rizik, identifikovati uzroke i posljedice;
4. Za svaki rizik i priliku, identifikovati Vlasnika rizika – u principu, to je osoba koja ima odgovarajuće kompetencije i ovlaštenja da upravlja rizikom i prilikama i potvrditi sa njima da oni prihvataju odgovornost za upravljanje rizicima i prilikama;
5. Ovo bi trebalo uvijek da bude dogovoreno u skladu sa strukturnom organizacionom linijom;
6. Unijeti rizike, prilike i njihove uzroke, efekte i vlasnike u registar rizika;

7. Obezbijediti postojanje mehanizma koji će bilježiti identifikovane rizike i izvan formalnih radionica identifikacije rizika;
8. Po identifikaciji inicijalnih rizika, periodično treba preispitati listu rizika kako bi potvrdilo da odražavaju prevladavajuće okolnosti;
9. Ova preispitivanja mogu biti pokrenuta i nekim značajnim događajima koji ukazuju na njih (npr. događaj koji iznačava prekretnicu, promjena u strategiji ili metodologiji) ili postepenom promjenom.

1.3.3 Procjena

Procjena ozbiljnosti rizika privlači pažnju menadžmenta i pruža podršku za izbjegavanje rizika. Kvalitativna šema procjene rizika koja sadrži kvalitativnu vjerovatnoću i stopu uticaja se primjenjuje kako bi se osigurala konzistentnost. QMS menadžer će sarađivati sa vlasnicima rizika kako bi:

- Identifikovali kontrolne mjere koje su već primijenjene na svaki rizik, npr. postojeće kontrolne mjere. One mogu biti proaktivne (smanjuju vjerovatnoću) ili reaktivne (smanjuju uticaj);
- Rangirali vjerovatnoću i uticaj svakog rizika nakon razmatranja aktuelne efektivnosti postojećih kontrolnih mjera;
- Unijeli postojeće kontrolne mjere i sa njima povezane trenutne vjerovatnoće rizika kao i nivo uticaja u registar rizika.

Procjene rizika se vrše kako bi se obezbijedilo bolje razumijevanje profila rizika i sam rizik detaljnije razumio, ali i na osnovu njegove procjene dali detalji u vezi sa troškovima i vremenom. Prognoza vjerovatnoće rizika, procjene troškova i vremena za njegovo saniranje se izводе za svaki rizik ponaosob, na osnovu opisanih uzroka i posljedica, uzimajući u obzir postojeće kontrole i odgovore na njihovo dešavanje. Procjena vjerovatnoće njihovog dešavanja se određuje na osnovu efektivnosti postojećih mjera. Kriterijum za procjenu posljedica se definiše na osnovu procjene potencijalnog gubitka, uticaja na reputaciju, mogućeg uticaja na zdravlje i bezbjednost zaposlenih, usaglašenost sa zakonskim zahtjevima. kao i utrošenom vremenu i trudu za saniranje.

1.3.4 Rangiranje inherentnog rizika

Proces rangiranja inherentnog rizika predstavlja nivo rizika u odsustvu kontrolisanog okruženja i dobija se nakon mjerenja vjerovatnoće i posljedica odigravanja nekog događaja. Za svaki identifikovani uticaj ili rizik, preduzima se evaluacija rizika kako bi se rizik adekvatno ocijenio i dalje se odredio način postupanja.

Rangiranje rizika (Tabela S1) se računa množenjem vjerovatnoće (Tabela S2) sa posljedicama rizika (Tabela S3). Krajnji rezultat (Table S4) se dalje koristi kako bi se odredili prioriteti za preduzimanje akcije.

Rangiranje rizika (S1)

Vjerovatnoća rizika (L)	Ozbiljnost posljedica rizika				
	Katastrofalne	Ogromne	Umjerene	Male	Zanemarljive
Učestalo	25	20	15	10	5
Povremeno	20	16	12	8	4
Vjerovatno	15	12	9	6	3
Malo vjerovatno	10	8	6	4	2
Izuzetno nevjerovatno	5	4	3	2	1

Vjerovatnoća (S2)

Rezultat	Vjerovatnoća	Opis	Procenat	Vjerovatnoća
1	Rijetko	Može se dogoditi u izvanrednim okolnostima	<0.1%	1 u 1,000
2	Malo vjerovatno	Može se dogoditi u određenom vremenskom okviru	1%	1 u 100
3	Vjerovatno	Može se dogoditi u datom vremenskom okviru	10%	1 u 10
4	Veoma vjerovatno	Vjerovatno će se dogoditi u najvećem broju slučajeva	50%	1 u 2
5	Skoro sigurno	Očekivano da se dogodi u najvećem broju slučajeva	>95%	1 u 1

Posljedice (S3)

Rezultat	Uticaaj	Kvalitet	Troškovi	Program
1	Zanemarljive	Neusaglašenost sa standardom ili procedurom, čime se može upravljati.	Manje od 1 miliona	Odstupanje (+) od trenutnog cilja ili datuma završetka, ili predviđenog završetka do 5% ili 10 dana.
2	Male	Razvijene komponente ili sistem se ne mogu odobriti kroz proces osiguranja.	1-5 miliona.	Odstupanje (+) od trenutnog cilja ili datuma završetka, ili predviđenog završetka od >5% do 10% ili >10 do 20 dana.
3	Umjerene	Problem sa komponentom proizvodnje da se ispune zahtjevi dizajna, specifikacije ili standarda.	5-10 miliona.	Odstupanje (+) od trenutnog cilja ili datuma završetka, ili predviđenog završetka od >10% do 20% ili >20 do 30 dana.
4	Značajne	Problem sa ključnom komponentom ili sistemom koji dovodi do odbijanja	10-50 miliona.	Odstupanje (+) od trenutnog cilja ili datuma završetka, ili predviđenog završetka od >20% do 40% ili >30 do 60 dana.
5	Katastrofalne	Problem sa komponentom sa katastrofalnim posljedicama i nemogućnost funkcionisanja (privremeno ili trajno)	Više od 50 miliona.	Odstupanje (+) od trenutnog cilja ili datuma završetka, ili predviđenog završetka od >40% ili >60 dana.

Rezultat izlaganja riziku (S4)

Rezultat	Boja	Kontrolna akcija rukovodstva (MCA)
1 do 4	Veoma nisko	Nema ublažavanja, nije neophodna akcija, rizik je nizak. Nadgledati kako bi se osiguralo da je rizik i dalje podnošljiv na ovom nivou.
5 do 8	Nisko	Održavati sigurnost da je rizik podnošljiv na ovom nivou. Nadgledati i upravljati po rutinskim procedurama, malo je vjerovatno da je potrebna konkretna upotreba dodatnih resursa (menadžeri i ključno osoblje).
9 do 12	Srednje	Podnošljiv, ukoliko bi cijena smanjenja rizika prevazišla poboljšanja koja bi se postigla. Ublažiti kroz upravljanje i konkretno preispitivanje i praćenje procedura (Menadžeri) ali bi trebalo da se sprovodi redovno praćenje.
13 do 15	Visoko	Podnošljivo jedino u slučaju da je smanjenje rizika nepraktično ili je trošak neproporcionalan u odnosu na dobijena poboljšanja. Ublažiti efekte rizika implementacijom kontrola i svesti na razuman nivo. Tamo gdje se ne može ovako postpiti, mora se sprovoditi kontinuirano praćenje.
16 do 25	Veoma visoko	Ne toleriše se, rizik se ne može opravdati, izuzev u ekstremnim okolnostima. Ublažiti prekidom svih povezanih aktivnosti.

1.3.5 Tretiranje rizika

Cilj ovog koraka je da se odredi tretman identifikovanog rizika. Tretiranje rizika uključuje identifikovanje opcija za tretiranje svakog rizika, evaluacija ovih opcija, dodjeljivanje odgovornosti (za veoma visoke, visoke i umjerene rezidualne rizike) i preduzimanje relevantnih mjera. Sljedeće opcije su na raspolaganju za tretiranje rizika i mogu se koristiti individualno ili u kombinaciji:

Opcije za rizik	Tretiranje rizika
Prihvatanje rizika	Kontrole se smatraju prikladnim. Ovi rizici se moraju nadgledati i napraviti rezervni planovi, gdje je to to prikladno.
Transfer rizika	Prebacivanje odgovornosti za rizik drugoj strani po ugovoru ili osiguranju. Može se prenositi u cjelini ili izdijeljeno.
Ublažavanje rizika	Smanjivanje vjerovatnoće pojave rizika unaprijeđivanjem kontrola i procedura upravljanja. Smanjivanje posljedica postavljanjem strategija kako bi se minimalizovale nepovoljne posljedice, npr. rezervni plan, Plan o kontinuitetu poslovanja, pokrće odgovornosti u ugovorima.
Izbjegavanje rizika	Obustavljanje daljih aktivnosti ili odabir alternativnih pristupa kako bi se postigao isti rezultat. Cilj je upravljanje rizikom, a ne odbijanje rizika.

Za svaki rizik, Vlasnik rizika mora uspostaviti odgovarajući nivo tretiranja. Kontrolne mjere, uz već postojeće, su možda potrebne kako bi se postigao ovaj nivo ublažavanja rizika. Odgovorni menadžer treba da se poveže sa Menadžerom rizika kako bi razvili zadovoljavajući odgovor na svaki rizik i:

- Identifikovali strategiju odgovora za tretiranje, eliminaciju, toleranciju i transfer rizika;
- Identifikovali mjere odgovora na rizik kako bi se unaprijedile zahtijevane kontrolne mjere. One će biti S.M.A.R.T.;
- Identifikovali vlasnika mjere odgovora na rizik za svaku mjeru ponaosob i potvrdili sa njima da prihvataju odgovornost za sprovođenje mjere u određenom roku.

Vlasnik rizika je odgovoran za razvoj mjere odgovora (reakcije). Kada se završi mjera odgovora, rizik se ponovo procjenjuje (ponavlja se korak 1.3.1.) kako bi se iskazale novouvedene kontrolne mjere.

1.3.6 Preispitivanje

Redovno preispitivanje je neophodno kako bi se osiguralo odgovarajuće upravljanje rizicima i tačnost i povjerljivost podataka o rizicima. QMS menadžer će redovno:

- Sarađivati sa vlasnicima rizika kako bi se osiguralo da trenutne i predviđene ozbiljne posljedice rizika reflektuju stvarnu efektivnost postojećih kontrola i predviđenu efektivnost planova i mjera odgovora na rizik, kao i ažuriranu verziju planova i postojećih kontrola
- Kontinualno preispitivati relevantnost rizika i adekvatnost kontrolnih mjera i mjera odgovora;
- Preispitivati i formalno izdavati odobrenja zaključenog registra rizika omogućujući njegovo korišćenje u svrhe izvještavanja;
- U slučaju neodobravanja (dijela) zaključenog registra rizika, npr. zbog neadekvatnosti kontrolnih mjera i mjera odgovora na rizike, usaglasit će sa relevantnim vlasnicima rizika dodatne neophodne mjere odgovora na rizik, prije njihovog zvaničnog odobravanja.

1.3.7 Izvještavanje

Potrebno je redovno predavati izvještaje Najvišem rukovodstvu i ostalim ključnim zainteresovanim stranama, kako bi bili informisani i uvjereni da se rizicima adekvatni upravlja. Izvještavanje se mora zasnivati na aktuelnim podacima zabilježenim u registru rizika, a registar se mora ažurirati i preispitivati na vrijeme, prije sljedećeg ciklusa izvještavanja.

Povremeno, može se izazvati situacija naglašavanja posljedica rizika kako bi se podstakla njegova ponovna procjena i/ili upravljanje od strane lica koja za to posjeduju najviše vještina (sposobnosti i odgovarajućih ovlašćenja). Na primjer, u slučaju kada je potrebna značajniji ili više koordinisan odgovor od onog za koji trenutni vlasnik rizika ima ovlaštenje ili mogućnost sprovođenja, odobriće se viši nivo procjene i/ili upravljanja. QMS menadžer će:

- Predstaviti sve rizike u svom registru rizika koji zahtijevaju pažnju Najvišeg rukovodstva kroz uspostavljene linije odgovornosti rukovodstva. Ovo se može održati tokom formalnih sastanaka preispitivanja rizika ili kroz druge jednostavne mehanizme na drugim sastancima rukovodstva;
- Izdavati izvještaje u skladu sa zahtjevima;
- Obezbijediti ključne informacije o riziku, kao što su statistički podaci o broju aktivnih rizika, neodobrenih rizika, rizika kojima je prošao rok. i ostale informacije.

1.3.8 Praćenje

Kontinualno sistematično i formalno praćenje procesa rizika i izlaza se sprovodi i poredi sa odgovarajućim indikatorima performansi kako bi se osigurao proces usaglašavanja i efektivnosti. Praćenje se može sprovoditi u više formi, od samostalne procjene i interne provjere do detaljnih preispitivanja od strane eksternih eksperata.

1.4 Registri rizika

Registri rizika identifikuju i bilježe rizike koji se odnose na različite oblasti poslovanja. Identifikacija rizika je kritičan korak u procesu upravljanja njime. Registar rizika omogućava organizaciji JU Ispitni centar Crne Gore, da procijeni rizik u kontekstu opšte strategije i pomogne u bilježenju kontrola i postupanja sa tim rizicima. Registar rizika se razvija u 4 nivoa:

1. Strateški nivo;
2. Programski nivo;
3. Nivo unutar sektora;
4. Procesni nivo.

1.5 Sklonost ka riziku

Nakon identifikovanja rizika, adekvatnost kontrola se mora razmotriti u okviru konteksta trenutne podložnosti ustanove JU Ispitni centar riziku. Ovo varira sa strategijama poslovanja i operacijama JU Ispitni centar. Podložnost riziku je količina rizika, na opštem nivou, koju je ustanova JU Ispitni centar spremna da prihvati u nastojanju da postignu ciljeve i da reflektuju:

- Sposobnost preuzimanja rizika;
- Ciljeve, poslovne planove i zahtjeve zainteresovanih strana;
- Razvijanje ustanove i uslove tržišta;
- Toleranciju za neuspjehe sa kvantitativnim vrijednostima gdje je to primjenljivo.

1.6 Obuka

Kako bi se osiguralo postizanje i održavanje adekvatnog nivoa kompetencija za upravljanje rizikom, Ispitni centar obezbjeđuje redovne obuke u procesu upravljanja rizikom i njihovu primjenu u organizaciji Ispitnog centra.

- Specifične obuke za upravljanje rizicima se održavaju na godišnjem nivou i usmjerene su na obezbjeđivanje preispitivanja okvira upravljanja rizicima.
- Obuku obezbjeđuje Menadžer kvaliteta Dodatni ad-hoc sastanci se održavaju po potrebi;
- Instrumenti za sprovođenje obuka za odgovarajuće kontrole uključuju: opis poslova, početne obuke, politike, procedure, opis zadataka, dokumenta, programe planiranja i preispitivanja performansi, ugovore i delegacije.

1.7 Komunikacija

Komunikacija i konsultacija su bitni elementi svakog koraka u procesu upravljanja rizicima i prilikama u organizaciji Ispitnog centra. Efektivna komunikacija je neophodna kako bi se obezbijedilo da oni odgovorni za upravljanje rizicima i oni sa odgovarajućim interesima razumiju osnovu donošenja odluka za upravljanje rizicima kao i razlog za zahtijevanje određenih akcija.

Naš komunikacioni pristup prepoznaje potrebu za promovisanjem koncepta upravljanja rizicima i prilikama kroz cijelu ustanovu, uključujući rukovodstvo i zaposlene.

1.8 Obrasci i zapisi

Sva dokumentacija i zapisi nastali u okviru procesa upravljanja rizicima i prilikama se zadržavaju i njima se upravlja u skladu sa **Procedurom upravljanja dokumentovanim informacijama**.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Registar rizika	QMS06 PR01 OB01	4 god	QMS Menadžer
SWOT analiza		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer

Registar rizika i prilika				Oznaka dokumenta: QMS06 PR01 OB01 Datum odobrenja: Izdanje: 01									
Identifikacija rizika poslovanja				Inicijalna procena rizika			Vlasnik rizika	Planirani ili implementirani tretman rizika		Ocjena implementacije	Procjena rizika nakon tretmana (Rezidualni rizik)		
Oblast rizika	Rizik/P rilika	Na koga ili šta to može uticati i kako?	Postojeće kontrolne mjere	Vjerovatnoća	Uticaj	Nivo rizika	Vlasnik rizika (uloga)	Tretman rizika (ko i kada)	Rok za sprovođenje	Ocjena	Vjerovatnoća2	Uticaj2	Nivo rizika2
TAJNOST INFORMACIJA	Izrada testova od strane predmetnih komisija u smislu uključivanja većeg broja saradnika, može dovesti do rizika obezbjeđivanja tajnosti sadržaja informacija	Rizik od neobezbeđivanja tajnosti sadržaja testova može uticati na učenike, nastavnike, predmetne komisije, obrazovne institucije, roditelje, pravosudni sistem, kao i širu javnost	Zakoni i podzakonska akta, interne procedure	5	4	20	Direktor, Pomoćnici direktora	Obavještanje Ministarstva o mogućem riziku i skretanje pažnje na rizik, potpisivanje akta o tajnosti	Usklađen sa terminima u školskom kalendaru				

OPERATIVNI RIZIK	Neblagovremeno dostavljanje testova od strane predmetnih komisija može uticati na efikasnost pripreme (štampanje, pakovanje, ...) materijala za maturski i stručni ispit	Neblagovremeno dostavljanje testova od strane predmetnih komisija može uticati na učenike, nastavnike, administrativno osoblje, obrazovne institucije, kao i na roditelje učenika, jer može izazvati kašnjenja u pripremi i distribuciji ispita, što ugrožava pravovremenost i kvalitet ispita.	Akt o angažovanju	5	4	20	Direktor, Pomoćnici direktora	Precizna uputstva od strane Ispitnog centra sa jasno utvrđenim rokovima Obavještanje Ministarstva o utvrđenim rokovima sa skretanjem pažnje na posljedice koje neblagovremeno postupanje uzrokuje	Usklađen sa terminima u školskom kalendaru				

INFORMACIONI RIZIK	Zastarjela računarska oprema i neadekvatna zaštita u smislu uslova u kojima se nalazi, može dovesti do gubljenja podataka i ometanje normalnog funkcionisanja	Utiče na obrazovne institucije, studente, nastavnike, administrativno osoblje i celokupni obrazovni sistem zbog gubitka podataka i ometanja normalnog funkcionisanja usled zastarele računarske opreme i neadekvatne zaštite.	Redovno servisiranje	4	4	16	Direktor, Pomoćnik direktora za informacione sisteme, sistem inženjer	Nabavka opreme/servera	kontinuirano				
FINANSIJSKI RIZIK	Utvrđivanje budžeta Crne Gore manjeg iznosa finansijskih sredstava u odnosu	Ima uticaj na institucije Crne Gore, korisnike javnih usluga, zaposlene u javnom sektoru i širu javnost, jer nedostatak potrebnih	Zakon o budžetu Pisana procedura za planiranje budžeta sa utvrđenim odgovornostima i	4	4	16	Direktor, Rukovoditeljka službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Redovno i blagovremeno dostavljanje Ministarstvu finansija predloga budžeta sa adekvatno iskazanim potrebama i definisanim	kontinuirano				

	na iskazan u potrebu ove institucije, može dovesti do nemogućnosti finansiranja planiranih aktivnosti	finansijskih sredstava može ometati realizaciju planiranih aktivnosti i smanjiti kvalitet pruženih usluga.	rokovima Smjernice Ministarstva finansija					prioritetima, Poštovanje propisanih limita					
TEHNIČKI RIZIK	Neadekvatna funkcionalnost MEIS-a (u smislu kašnjenja ili pogrešnog unosa ili neblagovremenog dostavljanja podataka) utiče na tačnost i efikasno	ima uticaj na administrativno osoblje, korisnike sistema (kao što su nastavnici, učenici i studenti), kao i obrazovne institucije, jer kašnjenja, pogrešni unosi ili neblagovremeno dostavljanje podataka mogu dovesti do netačnih informacija i	Slanje zahtjeva na dopunu	4	4	16	Direktor, Koordinator za maturski i stručni ispit	Precizirati rokove za unos podataka Predlog Ministarstvu za kontrolu unosa	Uskladen sa terminima u školskom kalendaru				

	st obrade podatak a	smanjene efikasnosti u obradi podataka.											
PRAVNI RIZIK	Izmjena zakonsk ih propisa može dovesti do promje ne planiran ih aktivno sti	Ima uticaj na obrazovne institucije, administrativ no osoblje, donosioca odluka i korisnike usluga, jer izmene zakonskih propisa mogu zahtevati prilagođavanj e postojećih planiranih aktivnosti i procedura.	Postojeći zakoni i podzakon ska akta	5	3	15	Rukovod iteljka službe za pravne poslove i upravlja nje ljudskim resursim a, Pomoćni k direktor a za razvoj i sprovođ enje ispita	Blagovremen o informisanje svih zaposlenih o izmjenama zakonskih propisa i postupanja u skladu sa istim	po potrebi				
SAJBER RIZIK	Sajber napadi mogu dovesti do nemogu ćnosti realizaci je eksterni h ispita, kao i neblago vremen	Ima uticaj na obrazovne institucije, administrativ no osoblje, studente i učenike, jer sajber napadi mogu onemogućiti realizaciju eksternih ispita i neblagovrem	Ne postoji	5	3	15	Direktor Pomoćni k direktor a za informac ione sisteme	U skladu sa preporukama i uputstvima Ministarstva javne uprave	po potrebi				

	og izvješta vanja o istim	eno izvještavanje o rezultatima, što ugrožava sigurnost podataka i efikasnost procesa.											
OPERATIVNI RIZIK	Određivanje granica za ocjene na maturskom i stručnom ispitu od strane Predmetnih komisija može dovesti do neadekvatnih Odluka i pogrešnog ocjenjivanja učenika	Ima uticaj na predmetne komisije, učenike, nastavnike i obrazovne institucije, jer neadekvatno određivanje granica za ocjene može dovesti do pogrešnog ocenjivanja, što narušava pravičnost i tačnost evaluacije.	Davanje uputstava članovima Komisija	3	3	9	Direktor, Pomoćnici direktora, savjetnici	Obuka za članove Komisija Definisanje preciznih obavezujućih uputstava za rad Komisija	Usklađen sa terminima u školskom kalendaru				

OPERATIVNI RIZIK	Neblagovremeno izvršavanje planiranih aktivnosti zbog nedovoljnog broja zaposlenih i nedostatak jasnih procedura razdvajanja pojedinih poslova otežava organizaciju rada	Ima uticaj na obrazovne institucije, administrativno osoblje i zaposlene, jer neblagovremeno izvršavanje aktivnosti i nedostatak jasnih procedura otežava organizaciju rada, što može dovesti do kašnjenja i smanjenja efikasnosti u obavljanju poslova.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Interna preraspodjela poslova Angažovanje saradnika	4	2	8	Direktor, Pomoćnici direktora, savjetnici	Angažovanje saradnika Zahtjev za povećanje broja zaposlenih, usaglašavanje internih akata i uključivanje zaposlenih prilikom definisanja opisa poslova kako bi se izbjegle nedoumice i pogrešna tumačenja	po potrebi				
OPERATIVNI RIZIK	Nedovoljna koordinacija obrazovnih institucija Neblagovremeno dostavljanje	Ima uticaj na obrazovne institucije, predmetne komisije i nastavnike, jer nedovoljna koordinacija i neblagovremeno dostavljanje	Neformalni kanali komunikacije Informacije sa sajta pojedinih institucija	4	2	8	Rukovoditeljka službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Unaprijediti međuinstitucionalnu saradnju Definisati procedure o obaveznom dostavljanju informacija o eventualnim izmjenama, skraćenjima	kontinuirano				

	anje informacija može dovesti do pogrešnih procjena u izradi testova	informacija mogu dovesti do pogrešnih procjena pri izradi testova, što utiče na tačnost i kvalitet ispita.						ili dopunama akata (predmetnih programa, pravilnika...)					
FINANSIJ SKI RIZIK	Neblagovremeno zavođenje faktura i dostavljanje faktura	Ima uticaj na finansijsko odeljenje, administrativno osoblje i obrazovne institucije, jer neblagovremeno zavođenje i dostavljanje faktura može dovesti do kašnjenja u plaćanju, problema sa likvidnošću i nesklada u finansijskim evidencijama.	Način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	3	2	6	Rukovoditeljka službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u zavođenju faktura	po potrebi				

FINANSIJ SKI RIZIK	Nepotpun i pogrešan izvještaj o finansijama sa greškama u obračunu i knjiženju	Ima uticaj na finansijsko odeljenje, administrativno osoblje i obrazovne institucije, jer nepotpun i pogrešan izvještaj o finansijama sa greškama u obračunu i knjiženju može dovesti do netačnih finansijskih podataka, problema sa usklađivanjem, kao i mogućih zakonskih posledica.	Evidencija neizmirenih obaveza i izvještavanje o istim	3	2	6	Direktor, Pomoćnici direktora	Davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu knjiženja	po potrebi				
OPERATIVNI RIZIK	Neblagovremeno donošenje plana javnih nabavki Objedinjavanje različitih predmeta nabavke koji	Ima uticaj na administrativno osoblje, obrazovne institucije i javne nabavke, jer neblagovremeno donošenje plana javnih nabavki, objedinjavanje nepovezanih predmeta	Zakon o javnim nabavkama ("Sl.list Crne Gore", br. 074/19) i prateća podzakonska akta	3	1	3	Savjetnica za finansije i javne nabavke, Rukovoditeljka službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Postupanje po Zakonu o javnim nabavkama ("Sl.list Crne Gore", br. 074/19, 003/23, 011/23) i odgovarajućim podzakonskim aktima na način da postupak bude	po potrebi				

	nijesu spojivi Sprovedenje postupaka javnih nabavki, postupak jednostavnih nabavki koji nisu u skladu sa propisima	nabavke i sprovođenje postupaka koji nisu u skladu sa propisima može dovesti do pravnih problema, finansijskih gubitaka i neefikasnog korišćenja sredstava.					, Direktor	potpuniji, jasniji i precizniji Blagovremena koordinacija radi prikupljanja potreba koje se obezbeđuju preko javnih nabavki					
FINANSIJSKI RIZIK	Nepotpuni ili pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada	Ima uticaj na finansijsko odeljenje, administrativno osoblje i zaposlene, jer nepotpuni ili pogrešno pripremljeni podaci za obračun zarada mogu dovesti do grešaka u isplatama, što može izazvati nezadovoljstvo zaposlenih, pravne	Zakon o zaradama u javnom sektoru Kontrola i slanje zahtjeva za dopunu	2	1	2	Savjetnica za finansije i javne nabavke, Rukovoditeljka službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Poznavanje Zakona i praćenje propisa Davanje stručnih uputstava i instrukcija	kontinuirano				

		posledice i finansijske probleme.											

SWOT analiza

Sagledavanjem stanja u Ispitnom centru ukazuje se na jake strane, potencijalne opasnosti za postizanje razvojnih ciljeva, slabe strane, potencijal i gdje postoji prostor za rast i razvoj.

SNAGA	SLABOSTI
- Ljudski resursi - Uspostavljene procedure - Saradnja sa školama - Uspostavljena mreža međunarodnih partnera - Uspostavljena mreža saradnje sa ustanovama - Saradnja sa međunarodnim organizacijama - Saradnja sa medijima - Uspostavljen sistem stručnog usavršavanja nastavnika i direktora - Promovisanje cjeloživotnog učenja - Saradnja sa Ministarstvom prosvjete i Centrom za stručno obrazovanje - Razvijena mreža spoljnih saradnika - Saradnja sa univerzitetima	- Organizacija i raspored zadataka među zaposlenima - Sistem obezbjeđivanja kvaliteta - Definisanje i poštovanje procedura - Interno obezbjeđivanje kvaliteta - Materijalno-tehnički resursi - Licenciranje ispitivača za stručne kvalifikacije - Odgovornost učesnika u procesu sprovođenja ispita - Ugovori sa spoljnim saradnicima - Digitalne i jezičke kompetencije zaposlenih
PRILIKE	PRIJETNJE
- Stručnost i posvećenost zaposlenih i spoljnih saradnika - Saradnja sa Ministarstvom prosvjete - Saradnja sa međunarodnim partnerima - Iskustvo i mogućnost učešća u projektima - Mreža spoljnih saradnika - Učešće u radu međunarodnih organizacija	- Broj partnera u procesu - Neadekvatna organizacija sa zakonima i pravilnicima definisane nadležnosti - Finansijska podrška realizaciji nadležnosti - Neadekvatna tehnička opremljenost - Podjela odgovornosti sa drugim ustanovama - Koordinacija aktivnosti - Transparentnost - Mali broj zaposlenih - Sistematizacija radnih mjesta koja ne odgovara potrebama ustanove

MISIJA I VIZIJA

Vizija

Vizija Ispitnog centra je da bude prepoznat kao ustanova sa visokim standardima organizacije rada koja realizuje aktivnosti na eksternim provjerama znanja učenika i polaznika na način koji obezbjeđuje jednake uslove za sve, doprinosi jačanju znanja i povjerenja u obrazovni sistem, podržava društveni i privredni razvoj; stručnim kadrom i resursima pruža kvalitetnu podršku ustanovama za unapređivanje kvaliteta i nosilac je aktivnosti saradnje na državnom i regionalnom nivou.

Misija

Ispitni centar će osiguravati pouzdan i razvojni sistem eksterne provjere znanja koji podržava kvalitetno obrazovanje učenika i polaznika, promovisati izvrsnost i rad na visokim moralnim i etičkim vrijednostima, razvijati odgovornost, motivisati na stvaralaštvo, inovativnost, preduzetništvo i kreativnost, uvažavati potrebe učenika s teškoćama u učenju, problemima u razvoju i nadarenim učenicima, obezbjeđivati aktivnu saradnju sa partnerima i lokalnom zajednicom, promovisati Crnu Goru, crnogorski obrazovni sistem, cjeloživotno učenje i omogućiti kontinuirani profesionalni razvoj zaposlenih.

Proces/procedura koju treba izraditi/izmijeniti:		Inicirao/la:
Opis izmjene/novog dokumenta:		
Dispozicija zahtjeva:		
ODBIJENO		<i>Razlog za odbijanje</i>
ODOBRENO		

R. br.	Naziv dokumenta	Oznaka dokumenta	Izdanje	Datum izdanja

Strana 64 | 441

UPRAVLJANJE DOKUMENTOVANIM INFORMACIJAMA

Sistem Menadžmenta Kvalitetom ISO 9001:2015

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

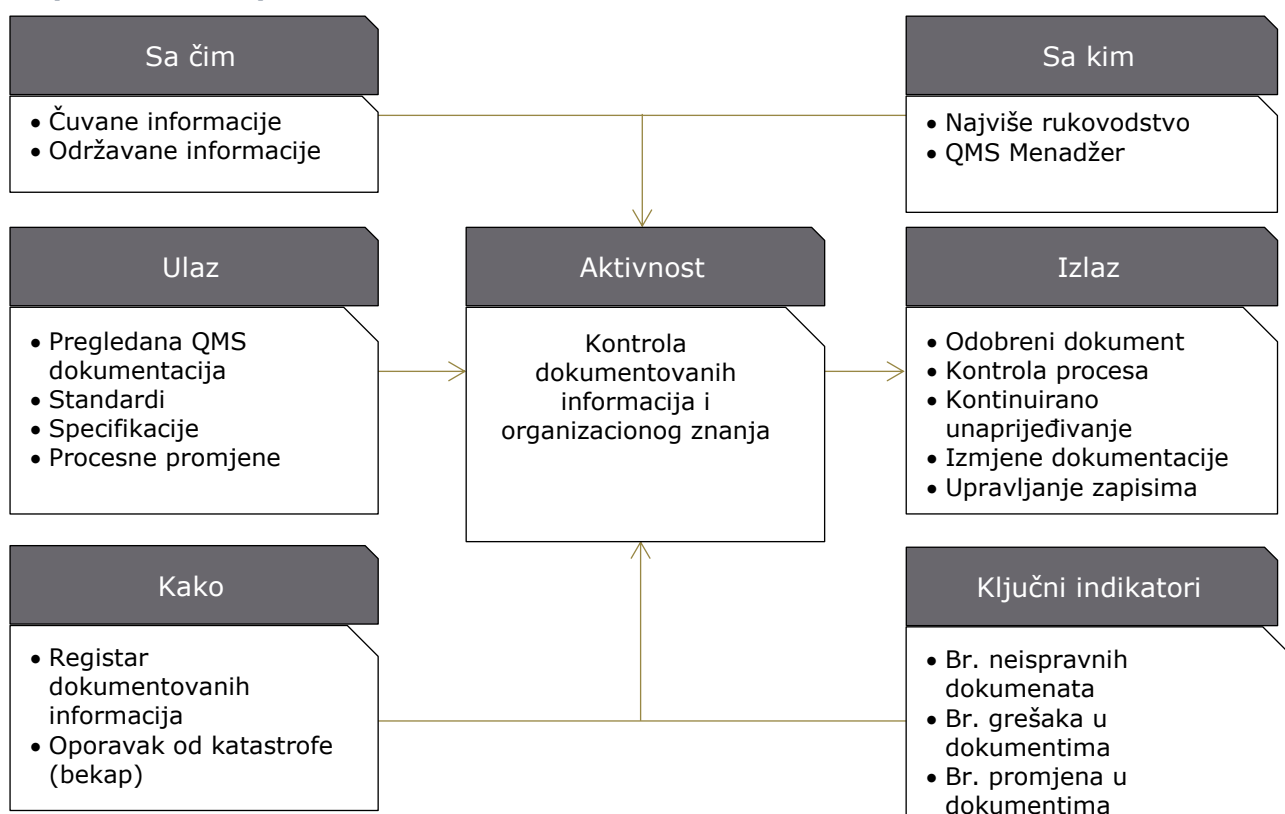
Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum

Kontrola dokumentovanih informacija

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da obezbijedi da se svim relevantnim dokumentovanim informacijama i organizacionim znanjem, koji čine veoma važan dio našeg sistema menadžmenta kvalitetom, upravlja pod kontrolisanim uslovima i da se sve dokumentovane informacije pregledaju i odobre od strane stručnog osoblja prije njihovog izdavanja.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Dokumentovana informacija	Informacija koja treba da bude kontrolisana i održavana
Zapis	Dokument koji navodi postignute rezultate ili pruža dokaz
Poslovník QMS-a	Specifikacije za Sistem menadžmenta kvalitetom
Specifikacija	Dokument koji navodi zahtjeve
Objektivni dokaz	Podatak koji podržava postojanje ili verifikaciju nečega
Najviše rukovodstvo	Osoba ili grupa ljudi koji usmjeravaju ustanovu i upravljaju njom sa najvišeg nivoa
Procedura	Utvrdjen način za obavljanje neke aktivnosti ili procesa
Uputstvo	Dokument kojim se definiše, tj. propisuje način obavljanja dijela procesa ili aktivnosti
Obrazac	Dokument koji se koristi za zapisivanje podataka koje zahtijeva Integrirani menadžment sistem. Kada se u njega unesu podaci, obrazac postaje zapis.
Preispitivanje	Aktivnost koja se preduzima da bi se utvrdile apogodnosti, adekvatnosti i efektivnost predmetnog materijala za postizanje postavljenih ciljeva.
Revizija dokumenata	Ponovno donošenje i izdavanje već postojećeg dokumenta, nakon aktivnosti preispitivanja i/ili revizije.

Područje primjene

Dokumentovana informacija se zadržava kako bi pružila dokaz o usaglašenosti sa zahtjevima određenim relevantnim ISO standardima, zahtjevima saradnika i efektivnog funkcionisanja našeg Sistema menadžmenta kvalitetom. Ispitni centar koristi standardne forme i obrasce koji su pristupačni preko lokalne računarske mreže. Ova dokumentovana procedura definiše kontrole za:

1. Odobravanje korišćenja dokumenata prije njihovog izdavanja;
2. Pregledanje i revidiranje, prema potrebi, i ponovno odobravanje dokumenata;
3. Obezbjedivanje da su izmjene i status trenutne revizije dokumenta identifikovani;
4. Obezbjedivanje raspoloživosti relevantne verzije adekvatnog dokumenta na svakom mjestu korišćenja;
5. Obezbjedivanje čitljivosti i lake identifikacije dokumenta;
6. Obezbjedivanje identifikacije dokumenata koji su eksternog porijekla i kontrole njihove distribucije;
7. Sprječavanje nenamjernog korišćenja zastarjelih dokumenata.

Ova procedura se primjenjuje na svu dokumentaciju Sistema menadžmenta kvalitetom, treba da je slijede svi zaposleni tamo gdje je to adekvatno.

Zahtjevi

Najviše rukovodstvo obezbjeđuje da, kada se kreira dokumentovana informacija, ona je pravilno identifikovana i opisana (npr. naziv, datum, autor, referentni broj), raspoloživa je u odgovarajućem formatu (npr. jezik, softverska verzija, grafika...) i u adekvatnoj formi (npr. papir, elektronski). Sve dokumentovane informacije se pregledaju i odobravaju kako bi se osigurala njihova adekvatnost.

Kreiranje, ažuriranje i kontrola dokumentovanih informacija

Ispitni centar primjenjuje sledeće kriterijume na sve tipove dokumentovanih informacija, kako bi se procijenilo da li je informacija neophodna za demonstraciju efektivnosti našeg Sistema menadžmenta kvalitetom, i da li je potrebno da se ona formalno kontroliše.

1. Informacija komunicira poruku interno i eksterno;
2. Obezbeđuje dokaz o usaglašenosti procesa i proizvoda/usluga;
3. Obezbeđuje dokaz da su se postigli planirani izlazi;
4. Obezbeđuje dijeljenje znanja.

Opšte

Sva dokumentacija i podaci se pregledaju i odobravaju od strane stručnog osoblja prije njenog izdavanja. Svaki organizacioni dio izdaje i održava svoju dokumentaciju. Aktuelne revizije odgovarajućih dokumenata su dostupne na lokacijama njihovog korišćenja. Dokumenti koji se kontrolišu u okviru ove procedure uključuju, ali nisu limitirani, sledećim:

1. Specifikacijama i nacrtima;
2. Poslovníkom QMS-a;
3. Operativnim procedurama, izvještajima i formularima;
4. Preispitivanjem od strane najvišeg rukovodstva;
5. Eksternom dokumentacijom.

Izrada, pregled, odobravanje i čuvanje dokumenata

Dokumenta izrađuju osobe koje su ovlašćene ili zadužene za njihovu izradu, a njihovom izdavanju prethodi pregled i odobrenje, za što su utvrđena pravila prema tabeli br.1.

Kada se ukaže potreba za izradom novog dokumenta, zaposleni daju obrazloženje na obrascu *Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta*, koji dostavljaju QMS Menadžeru u pisanoj formi ili elektronski, koji u saradnji sa nadležnim rukovodiocem imenuje osobu koja je zadužena za izradu/izmjenu dokumenta.

Pregled dokumenata sprovodi se prije njihove distribucije, s ciljem osiguravanja da su dokumenti Sistema menadžmenta kvalitetom pripremljeni u skladu sa zahtjevima standarda i poslovanjem ustanove.

Dokumenti se distribuiraju na način koji osigurava njihovu dostupnost na mjestima gdje se izvode aktivnosti.

Označavanje dokumenata omogućava prepoznavanje dokumenata i njihovih stanja revizije, što obezbeđuje da su važeće informacije dostupne zainteresovanim osobama, a zastarjele povučene iz upotrebe kako bi se spriječila njihova nehotična primjena.

Tabela br.1:

Vrsta dokumenta	Ovlašćenje ili zaduženje za izradu, primjenu i arhiviranje	Ovlaštenje za odobrenje prije izdavanja
Politike, ciljevi, procesi	Direktor / QMS Menadžer	Direktor
Poslovnik QMS-a	Direktor / QMS Menadžer	Direktor
Procedure/ uputstva/ planovi/ izvještaji	Rukovodioci procesa / QMS Menadžer	Direktor
Ostalo	Osoba koju ovlasti nadležni rukovodilac / QMS Menadžer	Direktor

Ovlašćenje za pregled i odobrenje izdavanja dokumenta ujedno znači i preuzimanje odgovornosti za primjenu dokumenta, uključujući i pribavljanje potrebnih resursa i, prema potrebi, osposobljavanje za primjenu.

Zahjevi za izradu/izmjenu dokumentacije

Svaki od korisnika nekog dokumenta može inicirati njegovu izmjenu, odnosno svako ko učestvuje u nekom procesu može pokrenuti postupak izrade adekvatnog dokumenta za taj proces. Izmjena, odnosno izrada, nekog dokumenta se inicira tako što se QMS Menadžeru dostavlja **Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta**.

Opravdanost navedene inicijative razmatraju osobe koje su izradile i odobrile primjenu dokumenta, odnosno, kada je riječ o novom dokumentu, rukovodilac/i organizacionih djelova organizavi je na koje se odnosi pomenuti proces.

Tek nakon pregleda i ponovnog odobravanja, novo izdanje dokumenta može biti dostupno korisnicima, kako je adekvatno, elektronski ili u papirnoj formi.

Označavanje dokumenata

Dokumentovane informacije, potrebne za funkcionisanje Sistema menadžmenta kvalitetom u organizaciji, a koje se odnose na operativnu dokumentaciju, označavaju se na sljedeći način:

DOK_RB_Naziv_dokumenta

DOK - označava o kojem je dokumentu riječ, PR – oznaka za proceduru, ZP- zapis ili UP – oznaka za uputstvo
RB - označava redni broj dokumenta (01, 02, 03..)
Naziv_dokumenta – upisati naziv procedure

Primjer:**PR 01 Izvještaj o radu na mjesečnom nivou****Ili****UP 01 Sprovođenje maturalnog i stručnog ispita**

Kada je riječ o dokumentovanim informacijama koje se odnose na sistemsku dokumentaciju, uvodi se sljedeći sistem označavanja:

Poslovniku Sistema menadžmenta kvalitetom dodjeljuje se oznaka **IC-QMS-00**.

Procedure, uputstva, politike, pravilnici, planovi, ugovori, odluke, izjave i programi označavaju se na sljedeći način:

QMS OS_XY BR Naziv dokumenta

QMS QMS – dokument se odnosi na standard ISO 9001

OS Oblast standarda (04-10, odnosno A5-A18)

PR – oznaka za proceduru

UP – oznaka za uputstvo

PT – oznaka za politiku

PR – oznaka za pravilnik

XY UG – oznaka za ugovor

PN – oznaka za plan

PG – oznaka za program

OD – oznaka za odluku

IZ – oznaka za izjavu

BR Redni broj dokumenta (01, 02, 03..)

Primjeri:**QMS07 PR01 Upravljanje dokumentovanim informacijama**

Procedure imaju strukturu koja uključuje oblasti:

1. **Odobrovanje i evidencija izmjena dokumenta**
2. **Svrha procedure i mapa aktivnosti u procesu**
3. **Primjena, oblast primjene i zahtjevi**
4. **Opis procesa**
5. **Obrasci i zapisi**

Označavanje obrazaca

Obrasci koji prate gore navedene dokumentovane informacije označavaju se na sljedeći način:

Oznaka dokumenta/oblasti standarda na koji se obrazac odnosi + OB BR + naziv obrasca

OB Oznaka za obrazac

BR Redni broj obrasca (01, 02, 03..)

Primjeri:

- **QMS07 PR01 OB01** Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta

Distribucija dokumenata QMS-a

Odobrenim dokumentima smatraju se dokumenti koji su potpisani od strane ovlaštene osobe, na prvoj strani, u sekciji *Odobrovanje*. Ovo su kontrolisane kopije dokumenata koje se čuvaju kod QMS Menadžera, a sve ostale kopije smatraju se nekontrolisanim kopijama.

Elektronski sistem upravljanja dokumentacijom, koji se ažurira po potrebi, se koristi za zadržavanje dokumentovanih informacija, pri čemu se vodi računa o raspoloživosti aktuelne

verzije korisnicima. Zapisi za izlaze procesa se kreiraju i održavaju u organizacionim djelovima iz kojih potiču. Za elektronske zapise, obavlja se bekap, svaki zaposleni je odgovoran za bekap svojih podataka.

Dokumenta Sistema menadžmenta kvalitetom specificirana su u zapisu **Lista dokumenta QMS-a**, a pripadajući obrasci u zapisu **Lista zapisa QMS-a**.

Kada se dokumenti Sistem menadžmenta kvalitetom dostavljaju korisnicima, ili drugim zainteresovanim stranama, u papirnoj formi to se evidentira u zapisu **Evidencija distribucije dokumenata**.

Povlačenje dokumenata iz primjene

Povlačenje dokumenta iz primjene odnosi se na stare verzije dokumenata i dokumente koji se više neće primjenjivati iz različitih organizacijskih razloga ili sistemskih izmjena dokumentacije.

QMS Menadžer na original dokumenata upisuje „NEVAŽEĆI“ i arhivira ga u posebnu arhivu nevažećih dokumenata, a iz elektronskog sistema upravljanja dokumentacijom uklanja se elektronska verzija tog dokumenta. Za sve povučene dokumente propisano je vrijeme čuvanja minimalno 4 godine.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta	QMS07 PR01 OB01	4 god	QMS Menadžer
Lista dokumenata QMS-a	QMS07 PR01 OB02	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer
Lista zapisa QMS-a	QMS07 PR01 OB03	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer

Trenutni stepen kompetentnosti treba da se procijeni kako bi se ukazalo na propuste – trenutni stepen kompetentnosti 5 ukazuje da ste vješti u toj oblasti; zaposleni treba da ispitaju sledeće oblasti/pitanju i daju iskrenu procjenu svojih kompetentnosti u svakoj oblasti. Potrebe za razvojem se zatim rangiraju po prioritetu kao niske (nisu odmah potrebne), srednje (potrebne ove godine), ili visoke (potrebne u narednih par mjeseci); ovaj stadijum treba da se sprovodi u konsultaciji sa vašim Supervizorom.

Domen A – Znanje I intelektualne sposobnosti (Osnova znanja)

Ova oblast se tiče Vaše osnove znanja oblasti kojom se bavite, od teoretskih do praktičnih I pokriva Vašu sposobnost da koristite i usvajate znanje. Vaše vještine procijenite iskreno I objektivno pod sledećih navedenim naslovima	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Niska	Srednji	Visoki
Znanje o oblasti kojom se bavite								
Teoretsko znanje								
Praktična primjena								
Sposobnost razumijevanja informacija								
Vještina računanja I pismenosti								
Kritična analitička sposobnost								
Kritičko razmišljanje								
Vještine evaluacije								
Kreativnost								

Domen B – Lična efektivnost

Ovdje, treba da ispitajte Vaše vještine u oblastima vezanim za lične kvalitete i vještine samostalnog upravljanja koje su osnova za bilo koju uspješnu karijeru. Kako biste rangirali Vaše vještine u sledećim opširnim oblastima?	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Niska	Srednji	Visoki
Samopouzdanje/nezavisnost/odgovornost								
Određivanje prioriteta, upravljanjem vremenom								
Vještine networking-a								
Ostavlja vremena da se osvrne na praksu i iskustvo								

Ovdje, treba da ispitete Vaše vještine u oblastima vezanim za lične kvalitete i vještine samostalnog upravljanja koje su osnova za bilo koju uspješnu karijeru. Kako biste rangirali Vaše vještine u sledećim opširnim oblastima?	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Niza k	Sred nji	Viso ki
Demonstrira svijest o sebi i vještinu da identifikuje sopstvene potrebe za razvojem								
Cijeni potrebu i pokazuje posvećenost za kontinualno profesionalno unaprijeđenje								

Domen C – Upravljanje procesima istraživanja i organizacija

Ovaj domen sadrži znanje o standardima, zahtjevima i profesionalnim ponašanjem koje je potrebno za efektivan menadžment	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Niza k	Sred nji	Viso ki
Razumije rečevanost zdravstvenih i bezbjedonosnih pitanju i zalaže se za odgovorne radne prakse?								
Razumije i primjenjuje relevantne obrasce ponašanja i smjernice za etičko sprovođenje istraživanja?								
Pokazuje postojanje svijesti o pitanjima vezanim za prava ostalih zaposlenih, i ostalih na koje istraživanje može uticati?								
Da li ste svjesni o tome kako se sopstveno istraživanje slaže sa istraživačkom strategijom institucije i strateškim fokusom istraživane oblasti?								
Da li primjenjujete efektivno upravljanje projektima kroz postavljanje ciljeva istraživanja, srednjih ciljeva, i određivanje prioriteta aktivnosti?								
Razumije procese za finansiranje i evaluaciju istraživanja?								
Razumije osnovne principe finansijskog menadžmenta?								
Posjeduje svijest o komercijalnom aspektu?								

Domen D –Uključivanje, uticaj i posledice

Ovaj domen podrazumijeva znanje, razumijevanje i potrebne vještine kako bi se uključili u, i uticali na organizacioni, socijalni, kulturalni i ekonomski kontekst.	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Niza k	Sred nji	Viso ki
Efektivno podržava učenje drugih kada je uključen u učenje, mentorstvo, demonstracije ili ostale istraživačke aktivnosti								
Prepoznanje bitnost mentorstva (i primanje i davanje mentorstva)								
Razumije ravnopravnost i institucionalne zahtjeve za raznovrsnost								
Stvara dosljedne argumente i jasno artikulise ideje većem broju ljudi, formalno/neformalno, kroz različite tehnike								

Ovaj domen podrazumijeva znanje, razumijevanje i potrebne vještine kako bi se uključili u, i uticali na organizacioni, socijalni, kulturalni i ekonomski kontekst.	Trenutni stepen kompetentnosti					Prioritet		
	1	2	3	4	5	Nizak	Srednji	Visoki
Razvija vještine kroz više komunikacionih sredstava – kao što su lični kontakt, interaktivne tehnologije, i/ili tekstualne I vizuelne medije								
Efektivno koristi audio-vizuelne aspekte u prezentacijama								
Učestvuje na sastancima (seminari, radionice, conference, itd)								

Treba koristiti ovaj dio obrasca kako bi se identifikovali specifični prioritetni ciljevi za Vašim razvojem.

Identifikovana vještina	Stepen kompetentnosti	Prioriteti	Aktivnost obuke	Izvor obuke	Kriterijum za uspjeh	Datum	Domen
Oblast za razvojem	1,2,3,4,5	Niski, Srednji, Visoki	Tip radionice ili obuke kako bi se odredile potrebe za obukom	Potvrdite kako se ovome može pristupiti/ koji je izvor	Kako možete znati da ste dostigli cilj	Datum kompletiranja	A, B, C, D

Pripremio:		Odobrio:		Datum:	

PODACI O OBUCI
Datum:
Mjesto:
Vrsta posla:
Tema:
Vršilac obuke:
PODACI O PRISUTNIMA

Redni broj	Ime i prezime	Funkcija	Potpis

NAPOMENA

OCJENA EFEKTIVNOSTI OBUKE

Potpis vršioca obuke:
Datum:

Ime odgovornog:	
Ime instruktora:	
Lokacija I datum:	
Naziv održanog treninga:	

Molimo Vas da izrazite Vaše mišljenje o sledećim stavkama:

(1=potpuno se slažem, 2=slažem se, 3=neutralno, 4=ne slažem se, 5=u potpunosti se ne slažem.)

Materijal za obuku

Predmet materije je bio informativan I relevantan	1	2	3	4	5
Materijal za obuku je dobro organizovan I jednostavan za praćenje	1	2	3	4	5
Ciljevi obuke su uspješno iskomunicirani I dostignuti	1	2	3	4	5

Instruktor

Predavač ima iskustva u oblasti predmeta obuke	1	2	3	4	5
Uspješno su korišteni audio-vizuelni elementi kako bi se unaprijedila obuka	1	2	3	4	5
Podržano je učešće grupe I njihova interakcija	1	2	3	4	5
Predavač je sa uspjehom prenio materijal obuke	1	2	3	4	5
Ostavljeno je dovoljno vremena za pitanju učesnika	1	2	3	4	5
Predavač se kandidatima obraćao sa poštovanjem	1	2	3	4	5

Procedure I komunikacija

Bio/bila sam obaviještena o obuci unaprijed	1	2	3	4	5
Imao/la sam dovoljno vremena za pauzu	1	2	3	4	5
Prostorija je bila udobna, dobro osvijetljena I sa dobrim rasporedom sjedjenja	1	2	3	4	5

Sveukupan utisak

Obuka/znanje/vještina je relevantna za moj opis posla	1	2	3	4	5
Ostali će imati benefit od znanja koje sam ja stekao/la	1	2	3	4	5
Ova obuka je vrijedna truda I treba da se sprovodi redovno	1	2	3	4	5

Komentari i sugestije

UPITNIK ZA OCJENU ZADOVOLJSTVA ZAPOSLENIH

ISPITNI CENTAR CRNE GORE

Dio organizacije:

Ime i prezime (nije obavezno) :

PITANJA	OCJENA				
	veoma loše	loše	U redu	dobro	odlično
Ocijenite uslove rada u vašoj organizaciji (oprema, prostor, resursi) ?	☐	☐	☐	☐	☐
Zaposleni imaju dobre međuljudske i poslovne odnose.	☐	☐	☐	☐	☐
Kada zaslužim dobijem pohvalu ili priznanje za dobro obavljen posao.	☐	☐	☐	☐	☐
Dobijam dovoljno informacija o zahtjevima koje se odnose na moj posao.	☐	☐	☐	☐	☐
Zadovoljan sam svojim radnim vremenom.	☐	☐	☐	☐	☐
Zadovoljan sam svojim mjesečnim primanjima i drugim nadoknadama.	☐	☐	☐	☐	☐
Imate dovoljno prilika za profesionalni razvoj i obuku.	☐	☐	☐	☐	☐
Svi zaposleni u organizaciji imaju isti tretman.	☐	☐	☐	☐	☐

PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE:

HVALA NA ODGOVORU I VREMENU! 

Molimo Vas da ocjenom od 1-5 iskažete zadovoljstvo ili nezadovoljstvo kao zaposleni u Ispitnom centru.

Ovaj upitnik je anoniman i rezultati će se koristiti za poboljšanja Vašeg zadovoljstva.

1 - uopšte se ne slažem, 2 – djelimično se ne slažem; 3 – nisam siguran; 4. djelimično se slažem; 5 – potpuno se slažem

Red. br.	PITANJE	Ocjena				
		1	2	3	4	5
1.	Zadovoljan sam radnim uslovima pod kojima radim (Temperatura, radna odjeća, higijena).					
2.	Zaposleni imaju dobre međuljudske i poslovne odnose.					
3.	Kada zaslužim dobijem pohvalu ili priznanje za dobro obavljen posao.					
4.	Dobijam dovoljno informacija o zahtjevima koje se odnose na moj posao.					
5.	Zadovoljan sam svojim radnim vremenom.					
6.	Osjećam pripadnost i lojalnost u ovoj ustanovi.					
7.	Zadovoljan sam svojim mjesečnim primanjima i drugim nadoknadama.					
8.	Dobijam informacije o mome napredovanju u poslu (unapređenje i obuke).					
9.	Smatram da sam zaštićen od povrede na radu.					
10.	Razumijem dugoročnu strategiju i ciljeve moje ustanove.					
11.	Moji napori su priznati, primijećeni i cijenjeni.					
12.	Omogućeno mi je obrazovanje putem dodatnog školovanja, pohađanja seminara i predavanja.					
13.	Mogu da prilagodim svoje radno vrijeme kako bi obavio/la privatne poslove.					
14.	Svi zaposleni u ustanovi imaju isti tretman.					
15.	Za svoj rad sam primjereno stimulisan i nagrađen.					
17.	Molimo Vas da navedete šta biste poboljšali u svom radu.					
18.	Vaš prijedlog za poboljšanje za organizacije ustanove?					

Podgorica, _____202___.god.

LJUDSKI RESURSI I KOMPETENTNOST

Sistem Menadžmenta Kvalitetom ISO 9001:2015

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum

Upravljanje ljudskim resursima i kompetencijama

Uvod i svrha

Ova procedura definiše proces upravljanja ljudskim resursima u Ispitnog centra, uključujući zapošljavanje, razvoj kompetencija, obuku i evaluaciju zaposlenih, u skladu sa zakonskim i regulatornim zahtjevima.

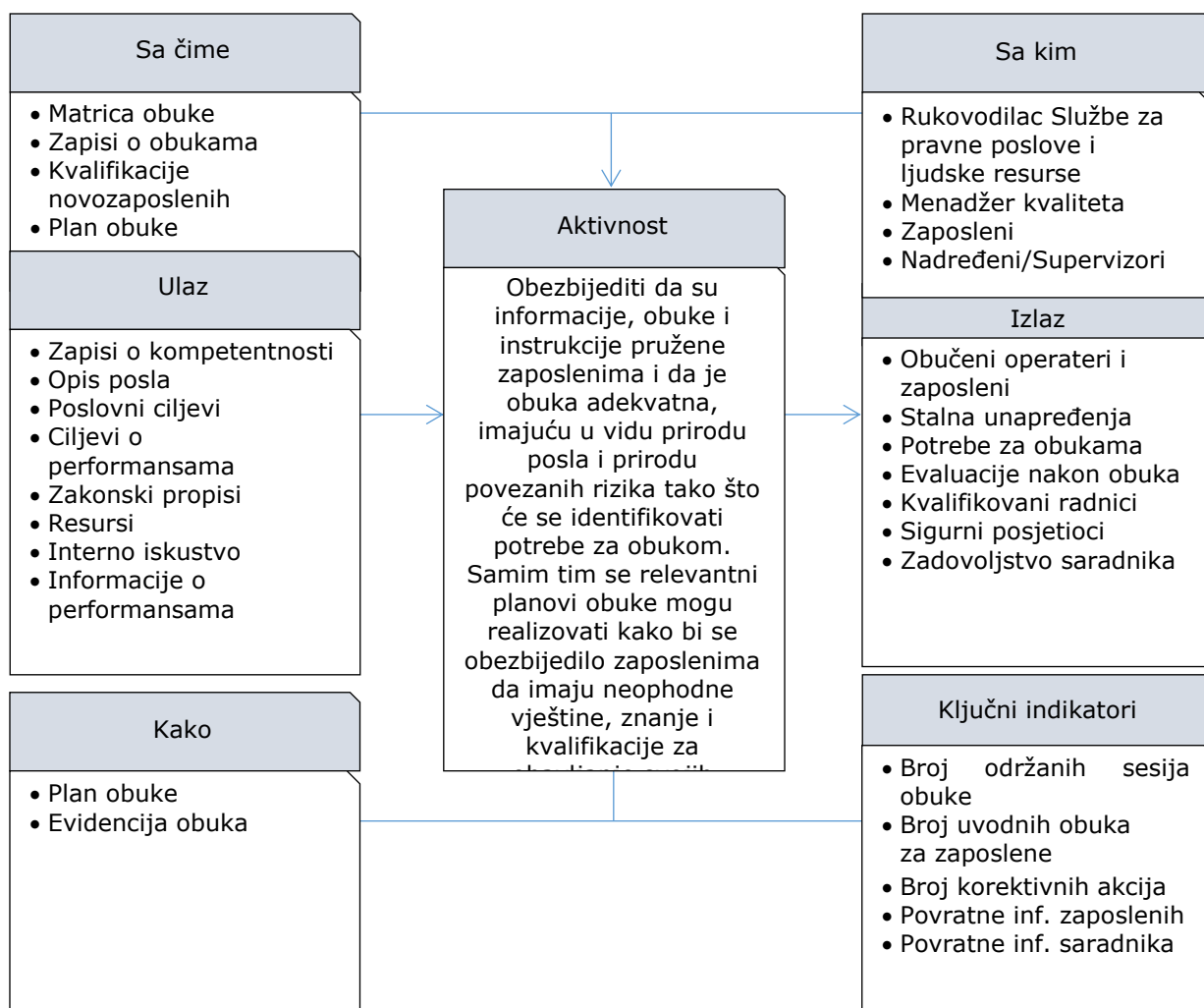
Zakonski osnov:

Zakon o radu („Sl. list CG“, br. 74/2019, 8/2021)

Zakon o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/2014, 20/2015, 40/2016, 37/2017, 12/2022)

Pravilnik o unutrašnjoj ustanovi i sistematizaciji radnih mjesta.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistem menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistem menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistem menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprjeđenje performansi

Termini & Definicije

Izraz	ISO 9000:2015 Definicija
Kompetentnost	Sposobnost primjene znanja i vještina radi postizanja predviđenih rezultata
Analiza potrebe za obukom	Pregled obrazovanja, obuka, vještina i iskustva potrebnih za obavljanje posla
Svijest	Posjedovanje znanja, informisanje ili potpuna upoznatost sa implementiranim sistemima menadžmenta

Primjene i oblast primjene

Ova procedura se primjenjuje na sve zaposlene u Ispitnom centru, uključujući stalno i privremeno zaposlene, kao i eksterno angažovane saradnike i pripravnike. Pored zapošljavanja i razvoja kompetencija, procedura obuhvata i aktivnosti vezane za planiranje ljudskih resursa, upravljanje učincima i pravovremeno sprovođenje obuka potrebnih za ostvarivanje ciljeva ustanove, kao i o sistemu upravljanja kvalitetom Ispitnog centra, prema standardima ISO 9001:2015.

Odgovornosti

Najviše rukovodstvo i rukovodilac Službe za pravne poslove i ljudske resurse odgovorni su za:

- Obezbjedivanje usklađenosti sa važećim zakonima i propisima.
- Planiranje i sprovođenje obuka u skladu sa potrebama ustanove.
- Evaluaciju zaposlenih i upravljanje njihovim karijernim razvojem.
- Obezbjedivanje potrebnih resursa za razvoj kompetencija zaposlenih.
- Implementaciju sistema praćenja i procjene performansi zaposlenih u skladu sa ISO standardima.

Rukovodioci sektora su odgovorni za:

- Identifikaciju potreba za obukom i kompetencijama.
- Sprovođenje evaluacija učinka zaposlenih.
- Obezbjedivanje radnog okruženja koje omogućava profesionalni razvoj.
- Kontinuirano praćenje usklađenosti sa radnim standardima i regulativom.

Zaposleni su odgovorni za:

- Pohađanje obuka i usavršavanje u skladu sa planom razvoja kompetencija.
- Pridržavanje pravila i standarda propisanih u ovoj proceduri.
- Aktivno učestvovanje u evaluacijama učinka i profesionalnom razvoju.

Ljudski resursi

Postupak zapošljavanja

Zapošljavanje u Ispitni centar vrši se u skladu sa Zakonom o radu i sistematizacijom radnih mjesta.

Proces zapošljavanja uključuje:

- a. Identifikaciju potreba za osobljem (stalni, privremeni i ugovorni rad) i donošenje Kadrovskog plana u zakonskom roku.
- b. Raspisivanje konkursa/oglasa u skladu sa zakonom i unutrašnjim pravilima.
- c. Evaluaciju kandidata na osnovu stručnih kvalifikacija, kompetencija i radnog iskustva.
- d. Ustanovu testiranja i intervjuja sa kandidatima.
- e. Selekciju kandidata uz poštovanje principa transparentnosti i jednakih mogućnosti.
- f. Odluku o prijemu u radni odnos i donošenje rešenja o zasnivanju radnog odnosa i rešenja o zaradi.

Organizaciona šema

Organizaciona šema se koristi da prikaže cjelokupnu hijerarhiju poslovanja, uloge, odgovornosti i ovlašćenja, uključujući nazive radnih pozicija. Organizaciona šema uključuje uloge i odgovornosti koje su potrebne da bi se ispunili zahtjevi Sistema upravljanja kvalitetom (QMS) i na taj način osigurala integritet zahtjeva u poslovne procese.

Svi zaposleni se podstiču da razumiju sopstvene i tuđe odgovornosti za implementaciju i održavanje poslovnih i procesa Sistema upravljanja kvalitetom. Sve definisane odgovornosti, ovlašćenja u pogledu Sistema upravljanja kvalitetom su navedene u dokumentaciji koja se komunicira širom naše ustanove. Najviše rukovodstvo je odgovorno za preispitivanje, održavanje i saopštavanje organizacione šeme poslovanja.

Opis poslova i kompetencije

Svaka radna pozicija mora imati jasno definisan opis poslova i zahtjevane kompetencije, koji su u skladu sa važećim zakonima i propisima. Kompetencije zaposlenih se redovno ažuriraju u skladu sa potrebama ustanove i standardima koje propisuje Služba za pravne poslove i ljudske resurse.

Obuka i razvoj zaposlenih

Plan obuka

Plan obuke (Ref.: QMS07ZAP01) se izrađuje na godišnjem nivou.

Obavezne obuke uključuju:

- Obuku o zakonodavnom okviru rada.
- Obuku o zaštiti podataka, etici u radu i sprječavanju sukoba interesa.
- Obuku o upravljanju konfliktima i profesionalnoj komunikaciji.
- Tehničke i specijalizovane obuke relevantne za radna mjesta zaposlenih.

Zaposleni, uključujući i novozaposlene, čiji rad utiče na QMS ustanove, potrebno je da prođe u nastavku opisane programe obuke.

- a) Obuka novozaposlenih:

UPOZNAVANJE SA POSLOVANJEM USTANOVE (upoznavanje sa opštim aktima ustanove i osnovama QMS-a).

b) Obuka svih zaposlenih:

UPOZNAVANJE SA QMS-om (Politike u QMS-u, podnošenje zahtjeva za korektivnu mjeru, prijava neusaglašenosti i slično).

Tim za QMS mora osigurati da kod svih zaposlenih razvije svijest o QMS-u, kao i da ih uputi u dokumentaciju QMS-a, sa krajnjim ciljem razvijanja samoinicijative kod zaposlenih za unapređenje operacija na radnom mjestu kao i QMS-a ustanove.

Zaposleni mogu usmeno podnijeti zahtjev za obuku nadležnom rukovodiocu sektora ili Menadžeru QMS-a za pohađanje obuke organizovane od strane druge ustanove, za koje smatraju da bi unaprijedile znanje i vještine koje posjeduju, a odnose se na poslove koje obavljaju na svom radnom mjestu. Zahtjev za obuku razmatraće Tim za QMS a Menadžer QMS-a ili po njegovom nalogu zaposleni je dužan da o odluci o zahtjevu obavijesti podnosioca zahtjeva.

Evaluacija obuka

Nakon identifikovanja potreba za obukom ili uočavanja potrebe za ponovnom obukom, Rukovodilac službe za pravne poslove i ljudske resurse je dužan da sa nadležnim rukovodiocem sektora sastavi ili ažurira postojeći Plan obuke zaposlenih.

Rukovodilac službe za pravne poslove i ljudske resurse je dužan da o realizovanoj obuci sastavi Evidenciju obuke zaposlenih (Ref.: QMS07ZAP02), koju svojim potpisom verifikuje vršilac obuke.

Analiza efekata obuke sprovodi se kao aktivnost preispitivanja QMS-a od strane rukovodstva u skladu sa procedurom Preispitivanje od strane rukovodstva (Ref.: QMS09PRO01). Ocjena efekata obuke sprovodi se praćenjem i nadgledanjem realizovanih obuka u saradnji sa rukovodiocima sektora.

U Plan obuke zaposlenih mora da bude uključena i potreba obnavljanja znanja u određenim vremenskim intervalima za one aktivnosti kod kojih postoji takva potreba (npr. obuka zaposlenih za postupanje u opasnim situacijama). Kada je to prikladno, neki programi obuke će uključivati testove ili druge načine provjere efikasnosti obuke. Ispitni centar će definisati metod za davanje testa i potrebne ocjene / kriterijume. Takođe ustanova će definisati mjere u slučaju da zaposleni ne prođe testiranje ili propusti testiranje.

Efikasnost obuka se ocjenjuje kroz:

- Evidenciju obuka QMS07ZAP02
- QMS 07 PR02 OB06 Evaluacija obuke Anketu zaposlenih
- Praćenje primjene stečenih znanja u radu.
- Povratne informacije rukovodilaca sektora.
- Periodične analize uticaja obuka na radni učinak zaposlenih.

Razvoj karijere

Kompetencije i vještine su predmet tehnološkog razvoja; stoga, Menadžer kvaliteta predstavlja podatke i trendove o obuci, kompetencijama i svijesti na preispitivanje menadžmentu. Najviši menadžment pregleda zahtjeve saradnika kako bi identifikovao sve nove zahtjeve za obukom, npr. obuka za novu opremu, alate ili procese.

- Obuka angažovanih saradnika
- Upotreba i održavanje mjerne opreme i alata;
- Tehnike za upravljanje procesima i mapiranje;
- Metodologije rješavanja problema;
- Tehnike za sprovođenje internog audita Sistema menadžmenta kvalitetom.

Tamo gdje se utvrdi da je to prikladno, Ispitni centar može izabrati da obezbijedi dodatne mogućnosti obuke za koje smatra da će unaprijediti performanse ustanove. Ovo može uključivati internu obuku ili obuku kroz eksterne izvore o temama fokusiranim na unaprijeđenje sistema upravljanja, tehnike upravljanja, bezbjednosti proizvoda i opasnih materijala i profesionalni razvoj. Kako se ove potrebe pojave, one se procenjuju i odgovornost se dodeljuje odgovarajućem osoblju

Svijest o QMS

Podizanje svijesti o očekivanjima QMS-a je ključan aspekt razvoja ustanove. Svi novozaposleni prolaze inicijalnu obuku tokom prve sedmice rada. Ova obuka obuhvata:

- Osnove sistema upravljanja kvalitetom,
- Ulogu i odgovornosti zaposlenih u održavanju kvaliteta,
- Standarde ISO 9001 i njihove primjene u radu,
- Identifikaciju i prijavljivanje nesukladnosti,
- Mehanizme za kontinuirano unapređenje procesa.

Svi zaposleni su obavezni da prisustvuju redovnim osvježavajućim obukama o QMS-u kako bi održali svijest i razumijevanje standarda i procedura.

Obuka je najefikasnija kada se sprovodi prije nego što zaposlenima budu dodijeljeni radni zadaci, ili kada dođe do promjena, odnosno raspoređivanja na radne pozicije. Ukoliko procjena rizika identifikuje da je obuka potrebna kao dio ublažavanja rizika, obuka se obezbjeđuje prije početka procesa ili aktivnosti.

Sposobnost zaposlenog da ispuní uslove iz opisa posla i obavlja poslove za koje je zaposleni prvobitno izabran definiše se kao kompetentnost. Svako za koga se smatra da još nije kompetentan da bezbjedno obavlja svoje zadatke mora imati odgovarajući nivo nadzora.

U inicijalnoj fazi zaposlenja u Ispitnom centru zaposleni se stalno procjenjuju od strane Rukovodioca sektora, po završetku uvodne obuke. Potom se zaposlenom dodeljuje radno područje, određuje se njihov nivo vještina i evidentira u Matricama kompetencija sektora. Svaki novi zaposleni dobija Priručnik za „Orijentaciju za novog zaposlenog “

1. HR Menadžer je odgovoran za upoznavanje sa poslovanjem ustanove;
2. HR Menadžer pruža obuku o podizanju svijesti o bezbjednosti na radu, uključujući; planove za evakuaciju, reagovanje u vanrednim situacijama.
3. QMS menadžer pruža uvid u sve procese sistema menadžmenta kvalitetom;
4. Novozaposleni i Rukovodilac njihovog sektora preispituju sljedeće:
 - a) Opis posla i opisane odgovornosti;
 - b) Operativne zadatke;
 - c) Sistem prijavljivanja i odjavljivanja sa posla;
5. Rukovodilac sektora predstavlja novozaposlenog kolegama;
6. Rukovodilac sektora sprovodi novozaposlenog u prostorije ustanove;
7. Rukovodilac sektora otvara dosije/fajl zaposlenog.

Kada postojeći zaposleni treba da budu premješteni na novu radnu poziciju u okviru ustanove, Rukovodilac sektora pregleda obaveze navedene u opisu posla zaposlenog i upoređuje ih sa Matricama kompetencija sektora kako bi se odredile dodatne potrebe za obukom. Evidencija obuke zaposlenog će biti pokrenuta prema potrebi.

Kad god je to moguće, Ispitni centar će nastojati da usvoji strategiju obuke ključnih zaposlenih, kao mogućih edukatora i trenera za određene oblasti u ustanovi, kao što je identifikovano u Matrici kompetencija sektora. Ovo omogućava našoj ustanovi da koristi

internu ekspertizu i znanje za obuku relevantnih vještina u širim grupama osoblja na isplativiji način.

Privremeno zaposleni

Na početku rada sa Ispitnim centrom, Rukovodioci sektora će uspostaviti nivo vještina nakon što se završi uvodna obuka i privremeno zaposlenom bude dodijeljeno radno mjesto.

Rukovodioci sektora koji angažuju izvođače su odgovorni da obezbijede uvod u oblast i da privremeno zaposleni dobiju informacije o potencijalnim poznatim opasnostima okruženja u kom rade. Evidencija o kompetentnosti izvođača i licencama, zadržava se u toku njihovog angažovanja. Ispitni centar neće dozvoliti izvođaču da započne posao osim ako izvođač ne završi:

1. Opštu uvodnu obuku;
2. Bezbjednosne instrukcije;
3. Brifinge o specifičnosti posla i radnih zadataka.

Odabir, angažovanje i upravljanje odgovarajuće obučenim i kompetentnim izvođačima radova vrši Menadžer kvaliteta u saradnji sa Rukovodiocima sektora i supervizorima, kao i svim povezanim smjernicama.

Posjetioci

Zaposleni koji dočekuju posjetioce moraju da informišu posjetioce o procedurama u hitnim slučajevima. Organizatori događaja moraju učiniti informacije o bezbjednosti dostupnim svima koji prisustvuju događajima u prostorijama Ispitnog centra. Ovo obuhvata procedure za hitne slučajeve i sve druge informacije vezane za opasnost specifične za taj događaj. Pružanje informacija može se postići kroz više metoda.

Ako je osoba pod kompetentnim nadzorom dok posjećuje područje niskog rizika, uvodna obuka možda neće biti potrebna. Međutim, u oblastima gdje postoji inherentan rizik (npr. štamparija) može biti potrebna odgovarajuća uvodna obuka ako ih izlaganje tokom posmatranja ili rada može izložiti opasnosti.

Analiza potreba za obukom

Ispitni centar sprovodi sveobuhvatan program obuke. Svi zaposleni prolaze obuku koja je identifikovana početnom analizom potreba za obukom. Zahtjevi za obukom zaposlenih se procjenjuju u odnosu na šire organizacione politike i ciljeve. Opisi poslova i uputstva za rad utvrđuju osnovne funkcije posla, potrebne vještine i znanja i određuju neophodne kompetencije potrebne za radnu poziciju.

Rukovodioci sektora su odgovorni za analizu nedostataka (pregled zahtijevanih kompetencija u odnosu na kompetencije koje zaposleni ima) i izradu i praćenje plana obuke koji zadovoljava identifikovane nedostatke.

Aktuelni nivo vještina se određuje korišćenjem obrasca Analize potreba za obukom kako bi se identifikovali nedostaci. Aktuelni nivo vještina 5 ukazuje na visoko znanje u oblasti; zaposleni treba da, kroz odgovaranje na pitanja, obezbijedi iskrenu procjenu svojih vještina u svakoj od navedenih oblasti.

Potrebe za daljim razvojem se zatim klasifikuju kao niska (nije potrebna odmah), srednja (potrebna ove godine) ili visoka (potrebno u nekoliko narednih mjeseci): ova faza se sprovodi u konsultaciji sa Rukovodiocima sektora.

Rukovodioci sektora su odgovorni za monitoring sposobnosti njihovih zaposlenih, njihovih odgovornosti i sprovođenje monitoringa koji je u toku i pregled kompetentnosti zaposlenih.

HR Menadžer će pregledati Analizu potrebe za obukom zaposlenog ukoliko zaposleni preuzima više odgovornosti, ili sigurnosnu poziciju sa posebnim potrebama za obukom, ukoliko su se radne aktivnosti zaposlenog bitno promijenile ili ukoliko zaposleni nije sposoban da iskaže kompetentnost.

U slučaju da je zaposleni premješten ili se njegova pozicija promijenila, Analiza potrebe za obukom i obuka za konkretnu funkciju su obavljene i dokumentovane, u skladu sa aranžmanima istaknutim u ovoj proceduri. Vršiti se monitoring i preispitivanje efikasnosti obuke tokom godišnjeg ocjenjivanja i ispunjavanja Zapisa o evaluaciji obuke.

Specijalizovana obuka

Specifična obuka se obezbjeđuje kada su identifikovani specifični procesi, kako bi se ti procesi kontrolisali. Dodatna specifična obuka za određene zaposlene se identifikuje kroz analizu potrebe za obukom sa ulaznim elementima procjene rizika i radne instrukcije i može uključivati specifičnu obuku za upravljanjem opasnostima (npr. opasne hemikalije, električna sigurnost, rukovođenje uputstvima, ograničeni prostor), ili obuku za zaštitu na radu (npr. prva pomoć, zaposleni Hitne pomoći).

Obuke uz rad

Obuke uz rad su obezbijeđene od strane iskusnijih zaposlenih ili eksternog konsultanta, kvalifikovanog za zahtjeve tih aktivnosti, što je izraženo u njihovom zapisu o obukama. Odgovorna osoba, zajedno sa zaposlenim, obezbjeđuje da se dostigne zahtijevani nivo nakon pohađanja obuke. Nadređeni je odgovoran za obezbjeđivanje obuka specifičnih za posao, kao što su:

1. Važeća uputstva za rad i prateća dokumenta;
2. Zadaci koje je potrebno obaviti;
3. Oprema, alati, uputstva za mjerenje;
4. Standardi kvaliteta;
5. Inspekcije i testiranja koja je potrebno obaviti;
6. Kontrola neusaglašenih materijala;
7. Evidencija i papirologija koju treba održavati;
8. Zahtjevi za ličnu zaštitnu opremu;
9. Prikladno rukovođenje materijalom i metode pakovanja.

Obim obezbijeđene obuke se utvrđuje složenošću procesa, dostupnošću informacija u instrukcijama za rad i tehnikama kao što je obrada grešaka. Rukovodilac sektora je odgovoran za:

1. Imenovanje mentora obuke;
2. Izradu plana osnovne obuke;
3. Obezbeđivanje obuke;
4. Evaluaciju efikasnosti obuke (tokom procesa ocjenjivanja). Supervizor sprovodi evaluaciju kroz ocjenjivanje radnih performansi.

Specifične obuke su obezbijeđene kada se identifikuju specifični procesi, kako bi se ti procesi kontrolisali. Zapisi o obuci se obnavljaju kada se postigne zahtijevana kompetencija.

Evaluacija pružalaca usluge obuke

HR Menadžer je odgovoran za evaluaciju pružaoca usluge obuke kroz neku od sljedećih metoda:

- Identifikacija akreditovanih pružalaca usluge obuke;

- Obezbjedivanje referenci;
- Pregledanje objekata za obuku i ispitivanja kurseva.

Svijest

Opšta svijest o QMS-u

Podizanje svijesti o očekivanjima QMS-a se demonstrira na svim relevantnim nivoima u našoj ustanovi. Svi novozaposleni moraju otpočeti uvodnu obuku tokom prve nedelje rada na redovnom radnom mjestu. Inicijalni sažetak daje Menadžer kvaliteta.

Sadržaj obuke o podizanju svijesti može uključivati i stavke obuhvaćene uvodnom obukom, specijalnom obukom, kratkim sastancima o bezbjednosti na poslu ili bilo koja druga pitanja zaštite na radu koja utiču na zaposlene na njihovom radnom mjestu.

Obuka podizanja svijesti se ne zasniva na sticanju vještina, već je to široka obuka koja se pruža kako bi se podigao nivo svijesti zaposlenih u određenim pitanjima zaštite na radu. Na kraju svake obuke o podizanju svijesti, svaki polaznik obuke popunjava Zapis o evaluaciji obuke kako bi se odredilo da li razumiju:

1. Važnost usaglašenosti sa politikom ustanove i kvaliteta (ISO 9001 - 5.2);
2. Politiku kvaliteta, ciljeve kvaliteta i opšte ciljeve (ISO 9001 - 6.2);
3. Njihov doprinos efikasnosti sistema menadžmenta i bezbjednosti operativnih aktivnosti;
4. Potencijalne posljedice odstupanja od specifičnih operativnih procedura;
5. Relevantne dokumentovane informacije koje utiču na njihovu poziciju.

Evidencija o prisustvu obuci o podizanju svijesti se dodaju u karton obuke svakog zaposlenog. Na kraju svake obuke, Popis prisutnih se formira, potpisuje od strane svakog polaznika i šalje HR Menadžeru. Zapisi o prisustvu obuci se dodaju u istoriju o obuci svakog zaposlenog.

Predstavljanje ustanove

Opšta uvodna obuka u ustanovi se pohađa u skladu sa zahtjevima pozicije kako bi se obezbijedila prihvatljiva informisanost svih zaposlenih sa osnovama njihovih pozicija i radnim okruženjem.

Ovo olakšava utvrđivanje svijesti zaposlenih o etičkom ponašanju, npr. pravila ponašanja, interni menadžment, radni odnosi, pravično postupanje, mehanizama povjerljivog izvještavanja, zaštite anonimnosti, kultura neoptuživanja, kampanje o podizanju svijesti, oglasne table, poster, programi obuka koji obuhvataju:

1. Svrhu i suštinske vrijednosti Ispitnog centra
2. Opis Ispitnog centra i istorijat ustanove;
3. Ljude, organizacionu strukturu i administrativne detalje;
4. Ugovore zaposlenih i benefite;
5. Zaštitu na radu.

Odgovornost je Rukovodilaca sektora da obezbijede održavanje uvodne obuke, dokumentovanje i arhiviranje. Na početku održavanja obuka, popunjava se Kontrolni popis zaposlenih, potpisuje se od strane svakog polaznika i šalje se HR Menadžeru. Kontrolni list se potpisuje i popunjava nakon završetka uvodnog programa.

Obuku na licu mjesta sprovodi nadređeni kako bi utvrdio sposobnost zaposlenih da obavljaju dodijeljene dužnosti, uključujući i nove zadatke bezbjedno, kompetentno i bez zdravstvenih

rizika. Ova obuka se sprovodi zajedno sa relevantnim radnim instrukcijama i procjenama rizika.

Mjerenje zadovoljstva zaposlenih

Mjerenje zadovoljstva zaposlenih predstavlja nezaobilazni dio procesa upravljanja ustanovom za pozicioniranje ustanove u cjelini i njenih organizacionih djelova kako u dijelu strategijske analize, tako i strategijskog izbora i promjena.

Ustanova redovno sprovodi anketiranje zaposlenih kako bi procijenila njihovo zadovoljstvo u skladu sa zakonskim zahtjevima i standardom ISO 9001:2015 (tačke 7.1.2 – Ljudski resursi i 9.1.2 – Zadovoljstvo korisnika).

Cilj:

Cilj anketiranja je sistematsko prikupljanje i analiza podataka o zadovoljstvu zaposlenih, identifikacija mogućnosti za poboljšanje radnog okruženja i donošenje informisanih odluka u okviru kontinuiranog poboljšanja sistema menadžmenta kvalitetom.

Metodologija sprovođenja ankete:

- Frekvencija: Anketa se sprovodi najmanje jednom godišnje, uz mogućnost dodatnih anketiranja po potrebi.
- Obuhvata: Anketu popunjavaju svi zaposleni, uz zagarantovanu anonimnost kako bi se osigurala objektivnost odgovora.
- Struktura ankete:
 - Opšte zadovoljstvo radnim mjestom.
 - Radni uslovi, resursi i bezbjednost na radu.
 - Komunikacija sa rukovodstvom i među zaposlenima.
 - Mogućnosti za profesionalni razvoj i napredovanje.
 - Balans između privatnog i poslovnog života.
 - Prijedlozi za poboljšanja.
- Način sprovođenja: Anketa se može popunjavati elektronski ili u pisanoj formi, u zavisnosti od preferencija zaposlenih.

Analiza rezultata i korektivne mjere:

- Prikupljeni podaci se analiziraju i prezentuju na upravljanju pregledom (ISO 9001:2015, tačka 9.3).
- Na osnovu rezultata ankete, mogu se identifikovati potrebe za poboljšanjima, koje se adresiraju kroz korektivne i preventivne mjere.
- Rezultati ankete i predložene mjere se transparentno komuniciraju zaposlenima kako bi se osigurala njihova uključenost i povjerenje u proces.

Ovaj pristup osigurava sistematično preispitivanje zadovoljstva zaposlenih kroz mjerljive podatke, u skladu sa principima ISO 9001, uz aktivno uključivanje svih relevantnih strana.

Efikasnost i evaluacija

Ispitni centar analizira i evaluira odgovarajuće podatke i informacije koje proizilaze iz praćenja i mjerenja procesa ljudskih resursa i kompetencija:

- Broj planiranih dana obuke u odnosu na broj održanih dana obuke;
- Broj planiranih uvodnih obuka u odnosu na broj održanih uvodnih obuka;

- Broj otvorenih pozicija u odnosu na broj zaposlenih;
- Broj prijavljenih korektivnih mjera i status otvorenih mjera;
- Povratne informacije zaposlenih;
- Povratne informacije nadređenih;
- Povratne informacije predavača;
- Povratne informacije saradnika.

Obuka se sprovodi prema planu, dok se efikasnost obuke diskutuje, razmatra i vrednuje tokom procesa godišnjeg ocjenjivanja. Vježbe i metode osposobljavanja se ažuriraju kako bi se razmatrale nove tehnike, tehnologije, rezultati istraživanja i korektivnih mjera i regulatornih promjena.

Ova procedura se preispituje najmanje jednom u dvije godine, kako bi se osigurala efikasnost i relevantnost Ispitnog centra i razmatrali zakonodavni zahtjevi, ili ranije ukoliko:

1. Postoji novoidentifikovani rizik za ustanovu;
2. Dođe do ozbiljnog incidenta ili neusaglašenosti;
3. Rezultati audita pokazuju da procedura nije pružila traženi ishod;
4. Postoje promjene u osnovnom zakonodavstvu;
5. Postoje dokazi da procedura nema pozitivan uticaj na povezane indikatore.

Za obuku koju je pružila eksterna ustanova, zaposleni se evaluira nakon pohađanja kako bi se utvrdilo da li je obuka bila efikasna u dostizanju ciljeva. Tri mjeseca nakon završetka obuke, Rukovodioci sektora diskutuju i evaluiraju efikasnost obuke na osnovu daljih performansi.

Zapise o evaluaciji obuke prikuplja i obrađuje HR Menadžer kako bi utvrdio da li je dalje djelovanje neophodno; npr. ponavljanje obuke, unaprijeđivanje programa obuke ili promjena pružaoca usluge. Evaluacija kompetentnosti za interne predavače uključuje stručna znanja i vještine kao predavača.

Dosijei i zapisi

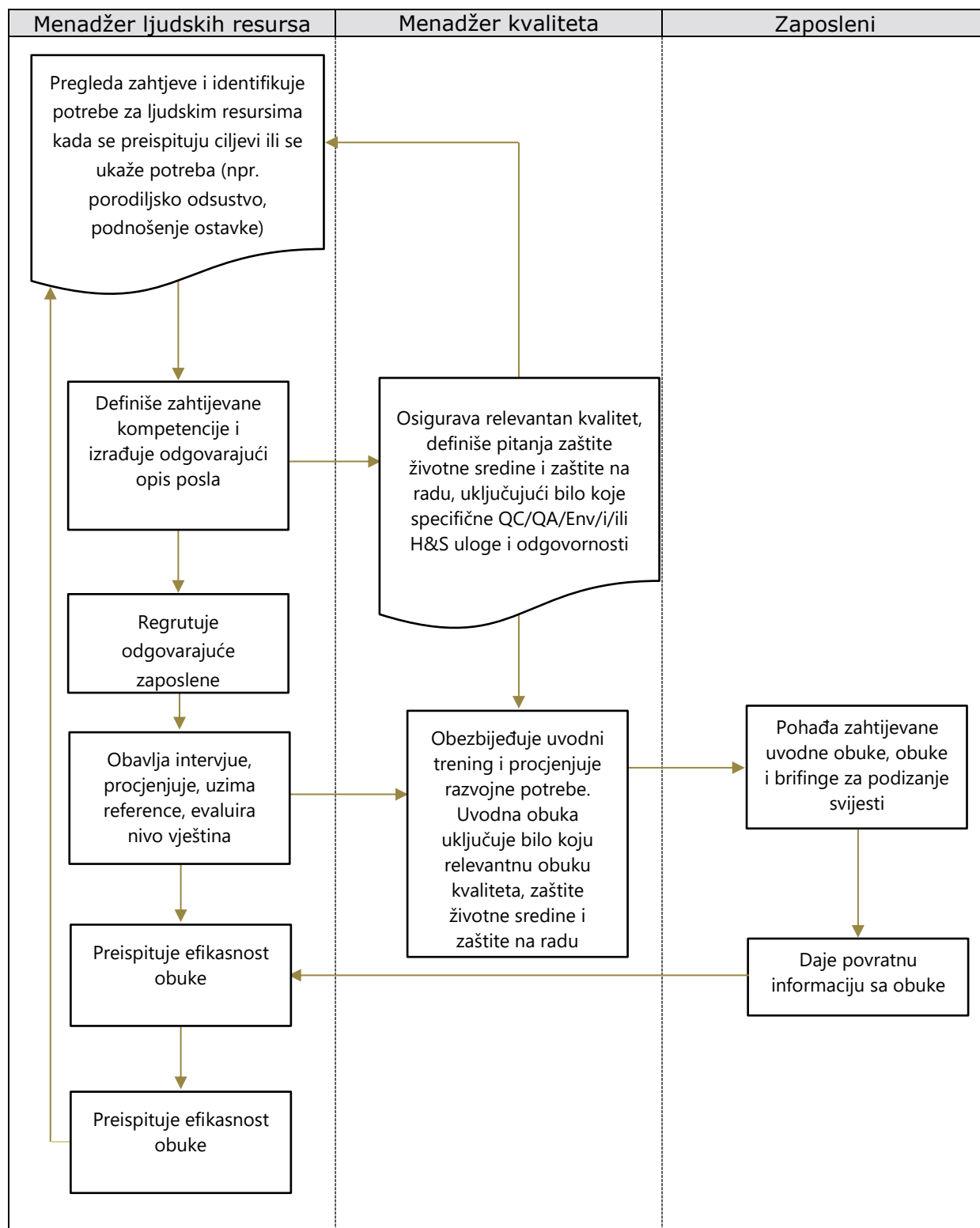
Evidencije o obukama se održavaju kao dokaz o sprovođenju obuke i procjeni kompetentnosti. Rukovodioci sektora verifikuju, prate i obezbjeđuju dostupnost i održavanje relevantnih zapisa o obuci. Sva završena dokumentacija o obuci se drži u dosijeu zaposlenog u Sektoru za ljudske resurse i sadrži:

1. Ime, broj platne liste, poziciju i tim obučenog;
2. Vrstu obezbijeđene obuke;
3. Stečene kompetencije, kvalifikacije i vještine;
4. Datum isteka licenci, kvalifikacija i/ili steknutih kompetencija;
5. Datum, vrijeme i mjesto obuke.

Sva dokumentacija i zapisi nastali kroz proces kompetencije i podizanja svijesti se čuvaju i njima se upravlja u skladu sa Procedurom dokumentovanja informacija. Zapisi se zadržavaju i do dvije godine od napuštanja ustanove.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Analiza potrebe za obukama	QMS07 PR02 OB01	3 god	QMS Menadžer
Matrica kompetentnosti zaposlenog	QMS07 PR02 OB02	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 3 god	QMS Menadžer
Opis posla	QMS07 PR02 OB03	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 3 god	QMS Menadžer
Procjena kompetencija zaposlenog	QMS07 PR02 OB04	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 3 god	QMS Menadžer
Kontrolni list zaposlenog	QMS07 PR02 OB05	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 3 god	QMS Menadžer
Popis prisutnih	QMS07 PR02 OB06	3 god	QMS Menadžer
Evaluacija obuke	QMS07 PR02 OB07	3 god	QMS Menadžer

Procesna mapa ljudskih resursa i kompetentnosti



Strana 95 | 441

Koristite ovaj obrazac kao glavni za svu kontrolisanu opremu. Koristite Evidenciju kalibracije kako biste dokumentovali trenutni kalibracioni status, npr. datum prijema, datum sledeće kalibracije, datum poslednje kalibracije, datum uklanjanja iz servisa, itd., za svaki pojedinačni komad navedene opreme.

Opis opreme			Dobavljač	Održava	Datum prijema na servis	Interval održavanja	Status održavanja	Datum uklanjanja iz servisa
Proizvođač	Tip/Model	Serijski broj						

Koristite ovaj obrazac kako biste dokumentovali validacioni status svih softvera koji se koriste I koji su neophodni u procesu funkcionisanja organizacije.

Verzija Softvera/Programa	Ime i veličina fajla	Lokacija skladištenja	Provajder/dobavljač	Test validacije		Datum validacije	Validirao/la: (Ime)	Komentar
				PROŠAO	PAO			

Redni broj	Naziv	Datum održavanja/kalibracije	Datum sledećeg održavanja/kalibracije

KONTROLA ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURE, VOZILA I SOFTVERA

QMS

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Izmjena	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta _____ Rev _____

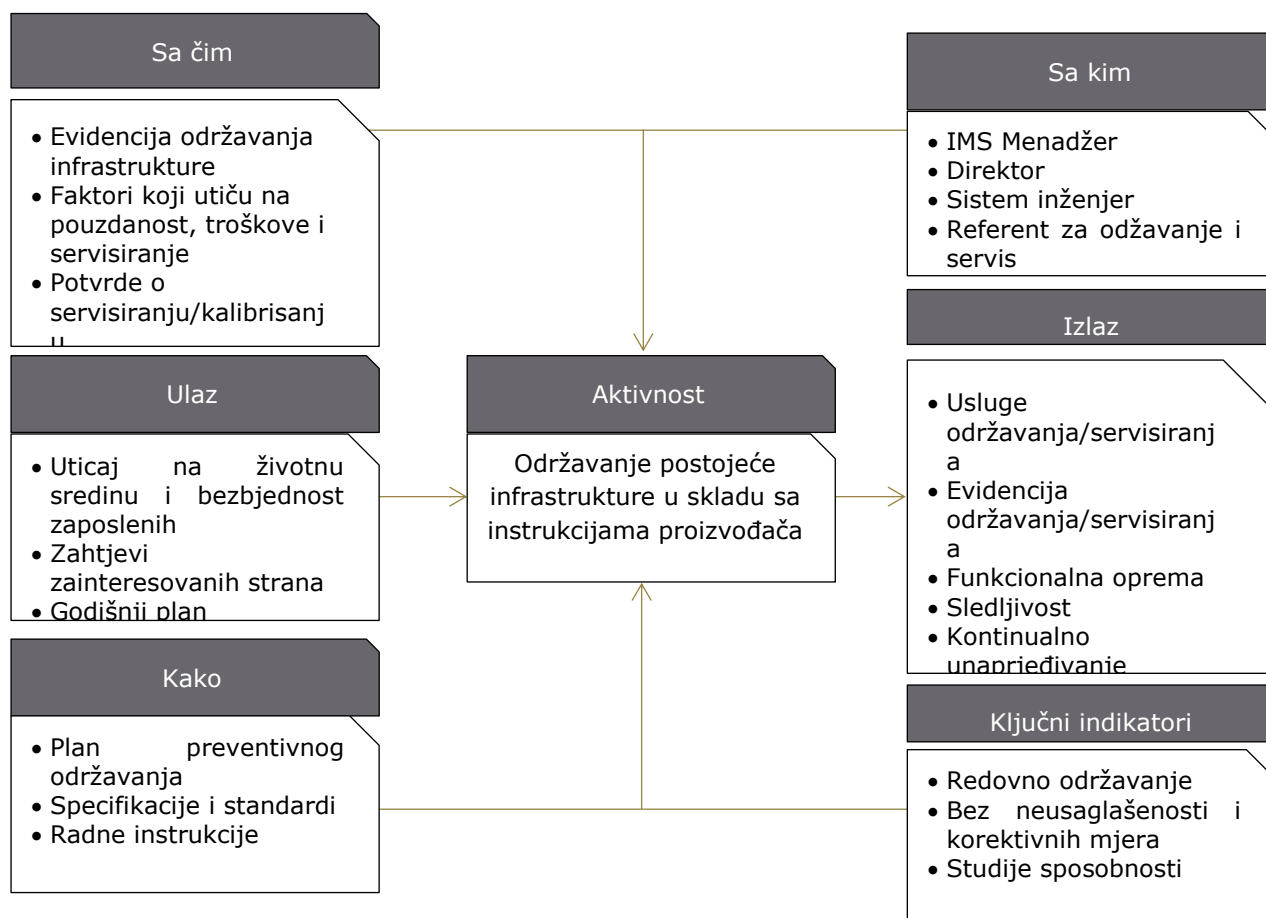
Nekontrolisana kopija ☐ Kontrolna kopija ☐ Datum _____

Održavanje opreme

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da se u Ispitnom centru definišu odgovornosti i aktivnosti u svrhu osiguravanja kontrole i održavanja kompletne infrastrukture: objekata u kojima se odvijaju aktivnosti, opreme koja se koristi za izvođenje aktivnosti, kao i softvera koji se koriste za praćenje i mjerenje procesa.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2015	Sistem menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2015	Sistem menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2000	Sistem menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2011	Menadžment sistema audita	Smjernice za audit
MEST EN ISO 14001:2016	Sistemi menadžmenta životnom sredinom	Zahtjevi
MEST ISO 45001:2018	Sistemi menadžmenta zaštitom zdravlja i bezbjednošću na radu	Zahtjevi

Termini i definicije

Termin	Definicija
Infrastruktura	Sistem objekata, opreme, softvera i servisa koji su potrebni da bi organizacija izvodila operativne aktivnosti
Radno okruženje	Skup uslova pod kojima se izvode aktivnosti
Mjerna oprema	Mjerni instrument, softver, etalon, referentni materijal ili pomoćni aparati, ili njihova kombinacija, koji su potrebni da se realizuje proces mjerenja (3.11.5)
Metrološka karakteristika	Karakteristika (3.10.1) koja može uticati na rezultate mjerenja (3.11.4)
Metrološko potvrđivanje	Skup operacija koje se zahtijevaju da bi se obezbijedilo da mjerna oprema (3.11.6) bude usaglašena sa zahtjevima (3.6.4) za njeno predviđeno korišćenje

Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na planiranje, sprovođenje i evidentiranje aktivnosti održavanja i korišćenja infrastrukture, službenih vozila i softverskih rješenja u Ispitnom centru, u skladu sa:

- Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, br. 75/18),
- Zakonom o obligacionim odnosima („Službeni list CG”, br. 47/08, 4/11, 22/17),
- Zakonom o bezbjednosti i zdravlju na radu („Službeni list CG”, br. 34/14),
- Zakonom o informacionoj bezbjednosti („Službeni list CG”, br. 14/18),
- Zakonom o bezbjednosti saobraćaja („Službeni list CG”, br. 33/12, 58/14, 14/17).

Svrha procedure je osiguranje da su infrastruktura, službena vozila i softveri pravilno održavani, funkcionalni i bezbjedni za upotrebu, te da su svi rizici povezani s njihovom neispravnosću svedeni na minimum.

Ova procedura uključuje:

- Održavanje infrastrukture (objekata, radnih prostora i tehničkih instalacija),
- Održavanje i korišćenje službenih vozila, u skladu sa važećim propisima i Internom procedurom za korišćenje službenih vozila,
- Održavanje softverskih rješenja, uključujući redovno ažuriranje i bezbjednosne provjere.

U cilju osiguranja funkcionalnosti i usklađenosti sa zakonskim propisima, svi procesi održavanja i korišćenja se evidentiraju kroz odgovarajuće registre i evidencije.

Odgovornosti

Ispitni centar je dužan da osigura, održava i upravlja infrastrukturom, radnim prostorima, službenim vozilima i softverskim rješenjima kako bi se obezbijedila usaglašenost sa zakonskim i standardnim zahtjevima, uključujući ISO 9001 i relevantne propise Crne Gore.

Pod infrastrukturom se podrazumijevaju:

1. Zgrade, radni prostori i komunalne usluge,
2. Oprema i softver neophodni za sprovođenje aktivnosti ispitivanja i administrativnih procesa,
3. Službena vozila i prateće usluge podrške u procesima ispitivanja i organizacije rada.

Direktor Ispitnog centra ima sveukupnu odgovornost za pravilno održavanje i funkcionisanje infrastrukture, u skladu sa zakonima Crne Gore i internim procedurama.

Odgovornosti po funkcijama:

Kabinet direktora

- Osigurava redovno održavanje zgrada, radnih prostora i infrastrukture, u skladu sa propisima.
- Organizuje i prati sprovođenje servisa i popravki kod ovlašćenih izvođača radova.
- Prati upotrebu i ispravnost službenih vozila, u skladu sa Internom procedurom za korišćenje službenih vozila.
- Vodi evidenciju o sprovedenim radovima održavanja i verifikacijama infrastrukture.

Pomoćnik direktora za informacione sisteme

- Određuje tehničke zahtjeve za nabavku i održavanje opreme i softvera.
- Definiše i prati sprovođenje preventivnog održavanja i kalibracije opreme.
- Osigurava da se neispravna oprema i softverska rješenja isključe iz upotrebe do sanacije.
- Informiše zaposlene o optimalnim uslovima za skladištenje i upotrebu opreme i softvera.
- Vodi evidenciju svih aktivnosti održavanja i kalibracije opreme i softvera.

Savjetnik za finansije i javne nabavke

- Planira i koordinira budžet za održavanje infrastrukture, vozila i softvera.
- Učestvuje u postupcima nabavke usluga održavanja u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- Osigurava da svi ugovori za održavanje i servisiranje budu usklađeni sa zakonskim propisima.

Svi zaposleni i vlasnici procesa

- Provjeravaju status održavanja i kalibracije opreme i softvera prije upotrebe.
- Prijavljaju sve kvarove, nesukladnosti i potrebe za servisiranjem.
- Održavaju radni prostor i opremu u skladu sa propisanim uslovima.

Kontrola održavanja objekata

Objekti

Ispitni centar obezbjeđuje kontinuirano održavanje i racionalno upravljanje infrastrukturom, službenim vozilima i softverskim rješenjima, u skladu sa zakonskim propisima i standardima kvaliteta. Održavanje i unapređenje infrastrukture vrši se planski, kako bi se osigurali optimalni uslovi za rad zaposlenih i korisnika usluga.

Radni prostori i objekti se redovno čiste i tehnički održavaju u skladu sa internim procedurama i važećim propisima. Sve adaptacije i preuređenja prostora planiraju se na osnovu potreba organizacije i odobravaju od strane nadležnih rukovodilaca. Svi objekti su pod stalnim video-nadzorom (CCTV sistem) i opremljeni kontrolom pristupa, u skladu sa zakonima o zaštiti podataka i bezbjednosti.

Korišćenje službenih vozila sprovodi se prema Internoj proceduri za korišćenje službenih vozila, pri čemu su zaposleni dužni da vode evidenciju o korišćenju, prijavljuju eventualne kvarove i pridržavaju se pravila saobraćaja i ekonomične vožnje. Održavanje vozila obavlja se u skladu sa propisima kod ovlašćenih servisa.

U svim objektima Ispitnog centra obavezno se nalazi komplet za prvu pomoć, a kvalifikovani pružaoci prve pomoći odgovorni su za njegovo redovno održavanje i dopunu. Spisak obučanih

lica mora biti dostupan svim zaposlenima, dok se svi incidenti evidentiraju i analiziraju radi unapređenja sistema bezbjednosti i zdravstvene zaštite.

Upravljanje u slučaju požara definisano je posebnim planovima evakuacije za svaku lokaciju. Svi zaposleni moraju biti upoznati sa procedurama evakuacije, dok su odgovorna lica obučena za sprovođenje evakuacije, upotrebu protivpožarne opreme i postupanje u hitnim situacijama. Protivpožarna oprema se redovno kontroliše, a svi zaposleni su dužni da poštuju propisane mjere zaštite i ne preduzimaju rizične radnje koje mogu ugroziti njihovu ili tuđu bezbjednost.

Racionalna upotreba prirodnih resursa dio je održivog poslovanja Ispitnog centra. Potrošnja vode, električne energije i drugih resursa se prati i kontroliše, kako bi se optimizovala njihova upotreba. Svi uređaji i sistemi koji koriste prirodne resurse redovno se održavaju, dok se neuobičajene oscilacije u potrošnji analiziraju i po potrebi preduzimaju korektivne mjere.

Održavanje infrastrukture, službenih vozila, softvera i drugih resursa sprovodi se planski i dokumentovano, uz poštovanje zakonskih propisa i standarda kvaliteta, čime se obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje ustanove i pružanje usluga u skladu sa potrebama korisnika.

Kontrola održavanja opreme i softvera

Postojeći uređaji

Održavanje postojećih uređaja i softverskih sistema u Ispitnom centru vrši se planski i evidentira u odgovarajućim evidencijama. Ključne aktivnosti uključuju:

- Pravovremeno uklanjanje neispravne opreme i softvera iz upotrebe,
- Određivanje da li će održavanje biti sprovedeno interno ili od strane eksternog dobavljača,
- Verifikaciju potrebe za servisiranjem i njegovo sprovođenje gdje je to zahtijevano,
- Ažuriranje evidencija o opremi i softveru, uključujući podatke o održavanju,
- Povratak ispravne opreme i softvera u upotrebu nakon održavanja.

Učestalost održavanja

Učestalost održavanja se određuje upoređivanjem performansi opreme/softvera sa:

- Svrhom opreme/softvera;
- Specifikacijama proizvođača;
- Stepenom korišćenja;
- Vrstom opreme/softvera;
- Stabilnošću/pouzdanošću.

Novi uređaji i softveri

Kako bi se obezbijedio nesmetan rad, prilikom nabavke nove opreme i softvera sprovode se sljedeći koraci:

- Dodjeljivanje identifikacionog broja i unos u evidenciju,
- Određivanje učestalosti servisiranja i održavanja,
- Verifikacija funkcionalnosti prije puštanja u rad,
- Ažuriranje podataka o održavanju i stavljanje uređaja ili softvera u upotrebu.

Evidencija opreme/softvera, vrše:

- Zaposleni - pregledi se vrše prije početka rada i sastoje se u svakodnevnoj provjeri stanja, u pogledu ispravnosti i neophodnih količina prateće opreme i potrošnog materijala;

- Sistem inženjer – pregledi se sastoje u provjeri stanja opreme/softvera, u pogledu ispravnosti opreme/softvera i vrše se u skladu sa preporukama proizvođača sadržanim u originalnim uputstvima za rukovanje i održavanje i/ili sačinjenim uputstvima u *Kartonu opreme*.

Redovno periodično održavanje opreme/softvera, se izvodi u skladu sa *Planom godišnjeg održavanja opreme*. Redovno održavanje se izvodi korišćenjem kapaciteta i resursa organizacije ili angažovanjem ovlašćenih servisnih organizacija, čiji su podaci naznačeni u *Kartonu opreme*.

Interventno održavanje

U slučaju kvara opreme ili softvera, zaposleni su dužni da odmah obavijeste sistem inženjera. Prilikom prijavljivanja navode:

- Oznaku i naziv opreme ili softvera,
- Opis problema ili kvarova,
- Način na koji se problem manifestuje.

Tehnička služba vrši procjenu i organizuje otklanjanje kvara. Ukoliko je kvar takav da onemogućava dalje korišćenje, na opremu se postavlja oznaka "OPREMA U KVARU - NE UPOTREBLJAVATI".

Softveri

Softverski sistemi u Ispitnom centru moraju biti licencirani i redovno ažurirani. Softveri mogu biti razvijeni interno ili kupljeni od eksternih dobavljača, a prije upotrebe se validiraju kako bi se osigurala njihova funkcionalnost.

- Komercijalni softver se nabavlja sa validacionim sertifikatom,
- Interno razvijeni softveri prolaze testiranje i odobravanje prije implementacije,
- Softveri se periodično provjeravaju i ažuriraju kako bi ostali usklađeni sa zahtjevima organizacije.

Neusaglašena oprema

Ukoliko se ustanovi da oprema ili softver ne funkcionišu u skladu sa zahtjevima, Menadžer kvaliteta preduzima sljedeće mjere:

- Uklanjanje opreme ili softvera iz upotrebe,
- Procjenjuje uticaj problema na prethodne rezultate rada,
- Organizuje popravku ili zamjenu neispravne opreme ili softvera,
- Informiše nadležne rukovodioce i, po potrebi, korisnike o problemu i preduzetim mjerama.

Upravljanje službenim vozilima

Opšte odredbe

Ovom procedurom utvrđuju se uslovi, način korišćenja i upotrebe službenih automobila, kao i obaveze i postupanje od strane službenika zaduženih za upravljanje i korišćenje vozila.

Službena vozila predstavljaju imovinu Ispitnog centra i mogu se koristiti isključivo za službene svrhe. Sva pravila propisana ovom procedurom obavezuju sve zaposlene koji su ovlašćeni da koriste službena vozila.

Zaposleni su dužni da:

- Vozila koriste odgovorno, pridržavajući se pravila saobraćaja i procedura ustanove,
- Vode evidenciju o pređenim kilometrima i potrošnji goriva,
- Prijave svaki kvar ili oštećenje vozila odmah po njegovom nastanku,
- Vode računa o higijeni i tehničkoj ispravnosti vozila.

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Pravila korišćenja službenih vozila

Službeni automobili mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga redovnog posla Ispitnog centra. Njihovo korišćenje je moguće samo uz prethodnu saglasnost direktora.

Zaposleni koji koriste službena vozila dužni su da ih koriste savjesno i u skladu sa principima ekonomičnosti i racionalne upotrebe resursa. Nakon korišćenja, zaposleni su obavezni da evidentiraju datum, svrhu korišćenja, pređene kilometre i utrošeno gorivo.

U slučaju nepoštovanja pravila korišćenja, zloupotrebe ili neopravdanog korišćenja vozila, zaposleni snosi odgovornost i može biti obavezan da nadoknadi nastale troškove. U težim slučajevima može se pokrenuti i disciplinski postupak.

Korisnici službenih automobila dužni su da se staraju o tehničkoj ispravnosti vozila i da ih koriste sa pažnjom dobrog domaćina.

Pravo na korišćenje službenih vozila

Pravo na korišćenje službenih automobila Ispitnog centra imaju:

- Direktor,
- Tehničar za administrativnu i operativnu podršku,
- Ostali zaposleni, ali samo uz prethodno odobrenje direktora.

Službena vozila mogu se koristiti isključivo u radne svrhe, a u slučaju izuzetnih potreba van radnog vremena ili za službena putovanja, direktor može donijeti posebno odobrenje.

Sva vozila su osigurana u skladu sa važećim propisima, a korisnici su dužni da poštuju ograničenja osiguranja i zakonske odredbe prilikom vožnje.

Održavanje i tehnička ispravnost službenih vozila

Održavanje službenih vozila vrši se planski, u skladu sa tehničkim preporukama proizvođača i važećim zakonskim propisima. Redovno servisiranje i tehnički pregledi sprovode se u skladu sa Planom održavanja vozila i evidencija o tome vodi se u odgovarajućim registrima.

Zaposleni su dužni da:

- Provjere ispravnost vozila prije korišćenja,
- Prijave svaki kvar ili oštećenje odmah po uočavanju,
- Ne koriste vozilo ukoliko postoji sumnja u njegovu ispravnost,
- Osiguraju da vozilo ima potrebnu dokumentaciju (registraciju, osiguranje, odobrenja).

Bilo kakve intervencije na vozilu mogu se vršiti samo u ovlaštenim servisima, uz prethodnu saglasnost direktora.

Gorivo i troškovi korišćenja

Svi troškovi goriva i održavanja službenih vozila finansiraju se iz budžeta Ispitnog centra. Zaposleni su dužni da racionalno troše gorivo i koriste vozila u skladu sa dodijeljenim sredstvima.

Mjesečna evidencija o potrošnji goriva vodi se u Knjizi evidencije službenih vozila, a svaki neobjašnjiv porast potrošnje podliježe reviziji i kontroli od strane nadležnih lica. U slučaju putovanja van mjesta sjedišta Ispitnog centra, zaposleni su dužni da unaprijed planiraju rutu i dostave izvještaj o pređenim kilometrima i utrošenom gorivu.

Odgovornosti i sankcije

Svaki korisnik službenog vozila odgovoran je za njegovo ispravno i racionalno korišćenje. Ukoliko dođe do nepropisne upotrebe, zloupotrebe vozila ili nesavjesnog rukovanja koje dovede do kvara ili oštećenja, zaposleni snosi troškove popravke, osim u slučaju kada se utvrdi da do kvara nije došlo njegovom krivicom.

Putni nalog za službeno vozilo popunjava administrativno-poslovni sekretar, a odobrava direktor.

Ukoliko zaposleni ne postupi u skladu sa pravilima ove procedure, mogu mu se izreći disciplinske mjere, uključujući upozorenje, privremenu zabranu korišćenja službenih vozila ili obavezu nadoknade štete.

Preispitivanje

Sve podatke o održavanju opreme, vozila i softvera periodično preispituje Menadžer kvaliteta, kako bi se osiguralo da su uređaji i softverski sistemi u optimalnom stanju i da ispunjavaju funkcionalne zahtjeve Ispitnog centra.

Stupanje na snagu

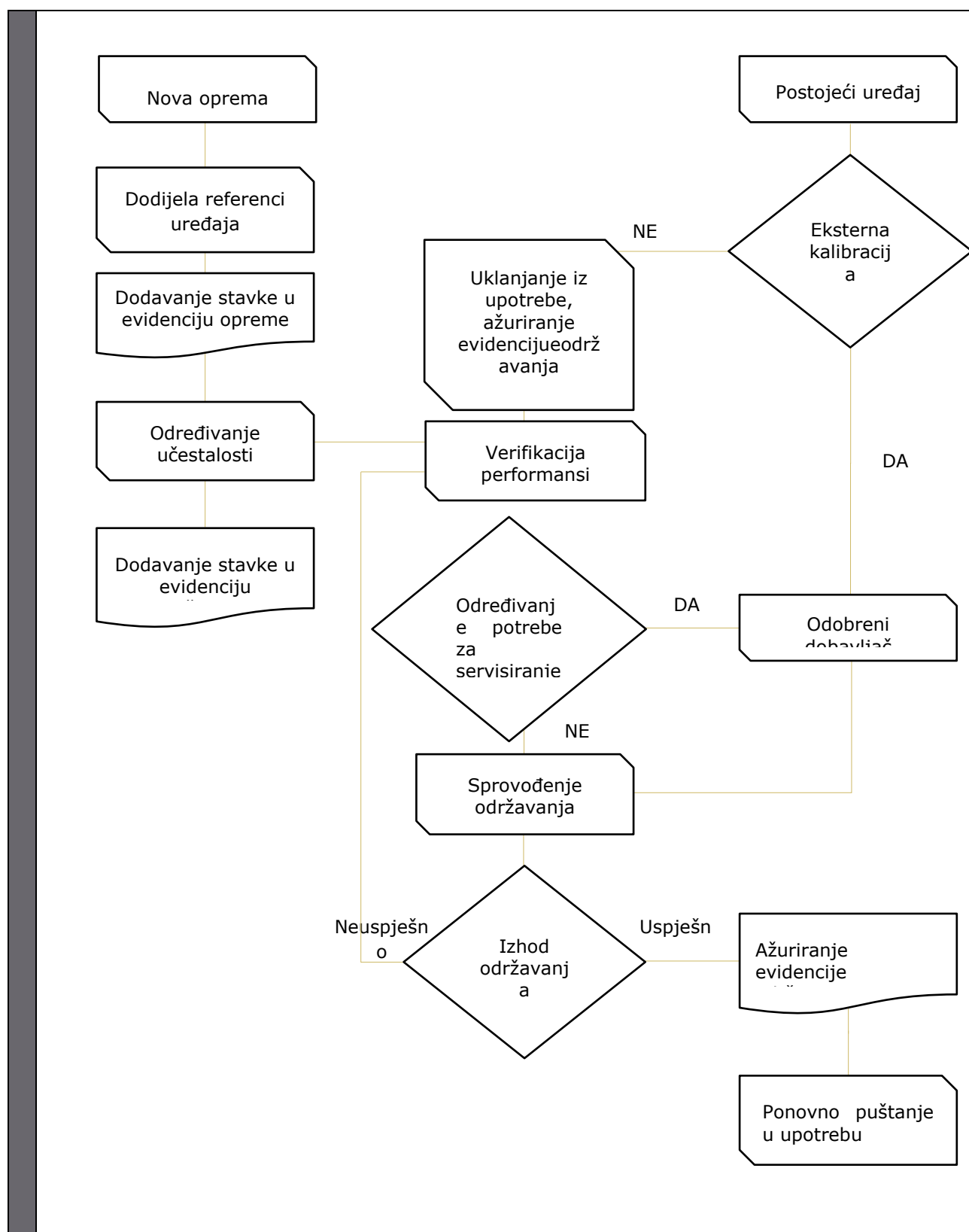
Ova Interna procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura.

Obrasci i zapisi

Sva dokumentacija i zapisi nastali kroz proces održavanja/kalibraciju se čuvaju i njima se upravlja u skladu sa procedurom Upravljanje dokumentovanim informacijama.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Evidencija održavanja objekta	QMS07 PR03 OB01	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	+
Evidencija distribucije zaštitne opreme	<i>Slobodna forma</i>	4 godine	+
Evidencija kontrolisane opreme	QMS07 PR03 OB02	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer
Evidencija validacije softvera	QMS07 PR03 OB04	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer
Evidencija održavanja opreme i servisi	QMS07 PR03 OB05	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	QMS Menadžer
Plan godišnjeg održavanja opreme	QMS07 PR03 OB06	4 godine	QMS Menadžer

Procesna mapa kalibracije opreme



KONTROLA PROCESA NABAVKI ISO 9001: 2015

QMS

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br Stranice	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

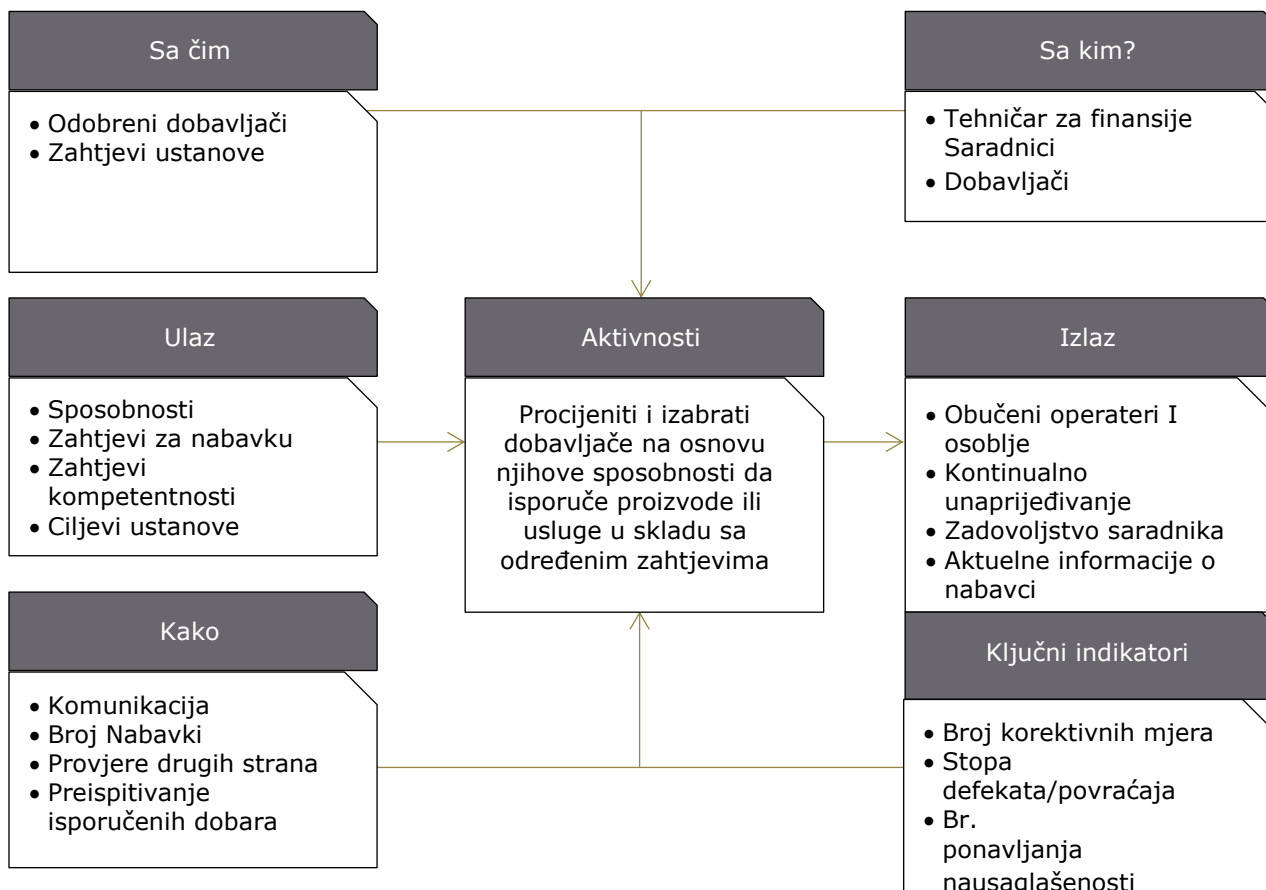
Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum
				m

Kontrola Nabavke

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da definiše aktivnosti neophodne za osiguravanje usaglašenosti kupljenog, isporučenog proizvoda sa navedenim zahtjevima kupovine, tako što će detaljno objasniti kombinaciju kontrola dobavljača, zahtjeva kupovine i preispitivanja kupljenog proizvoda, uzimajući u obzir potencijalne rizike i posljedice isporuke neusaglašenog proizvoda.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjenice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2011	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i Definicije

Pojam	Definicija
Proizvod	Izlaz procesa
Dobavljač	Organizacija ili osoba koja obezbjeđuje proizvod
Specifikacija	Dokument koji ističe zahtjeve

Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na sve aktivnosti vezane za nabavku roba i usluga koje su neophodne za funkcionisanje Ispitnog centra, u skladu sa zakonodavstvom Crne Gore i zahtjevima standarda ISO 9001:2015.

Posebno se odnosi na:

- Proces procjene, odabira i praćenja dobavljača, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore („Sl. list CG“, br. 74/19 i 8/21).
- Osiguravanje usaglašenosti nabavljenih proizvoda i usluga sa propisanim tehničkim specifikacijama, važećim standardima i zakonskim regulativama, uključujući Zakon o zaštiti potrošača („Sl. list CG“, br. 2/14, 6/14 i 43/15).
- Verifikaciju kupljenih proizvoda kroz provjere kvaliteta, inspekcijske preglede i dokumentovanu evidenciju, u skladu sa zahtjevima Zakona o metrologiji („Sl. list CG“, br. 79/08, 40/11, 39/16).
- Postupke rješavanja nesukladnosti, reklamacija i povrata neispravnih proizvoda ili usluga, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima („Sl. list CG“, br. 47/08 i 4/11).
- Kontrolu dokumentovanih informacija u vezi sa nabavkama, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti („Sl. list CG“, br. 49/10 i 40/11).

Odgovornosti

Direktor

- Odobrava plan nabavki i budžetska sredstva potrebna za nabavku materijala, opreme i usluga.
- Osigurava da je proces nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore.
- Daje konačno odobrenje za ugovore sa dobavljačima.
- Odgovoran je za usklađenost nabavki sa ciljevima organizacije i standardima kvaliteta.

Rukovodilac Službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke

- Provjerava i nadgleda proces planiranja i realizacije javnih nabavki.
- Provjerava da se postupci nabavke sprovode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore.

Savjetnik za finansije i javne nabavke

- Priprema i sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa važećim propisima.
- Prati realizaciju ugovora, budžetska sredstva i finansijske obaveze prema dobavljačima.
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki i izradi odluka o pokretanju postupaka nabavki.
- Vodi evidenciju i dokumentaciju vezanu za proces nabavke i ugovore sa dobavljačima.
- Kontroliše realizaciju ugovora sa dobavljačima i osigurava da su svi troškovi evidentirani u skladu sa budžetskim ograničenjima.
- Vodi evidenciju o svim nabavkama i priprema izvještaje za menadžment.

Savjetnik za finansije i javne nabavke

- Identifikuje i procjenjuje dobavljače u skladu sa zahtjevima kvaliteta i standardima ISO 9001.
- Obavlja analizu tržišta i predlaže najbolje opcije za nabavku materijala i usluga.

- Sprovodi proces evaluacije dobavljača na osnovu istorije saradnje, anketa i verifikacije uslova poslovanja.
- Koordinira proces verifikacije kupljenih proizvoda i rješava eventualne nesukladnosti.

Sektor za informacione sisteme (Pomoćnik direktora i sistem inženjeri)

- Osigurava tehničku podršku u vezi sa sistemom za praćenje i evidenciju nabavki.
- Održava baze podataka vezane za liste odobrenih dobavljača i dokumentaciju o postupcima nabavke.
- Prati i analizira ključne indikatore performansi nabavki kako bi obezbijedio optimizaciju procesa.

Menadžer kvaliteta (Savjetnik za upravljanje kvalitetom, međunarodnu saradnju i projekte)

- Prati usklađenost nabavke sa standardima kvaliteta i zakonskim regulativama.
- Analizira učinak dobavljača i sprovodi ocjenu njihovih isporuka.
- Koordinira sa eksternim i internim učesnicima u procesu kontrole nabavke.
- Predlaže korektivne mjere u slučaju nesukladnosti.

Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

- Osigurava pravnu usklađenost ugovora sa dobavljačima i javnih nabavki sa zakonima Crne Gore.
- Priprema ugovore i pravne akte u vezi sa nabavkama.
- Pruža pravnu podršku u slučaju sporova sa dobavljačima.

Služba za štampanje i logistiku

- Koordinira skladištenje i distribuciju nabavljenih materijala.
- Osigurava fizičku provjeru i ispravnost primljenih dobara prije skladištenja ili upotrebe.
- Prati proces pakovanja i dostave nabavljenih materijala u skladu sa potrebama organizacije.

Tehničar za finansije:

- Prima i raspoređuje nabavljenu robu i materijal

Kontrola dobavljača

Vrste nabavki

Prema Zakonu o javnim nabavkama Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19), postupci nabavki klasifikuju se na osnovu procijenjene vrijednosti predmeta nabavke. Za nabavke manje vrijednosti, zakon predviđa posebne postupke koji su prilagođeni njihovoj specifičnosti.

Direktne nabavke: Odnose se na nabavke čija je procijenjena vrijednost do 4.000 eura. Za ove nabavke, naručilac može direktno zaključiti ugovor sa odabranim dobavljačem, bez sprovođenja formalnog postupka javne nabavke. Ovaj postupak omogućava brzo i efikasno zadovoljavanje potreba naručioca, ali nosi rizik smanjene transparentnosti i konkurencije.

Nabavke male vrijednosti: Odnose se na nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost iznad 4.000 eura, ali ne prelazi 8.000 eura, te nabavke radova čija je procijenjena vrijednost iznad 8.000 eura, ali ne prelazi 25.000 eura. Za ove nabavke, naručilac primjenjuje proceduru

utvrđenu svojim internim aktom, uz poštovanje osnovnih načela javnih nabavki, kao što su transparentnost, nediskriminacija i jednak tretman ponuđača.

Nabavke velike vrijednosti: Odnose se na nabavke čija je procijenjena vrijednost iznad 25.000 eura za robe i usluge. Za ove nabavke, naručilac je obavezan da primijeni jedan od standardnih postupaka javnih nabavki, kao što su:

1. Otvoreni postupak: Postupak u kojem svaki zainteresovani privredni subjekt može podnijeti ponudu.
2. Ograničeni postupak: Postupak koji se sprovodi u dvije faze; u prvoj fazi naručilac poziva zainteresovane privredne subjekte da podnesu zahtjeve za učešće, a u drugoj fazi samo kvalifikovani kandidati bivaju pozvani da podnesu ponude.
3. Konkurentski postupak sa pregovorima: Postupak u kojem naručilac, nakon inicijalne evaluacije ponuda, pregovara sa odabranim ponuđačima radi poboljšanja njihovih ponuda.
4. Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje: Postupak koji se koristi u izuzetnim situacijama predviđenim zakonom, gdje naručilac pregovara direktno sa jednim ili više dobavljača bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje.
5. Partnerstvo za inovacije: Postupak koji omogućava naručiocu da uspostavi partnerstvo sa jednim ili više privrednih subjekata radi razvoja inovativnih proizvoda, usluga ili radova koji nisu dostupni na tržištu, a zatim da ih nabavi.
6. Konkurentski dijalog: Postupak koji se koristi za složene nabavke gdje naručilac ne može unaprijed definisati tehnička rješenja ili pravne i finansijske aranžmane; uključuje dijalog sa odabranim kandidatima radi pronalaženja najboljeg rješenja za potrebe naručioca.
7. Pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje: Postupak u kojem naručilac objavljuje poziv za nadmetanje, a zatim pregovara sa odabranim ponuđačima o uslovima ugovora.

Izbor odgovarajućeg postupka zavisi od vrste, karakteristika i posebnih uslova predmeta nabavke, u skladu sa članom 52 Zakona o javnim nabavkama.

Odabir dobavljača

Nabavka roba, usluga i radova u Ispitnom centru vrši se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore i internim pravilima o nabavkama. Savjetnik za finansije i javne nabavke je odgovoran za sprovođenje postupka javnih nabavki, uključujući pripremu tenderske dokumentacije, procjenu ponuda i zaključivanje ugovora.

Svaka organizaciona jedinica može inicirati nabavku određenih roba ili usluga, uz obrazloženje potrebe. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši analizu tržišta i procjenu potencijalnih dobavljača.

Odabir dobavljača vrši se na osnovu:

- Javnog tendera, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, za nabavke koje prelaze zakonski propisane pragove.
- Postupka direktnog pregovaranja u slučajevima kada je to predviđeno Zakonom.

- Ocjene boniteta i iskustva dobavljača, uključujući analizu prethodnih isporuka i usklađenosti sa ugovornim obavezama.
- Analize ekonomske opravdanosti, u cilju postizanja optimalnog odnosa cijene i kvaliteta.
- Provjere ispunjenosti tehničkih i zakonskih uslova za pružanje traženih usluga ili isporuku roba.

Nakon odobrenja, dobavljač se dodaje na Listu odobrenih dobavljača i može učestvovati u budućim postupcima nabavke.

Ankete i provjere

U cilju osiguranja kvaliteta nabavljenih proizvoda i usluga, Savjetnik za finansije i javne nabavke sprovodi periodične ankete i provjere dobavljača. Ove provjere uključuju:

- Evaluaciju usklađenosti dobavljača sa ugovornim obavezama i zakonodavnim propisima.
- Provjeru kvaliteta isporučenih roba/usluga, koju obavlja Menadžer kvaliteta i odgovorna organizaciona jedinica.
- Finansijsku i bonitetnu analizu dobavljača, posebno za dugoročne ugovore.
- Sprovođenje inspekcija kod dobavljača, u slučaju ponovljenih nesukladnosti.
- Evidenciju svih provjera u bazi podataka dobavljača, koja se čuva u Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke.

Učinak dobavljača

Savjetnik za finansije i javne nabavke i Menadžer kvaliteta periodično analiziraju performanse dobavljača na osnovu sljedećih kriterijuma:

- Pravovremenost isporuka – da li su isporuke izvršene u skladu sa ugovorenim rokovima.
- Kvalitet proizvoda/usluga – analiza učestalosti reklamacija i odstupanja od ugovornih specifikacija.
- Finansijska stabilnost dobavljača – procjena rizika u slučaju dužih ugovornih obaveza.
- Odnos cijene i kvaliteta – analiza konkurentnosti ponude u poređenju sa tržišnim cijenama.

Ako dobavljač ne ispunjava ugovorne obaveze, preduzimaju se sljedeće mjere:

- Zvanična komunikacija i upozorenje dobavljaču.
- Zahtjev za korektivnom mjerom u skladu sa ugovornim obavezama.
- Pregled dosadašnjeg učinka i razmatranje daljih ugovornih odnosa.
- Anketa na licu mjesta i inspekcija kod dobavljača, ako se utvrde ozbiljne nesukladnosti.

Lista odobrenih dobavljača

Lista odobrenih dobavljača vodi se i ažurira od strane Službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke. Ova lista se periodično preispituje i ažurira u skladu sa rezultatima ocjene učinka dobavljača.

Dobavljač može biti uklonjen sa liste ukoliko:

- Ne ispunjava ugovorne obaveze i ne sprovodi korektivne mjere.
- Kvalitet isporučenih roba/usluga padne ispod prihvatljivog nivoa.
- Ne učestvuje u anketama i provjerama kvaliteta.
- Nije u mogućnosti da dostavi relevantne sertifikate i dokaze o kvalitetu.
- Prekrši odredbe ugovora i zakonodavne regulative.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, svi postupci nabavke moraju biti dokumentovani i transparentni. Lista odobrenih dobavljača podložna je pregledu i reviziji od strane Menadžera kvaliteta i nadležnih organa.

Kontrola Kupovine

Informacija o kupovini

Postupci kupovine, provjera narudžbenica i dostava informacija dobavljačima vrše se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim procedurama. Narudžbenice za male nabavke mogu biti ispunjene ručno ili elektronski, ali moraju sadržati sljedeće informacije:

- Kontakt podatke dobavljača;
- Referentni broj odobrenog dobavljača;
- Količinu, vrstu, klasu robe, kupljene usluge;
- Posebni zahtjevi, na primjer, sertifikati materijala, inspekcije i zahtjevi za pakovanje.

Verifikacija kupljenih proizvoda

Sve isporučene robe i usluge podliježu provjeri i verifikaciji u skladu sa **Zakonom o inspeksijskom nadzoru**, kako bi se osigurala njihova usklađenost sa ugovorenim uslovima.

Povraćaj dobavljenih proizvoda/usluge

Postupak reklamacije i povrata neusaglašenih proizvoda/usluga sprovodi se u skladu sa **Zakonom o obligacionim odnosima**, uz primjenu mjera korekcije i povrata sredstava kada je to potrebno, za šta je zadužen tehničar za finansije.

Preispitivanje

Svi podaci o procesu nabavke i učinku dobavljača pregledaju Savjetnik za finansije i javne nabavke i Menadžer kvaliteta u skladu sa:

- **Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore** („Sl. list CG“, br. 74/19 i 8/21),
- **Zakonom o obligacionim odnosima Crne Gore** („Sl. list CG“, br. 47/08 i 4/11).

Podaci iz analiza koriste se za evaluaciju dobavljača i preispitivanje njihove usaglašenosti sa ugovornim obavezama. Dobavljači koji ne ispunjavaju definisane kriterijume mogu biti uklonjeni sa Liste odobrenih dobavljača, uz obrazloženje i dokumentovane razloge.

Odluku o daljem angažovanju dobavljača donosi Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke, uz mišljenje Menadžera kvaliteta, u cilju osiguranja efikasnosti i zakonitosti procesa nabavke.

Zapisi

Sva dokumentacija i evidencija nastala procesom kupovine i nabavke čuva se i vodi u skladu sa procedurom Kontrola dokumentovanih informacija.

Naziv & Opis
Procjena dobavljača
Lista odobrenih dobavljača
Zapis o preispitivanju primljenih dobara

Naziv dobavljača		Novi dobavljač		Postojeći dobavljač	
Adresa					
Proizvod/usluga					

Anketa za procjenu

Svrha procjene dobavljača je preispitivanje procesa potencijalnih dobavljača I procedura za održavanje visokog nivoa kvaliteta potencijalno kupljenih komponenti. Potencijalni dobavljač dobija rejting od strane predstavnika menadžmenta kvalitetom nakon procjene.		Da = Ocjena 1	Ne = Ocjena 0
Kvalitet	ISO 9001 Kapacitet Sistema kvaliteta		
	Sistem internog audita		
	Sistem za korektivne mjere		
	Sistem kontrole dokumentacije		
	Zapisi o obukama		
	Process finalne inspekcije		
	Kontrola procesa		
	Kontrola neusaglašenih materijala		
	Kontrola inspekcije		
	Mjerna i oprema za testiranje		
	Kontrola dobavljača		
Rezultat kvaliteta			
Isporučivanje	Skladištenje, rukovođenje materijalom i pakovanje		
	Identifikacija materijala i sledljivost		
	Kontrola isporučenih proizvoda		
Rezultat isporučivanja			
Podrška	Proces/ Alati		
	Korisnički servis		
	Održavanje prostorija		
	Obezbjedeđenje prostorija		
	Informacioni sistemi		
Rezultat podrške			

Kratak pregled audita na licu mjesta

Audit br.	Datum	Audit Ref (ukoliko je relevantno)

Rezultati

Nausaglašenost				
Br.	Element ISO standarda	Opis	Zahtjev za korektivnom mjerom (Br.)	Krajnji rok

Korektivne mjere				

Zaključak

Preporuke
Sledeći koraci

Izvještaj pripremio/la	Potpis	Pozicija	Datum
Izvještaj pregledao/la	Potpis	Pozicija	Datum

Referenca dobavljača	Naziv dobavljača	Adresa dobavljača	Metod odobravanja	Područje primjene odobravanja	ISO 9001 Sertifikat Ref.	Ograničenja	Datum audita druge strane	Datum isteka odobravanja
			Audit/Inspekcija lokacije	Specifikacije prikladne stanju ili standardne klauzule				

Br.	Datum prijema	Br. narudžbenice	Roba/Komponenta	Veličina	Količina	Veličina uzorka	Br. sertifikacije	Rezultat	Datum inspekcije	Inspektor
1										
2										
3										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

DOBAVLJAČ:
Adresa:
Tel./Fax.

KARAKTERISTIKE						Ukupan br.bodova/Ocjena
Upravljanje sistemom kvaliteta i bezbjednošću informacija	Rok isporuke	Cijena	Uslovi plaćanja	Prethodno iskustvo	Posebni zahtjevi	
1 – 5	1 – 5	1 – 5	1 – 5	1 – 5	1 – 5	

Vrsta **nabavljenog** **materijala/**
opreme/usluge: _____

Max broj poena je 30, Min broj poena je 6.

„A“ od 19 do 30 bodova – poželjan isporučilac

„B“, od 13 do 18 bodova - prihvatljiv isporučilac

„C“ od 5 do 12 bodova - neprihvatljiv isporučilac

Direktor:

Datum:	Naziv: Preispitivanje od strane rukovodstva
Svrha: Evaluacija ekeftivnosti cjelokupnog QMS-a. Mjere koje proizilaze iz preispitivanja od strane menadžmenta se bilježe na strani Mjere djelovanja ove čekliste. Svi predmeti se moraju preispitati najmanje polugodišnje ili godišnje, ukoliko je potrebno. Svaki menadžer priprema izvještaj, koji sumira performanse naše ustanove će se svima podijeliti prije sastanka,. Zapisnik sa sastanka preispitivanja od strane rukovodstva se prosleđuje svima sa distribucione liste i onima koji moraju sprovesti korektivne mjere.	
Obavezno prisustvo: Potrebno je prisustvo Najvišeg rukovodstva i menadžera.	

Agenda

1. Status korektivne mjere sa prethodnog sastanka;
2. Promjene u eksternim i internim pitanjima koje su relevantne sistemu upravljanja kvalitetom (4.1);
3. Informacije o performansama i efektivnosti QMS-a (4.4);
4. Zadovoljstvo saradnika i povratne informacije od relevantnih zainteresovanih strana (9.1.2);
5. Ciljevi kvaliteta i KPI (6.2);
6. Relevantnost politike kvaliteta (5.2);
7. Učinkovitost procesa i usaglašenost proizvoda i usluga (4.4, 8.6 & 8.7);
8. Neusaglašenosti i korektivne mjere (10.2);
9. Rezultati monitoringa i mjerenja (9.1.3);
10. Rezultati audita (9.2);
11. Performanse eksternih dobavljača (8.4);
12. Prikladnost resursa (7.1);
13. Efektivnost preduzetih mjera usmjerenih ka rizicima i prilikama (6.1);
14. Prilike za unaprijeđivanje (10.3);
15. Kvalitet i isporuka dobavljača (8.4);
16. Pregled tačaka dnevnog reda.

Prisutni

Opravdano odsutni

Zapisnik pripremio/la : _____ Zapisnik odobrio/la:

Prisutni članovi menadžmenta:

1 Status korektivne mjere sa prethodnog sastanka

Pregled prethodnih aktivnosti

Pregled zapisnika sa prethodnog sastanka

2 Promjene u eksternim i internim pitanjima koje su relevantne sistemu upravljanja kvalitetom

Diskusija:

Zaključak:

Mjere djelovanja ☐ Nema	Odgovorna osoba	Krajnji rok

3 Informacije o performansama i efektivnosti QMS-a

Diskusija:

Zaključak:

Mjere djelovanja ☐ Nema	Odgovorna osoba	Krajnji rok

4 Zadovoljstvo saradnika

Diskusija:

Zaključak:

Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

5 Ciljevi kvaliteta i KPI

Diskusija

Zaključak

Ciljevi	KPI	Status
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

6 Relevantnost politike kvaliteta

Diskusija		
Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

7 Učinkovitost procesa i usaglašenost proizvoda i usluga

Diskusija		
Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

8 Neusaglašenost i korektivne mjere

Diskusija		
Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

9 Monitoring i rezultati mjerenja

Diskusija

Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

10 Rezultati audita

Diskusija		
Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

11 Performanse eksternih dobavljača

Diskusija		
Zaključak		
Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

12 Adekvatnost resursa

Diskusija		
Zaključak		

Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

13 Efektivnost preduzetih mjera usmjerenih ka rizicima i prilikama

Diskusija

Zaključak

Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

14 Prilike za unapređenje

Diskusija

Zaključak

Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

15 Kvalitet i isporuka dobavljača

Diskusija

Zaključak

Mjere djelovanja Nema ☐	Odgovorna osoba	Krajnji rok

16 Mjere djelovanja

Agenda Ref.	Detalji i vlasnik nove mjere djelovanja	
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:
	Mjera djelovanja:	Kada: Ko:

PREISPITIVANJE OD STRANE RUKOVODSTVA

QMS

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Prethodno opisana elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane.

Oznaka dokumenta QMS-09-PR01 Rev

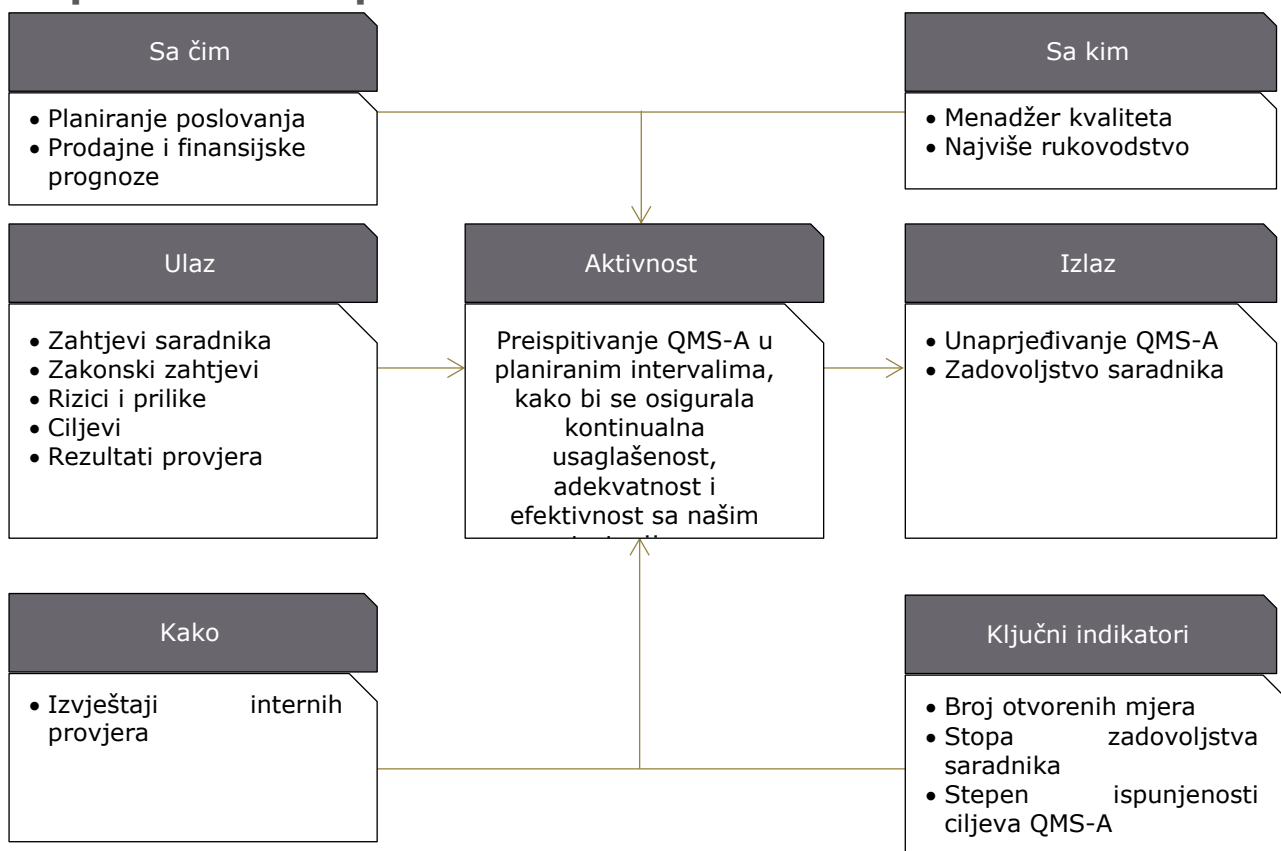
Nekontrolisana kopija ☐ Kontrolisana kopija ☐ Datum

Preispitivanje od strane rukovodstva

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da se definišu procesi ustanove za sprovođenje preispitivanja od strane rukovodstva, kako bi se procijenila efektivnost primjene QMS-A i njegova usaglašenost sa predmetnim standardima. Procedura takođe definiše i odgovornosti za planiranje, sprovođenje, i prijavljivanje rezultata i zadržavanje povezanih zapisa.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprjeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere
MEST EN ISO/IEC 27001:2019	Informaciona tehnologija – Bezbjednosne tehnike – Sistemi za upravljanje bezbjednošću informacija	Zahtjevi

Termini i definicije

Termin	Definicija
Menadžment	Koordinisane aktivnosti za usmjeravanje institucije (3.2.1) i upravljanje njom
Preispitivanje	Određivanje (3.11.1) pogodnosti, adekvatnosti ili <i>efektivnosti</i> (3.7.11) <i>predmeta</i> radi postizanja postavljenih <i>ciljeva</i> (3.7.1)
Korektivna mjera	Mjera za otklanjanje uzroka neusaglašenosti i sprječavanje njenog ponavljanja
QMS	Sistem menadžmenta kvalitetom (prema MEST EN ISO 9001:2016)
QMS	Integrirani menadžment sistem u ustanovi
Najviše rukovodstvo	Osoba ili grupa ljudi koji usmjeravaju instituciju (3.2.1) i upravljaju njom sa najvišeg nivoa

Područje primjene

Područje primjene ove procedure detaljno opisuje metod preispitivanja QMS od strane najvišeg rukovodstva i opisuje način dokumentovanja nedostataka kako bi se osigurali ažuriranost, kontrola i efektivnost QMS. Preispitivanje od strane najvišeg rukovodstva se obavlja na godišnjem nivou.

Odgovornosti

Odgovornost je Menadžera kvaliteta da koordinira procesom preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva i da:

1. Priprema **Agendu preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva i Zapisnik sa preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva**;
2. U komunikaciji sa rukovodiocima sektora u ustanovi, prikuplja materijale potrebne za sastanke preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva.

Odgovornost direktora je da obezbijedi održavanje sastanaka za preispitivanje od strane najvišeg rukovodstva u planiranim intervalima, a najmanje jednom godišnje.

Proces preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva

Opšte

Preispitivanje od strane najvišeg rukovodstva se sprovodi kroz nezavisne sastanke preispitivanja ili u kombinaciji sa ostalim poslovnim aktivnostima.

Ulazni elementi (ulaz) preispitivanja

Kao dodatak *Agendi preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva* i zapisniku sa prethodnog sastanka preispitivanja, sljedeće informacije i podaci se prezentuju tokom preispitivanja od strane rukovodstva:

1. Status mjera sa prethodnog preispitivanja;
2. Promjene u eksternim i internim pitanjima koje su relevantne za QMS;
3. Informacije o performansama i efektivnosti QMS-A;
4. Zadovoljstvo saradnika i povratne informacije od relevantnih zainteresovanih strana;
5. Obim ispunjenosti ciljeva QMS-A;
6. Relevantnost Politike kvaliteta i Politike bezbjednosti informacija;
7. Performanse procesa i usaglašenost proizvoda i usluga;
8. Neusaglašenosti i korektivne mjere;
9. Rezultati praćenja i mjerenja;
10. Rezultati provjera;
11. Performanse eksternih dobavljača;

12. Adekvatnost resursa;
13. Rezultati ocjenjivanja rizika po bezbjednost informacija i statusi planova postupanja sa tim rizicima;
14. Efektivnost preduzetih mjera usmjerenih ka rizicima i prilikama;
15. Prilike za poboljšavanja;

Izlazni elementi (izlaz) preispitivanja od strane rukovodstva

Izlazni elementi procesa preispitivanja od strane rukovodstva uključuje odluke i mjere povezane sa:

1. Prilikama za poboljšavanja, npr. najbolja praksa, inovacije, stečeno znanje;
2. Potrebe za promjenama u QMS-u, npr. politike, procesi, procedure, metode, instrukcije;
3. Potrebe za resursima, npr. ljudi (broj, uloge, obuke), infrastruktura, radno okruženje (fizički i ljudski faktori), oprema za monitoring i mjerenje (pristupačnost, održavanje).

Izlazni elementi preispitivanja od strane rukovodstva se dokumentuju kroz zapisnike sa sastanaka preispitivanja.

Korektivne mjere

Ključne tačke preispitivanja od strane rukovodstva se smatraju riješenim tek nakon što se izvrše sve korektivne mjere i isprate od strane Menadžera kvaliteta kako bi se verifikovala efektivnost korektivne mjere.

Obrasci i zapisi

Svi zapisi nastali procesom preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva se zadržavaju i njima se upravlja u skladu sa procedurom Upravljanja dokumentovanim informacijama.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Agenda preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva	Slobodna forma	4 god	Menadžer kvaliteta
Zapisnik sa sastanka preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva	QMS-09-PR01 OB01	4 god	Menadžer kvaliteta

Interna provjera br.	Područje provjere	Januar	Februar	Mart	April	Maj	Jun	Jul	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar	Vremenski momenat
1.	Kompletan QMS													

Interna provjera br.	Područje provjere	Januar	Februar	Mart	April	Maj	Jun	Jul	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar	Vremenski momenat
1.	Sistemske procese za QMS													
	Procesi u HR-u													
	Cjelokupan ISO													
	Ostali sektori u ustanovi													

BROJ PROGRAMA: _____

PRIPREMIO: _____

DATUM: _____

Interna provjera br.					
Vrsta provjere:		Redovna		Vanredna	
Područje provjere:					
Provjera će se izvršiti:					

Molimo Vas da obezbijedite uslove za sprovođenje provjere (dokumentaciju, osoblje, prostorije)

Program provjere	Provjeravani	Provjeravač	Vrijeme provjere	
			Od	Do

BROJ ČEKLISTE: _____

PRIPREMIO/LA: _____

DATUM: _____

Interna provjera br.				
Vrsta provjere:		Redovna		Vanredna
Provjeravač				
Datum provjere:				

Pitanja/smjernice za provjeru	+	-	Dokaz/ Primjedbe

Br. Interne provjere	Datum	Oznaka Interne provjere (ukoliko je relevantno)

Metoda audita

Neusaglašenosti				
Br.	IMS element/Proces	Sažetak	Zahtjev za korektivnom mjerom	Krajnji rok za ispravljanje neusaglašenosti

Kratak opis korektivne/ih mjere/a

Izvještaj audita pripremio/la:			
Izvještaj pripremio/la:	Ime i prezime	Pozicija	Datum



UPRAVLJANJE INTERNIM PROVJERAMA

QMS

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. Strane	Kontekst	Izmjena	Datum

Informacije o imovini ustanove

Prethodno opisana elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane.

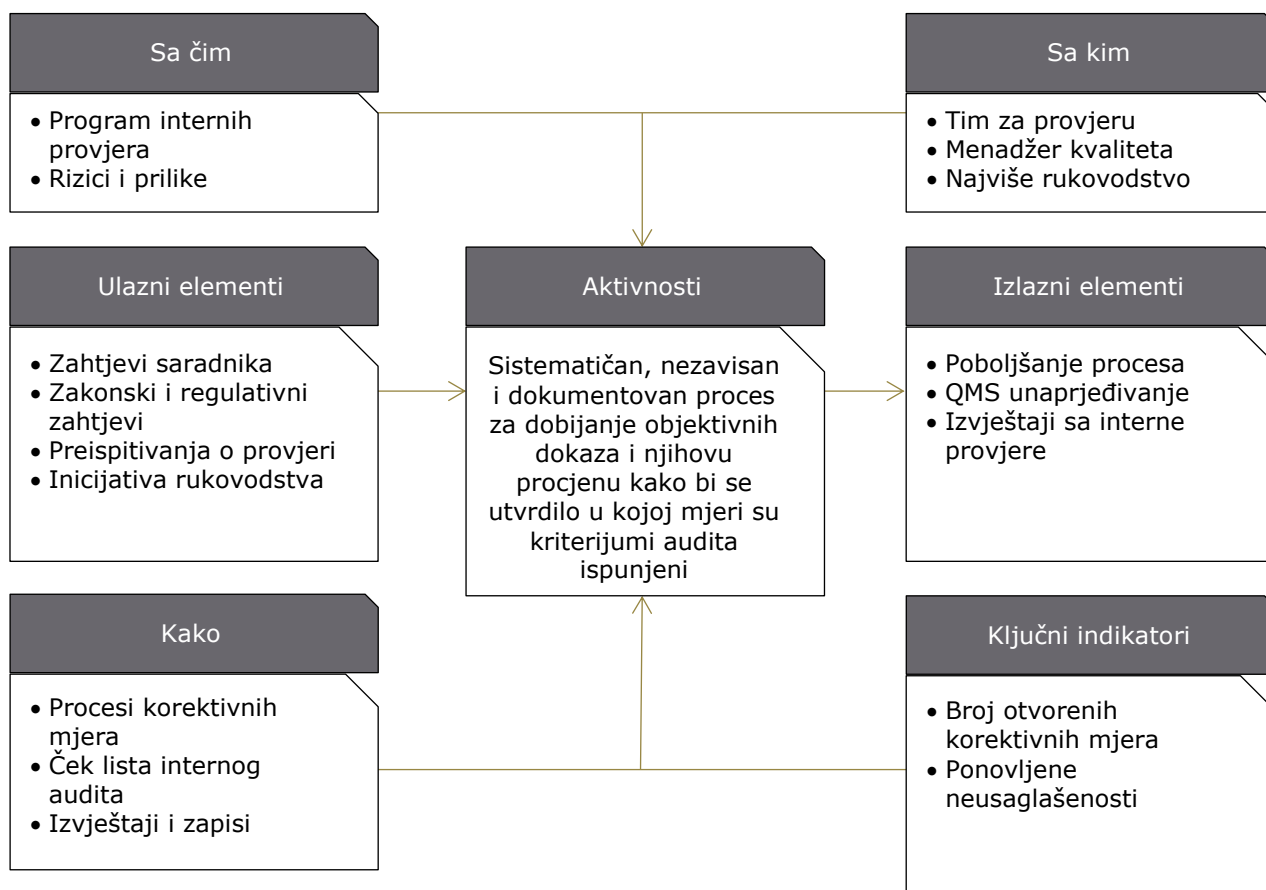
Oznaka dokumenta	<u>QMS-09-PR03</u>	Rev	<u> </u>
	<u> </u>		<u> </u>
	<u> </u>		<u> </u>
☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum <u> </u>

Kontrola Internog Audita

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da definiše proces u okviru ustanove za preduzimanje QMS provjere, provjere procesa, dobavljača i usklađenosti sa zakonom. Cilj ovog procesa je procjena efikasnosti primjene našeg QMS-a. Ova procedura takođe definiše odgovornosti za planiranje i sprovođenje provjera, izvještavanje o rezultatima i čuvanje povezanih zapisa.

Mapa aktivnosti



Reference

Standard	Title	Description
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprjeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere
MEST EN ISO/IEC 27001:2019	Informaciona tehnologija – Bezbjednosne tehnike – Sistemi za upravljanje bezbjednošću informacija	Zahtjevi

Termini i definicije

Termin	Definicija
Audit	Dokumentovani proces dobijanja i evaluacije dokaza
Usaglašenost	Ispunjavanje zahtjeva (3.6.4)
Neusaglašenost	Neispunjenost zahtjeva
QMS	Integrirani menadžment sistem u Ustanovi
Korektivna mjera	Mjera eliminisanja uzroka neusaglašenosti (3.6.9) i sprečavanje njenog daljeg ponavljanja

Područje primjene

Područje primjena ove procedure je fokusirano na procjenu efikasnosti QMS-a. Cilj procedure je da utvrdi nedostatke u procesima putem identifikacije kroz interne provjere, što će dovesti do poboljšanja tih procesa. Primjenom principa internih provjera, navedenih u standardu MEST EN ISO 19011:2018, ustanova obezbjeđuje da se sve interne provjere sprovode uz profesionalnu pažnju, integritet i nezavisnost. Svi zaključci nastali tokom internih provjera zasnovani su na objektivnim i sledljivim dokazima.

Odgovornosti

Odgovornost menadžera kvaliteta je da koordiniše kompletnim programom interne provjere. Menadžer kvaliteta je dužan da:

- Predlaže **Godišnji plan internih provjera** najvišem rukovodstvu;
- Predlaže timove i vođe timova za sprovođenje internih provjera najvišem rukovodstvu;
- Inicira internu provjeru, prema *Godišnjem planu internih provjera*;
- Izvještava najviše rukovodstvo o nalazima internih provjera;
- Prati realizaciju preduzetih korektivnih mjera i o tome obavještava najviše rukovodstvo.

Upravljanje Internom provjerom

Planiranje interne provjere

Menadžer kvaliteta priprema *Godišnji plan interne provjere* u konsultaciji sa najvišim rukovodstvom. Učestalost provjera zavisi od uočene potrebe za provjerom, ali svi procesi i oblasti se provjeravaju najmanje jednom godišnje. Sve interne i eksterne neusaglašenosti koje se mogu pripisati greškama sistema ili procesa mogu dovesti do ažuriranja *Godišnjeg plana interne provjere* kako bi se uključila dodatna preispitivanja i pregledi u datoj oblasti.

Izbor internih provjeravača

Menadžer kvaliteta predlaže najvišem rukovodstvu sastav timova i oblasti koje će ti timovi provjeravati. Kako bi se osigurala nepristrasnost i objektivnost, u timove za interne provjere se uključuje osoblje iz odjeljenja/službi/sektora koja nisu direktno povezana sa područjem, procesom ili odeljenjem koje se provjerava. Interni provjeravači se biraju na osnovu:

- Relevantne obuke: obezbijeđene interno ili eksterno;
- Iskustva u provjerama.

Priprema za Internu provjeru

Vođa tima interne provjere odgovoran je za pripremu aktivnosti provjere, tako da zainteresovani budu obaviješteni unaprijed o vremenskom okviru putem e-pošte, ili na neki drugi način. Tim za internu provjeru zatim pregleda ulazne i izlazne elemente provjeravanih procesa kako bi:

- Identifikovali svrhu procesa koji se provjeravaju;
- Identifikovali ulazne elemente u proces;
- Identifikovali očekivane rezultate procesa;
- Identifikovali vlasnika procesa;
- Identifikovali ciljeve procesa;
- Identifikovali ključne indikatore učinka povezane sa procesom;
- Identifikovali da li postoje specifični zahtjevi saradnika;
- Identifikovali kako se dobijaju informacije koje pružaju indicaciju performansi procesa.

Vođa tima za internu provjeru odgovoran je za pripremu **Programa interne provjere**, za dodijeljeno područje provjere, a u konsultacijama sa timom za provjeru priprema i **Ček liste interne provjere**.

Sprovođenje Interne provjere

Interni provjeravači preispituju organizacione djelove u kojima nisu zaposleni.

Interna provjera se sprovodi prema *Programu interne provjere*, korišćenjem *Ček liste interne provjere*, pripremljene od strane tima za internu provjeru.

Interni provjeravači su odgovorni za:

- Uzorkovanje i posmatranje ulaza/aktivnosti/izlaza procesa;
- Evidentiranje objektivnih dokaza za verifikaciju usaglašenosti ili neusaglašenosti procesa;
- Generisanje nalaza provjera.

Pregled podataka i izvještavanje o rezultatima provjera

Od vođa timova za interne provjere se zahtijeva:

- Pregledanje dokaza sa provjere i diskutovanje sa rukovodiocem provjeravanog organizacionog dijela o preporukama za poboljšanje;
- Donešenje odluka o tome da li uočene neusaglašenosti procesa treba da budu predmet formalnih korektivnih mjera;
- Pripremanje izvještaja sa interne provjere;
- Pregledanje izvještaja zajedno sa odgovornim rukovodiocem;
- Kreiranje **Inicijalnog izvještaja interne provjere**.

Finalni Izvještaj

Menadžer kvaliteta objedinjuje sve *Inicijalne izvještaje interne provjere* u izvještaj koji dostavlja na usvajanje najvišem rukovodstvu. Nakon što najviše rukovodstvo odobri nalaze internih provjera, skupa sa odgovarajućim korektivnim mjerama, Menadžer kvaliteta kreira **Finalni izvještaj interne provjere**.

Korektivne mjere

Na osnovu nalaza interne provjere kojima su utvrđene određene nepravilnosti, odgovorna osoba provjeravanog organizacionog dijela/procesa predlaže *Korektivne mjere* za

ispravljanje uočenih nepravilnosti i unaprjeđenje procesa sa ciljem da se takve ili slične nepravilnosti ne dešavaju u budućnosti.

Predložene korektivne mjere sastavni su dio predloga *Finalnog izvještaja interne provjere*. Prilikom usvajanja korektivnih mjera od strane najvišeg rukovodstva, definišu se i osobe zadužene za realizaciju korektivnih mjera i rokovi za sprovođenje tih mjera.

Po isteku roka za realizaciju korektivne mjere, osobe zadužene za realizaciju konkretne korektivne mjere informišu Menadžer kvaliteta o statusu realizacije korektivne mjere.

Obrasci i zapisi

Svi zapisi nastali kroz proces Interne provjere se čuvaju i njima se upravlja u skladu sa procedurom *Upravljanje dokumentovanim informacijama*.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Godišnji plan internih provjera	QMS-09-PR02 OB01	4 god	Menadžer kvaliteta
Program interne provjere	QMS-09-PR02 OB02	2 god	Menadžer kvaliteta
Ček lista interne provjere	QMS-09-PR02 OB03	2 god	Menadžer kvaliteta
Inicijalni izvještaji interne provjere	QMS-09-PR02 OB04	2 god	Menadžer kvaliteta
Finalni izvještaj interne provjere	Slobodna forma	4 god	Menadžer kvaliteta

Ime i prezime(nije obavezno)	Ko se ispituje?
Kontakt (nije obavezno)	

Vaše mišljenje nam je izuzetno važno kako bismo unaprijedili kva koje pruža **Ispitni centar**. Molimo Vas da ocijenite naše performanse koristeći skalu od **1 do 5**:

- 1. veoma nezadovoljan**
- 2. nezadovoljan**
- 3. neutralan**
- 4. zadovoljan**
- 5. veoma zadovoljan**

Pitanje	Ocjena
Koliko ste zadovoljni organizacijom procesa prijavljivanja ispita?	
Koliko su informacije koje ste dobili o ispitnom procesu bile jasne i razumljive?	
Kako biste ocijenili komunikaciju i dostupnost osoblja Ispitnog centra za vaša pitanja i zahtjeve?	
Koliko ste zadovoljni uslovima i organizacijom tokom polaganja ispita?	
Kako biste ocijenili tačnost i pravovremenost objavljivanja rezultata ispita?	
Koliko ste zadovoljni načinom rješavanja eventualnih nesporazuma ili prigovora?	
Kako biste ocijenili ugled i profesionalnost Ispitnog centra u javnosti?	

Koliko vjerujete da Ispitni centar obezbjeđuje pravičnost i transparentnost u procesu ocjenjivanja?

- ☐ U potpunosti vjerujem
☐ Uglavnom vjerujem
☐ Neutralan/na sam po ovom pitanju
☐ Uglavnom ne vjerujem
☐ Ne vjerujem uopšte

Imate li bilo kakve prijedloge ili komentare za poboljšanje i unapređenje saradnje?

(Molimo Vas da napišete vaše sugestije)



Molimo Vas da ocijenite svoje zadovoljstvo ocjenom od 1 do 5

ANKETA ZA PROVJERU ZADOVOLJSTVA KORISNIKA

1 - veoma loše
2 - loše
3 -u redu
4 - dobro
5 - odlično

1. Koliko ste zadovoljni organizacijom procesa prijavljivanja ispita?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
2. Koliko su informacije koje ste dobili o ispitnom procesu bile jasne i razumljive?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
3. Kako biste ocijenili komunikaciju i dostupnost osoblja Ispitnog centra za vaša pitanja i zahtjeve?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
4. Koliko ste zadovoljni uslovima i organizacijom tokom polaganja ispita?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
5. Kako biste ocijenili tačnost i pravovremenost objavljivanja rezultata?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
6. Koliko ste zadovoljni tehničkom podrškom i infrastrukturom ?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5
7. Kako biste ocijenili ugled i profesionalnost Ispitnog centra Crne Gore ?	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

Dodatne preporuke za poboljšanje:

HVALA NA IZDVOJENOM VREMENU!

PRAĆENJE ZADOVOLJSTVA SARADNIKA

QMS

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

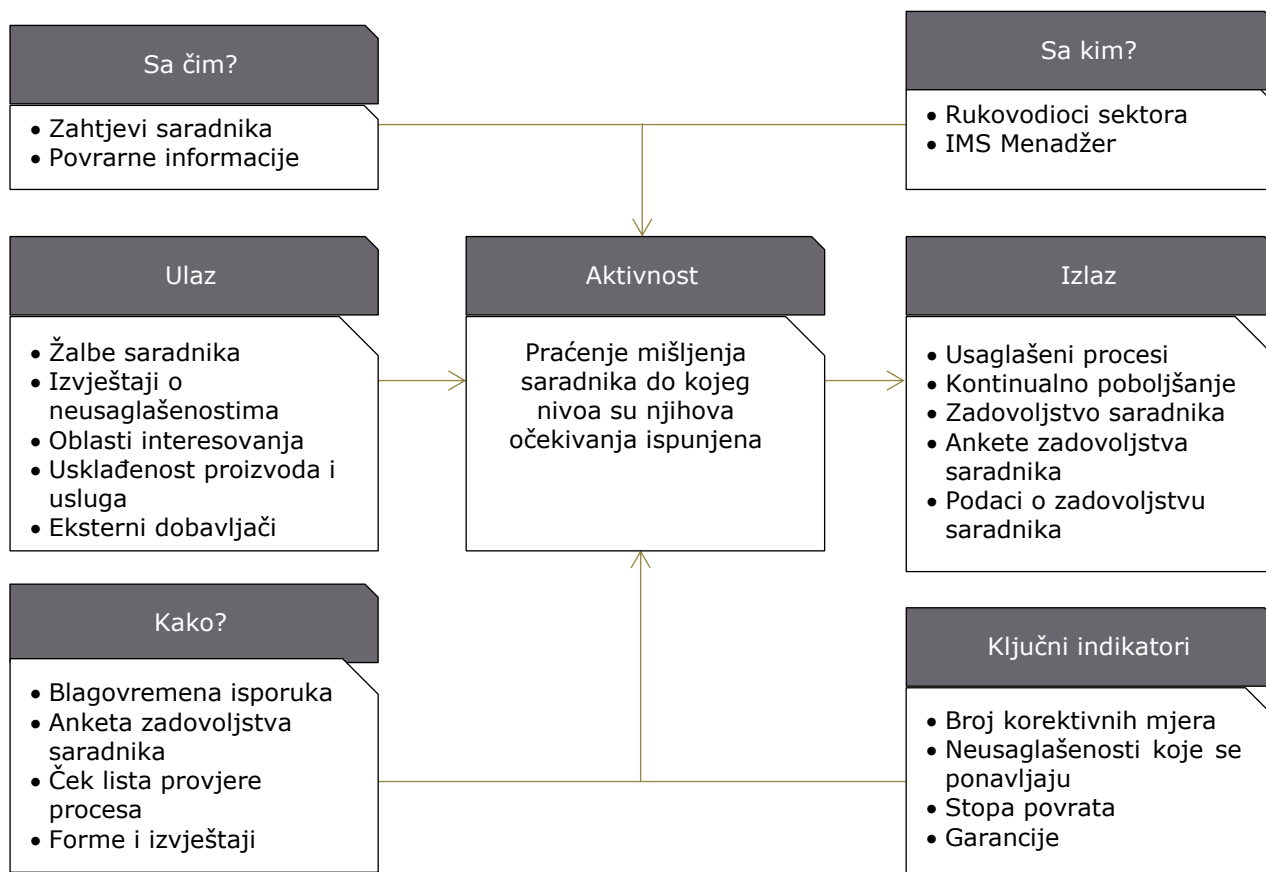
☐

Datum

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da opiše metode kojima se mjeri, prati i tumači mišljenje saradnika kako bi se odredilo da li Ispitni centar ispunjava njihove zahtjeve. Ispitni centar prepoznaje proces prikupljanja povratnih informacija od saradnika kao važnu poveznicu između ostalih procesa Sistema menadžmenta koji uključuju (ali nijesu ograničeni na): komunikaciju sa saradnicima, validaciju saradnje i poštovanje obaveza i rokova.

Procesna mapa aktivnosti



Reference

Standard	Title	Description
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2011	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere
MEST EN ISO 14001:2016	Sistemi menadžmenta životnom sredinom	Zahtjevi
MEST ISO 45001:2018	Sistemi menadžmenta zaštitom zdravlja i bezbjednošću na radu	Zahtjevi

Termini i Definicije

Termin	Definicija
Zadovoljstvo saradnika	Percepcija saradnika o stepenu do kojeg su ispunjena njegova očekivanja u vezi sa pruženim uslugama. Zadovoljstvo saradnika se prati kroz anketiranje, povratne informacije i analizu žalbi.
Saradnik	Lice ili organizacija koja koristi ili ima interes za saradnju sa Ispitnim centrom, uključujući učenike, roditelje, nastavnike, škole, državne institucije i druge relevantne zainteresovane strane
Povratne informacije saradnika	Bilo koji podaci koje korisnici daju o svom iskustvu sa uslugama Ispitnog centra, uključujući komentare, prijedloge, pohvale, žalbe ili sugestije za poboljšanje.
Anketa zadovoljstva saradnika	Strukturisani upitnik koji se koristi za prikupljanje informacija o mišljenju saradnika o kvalitetu saradnje Ispitnog centra, dostupnosti informacija, komunikaciji i drugim relevantnim aspektima.
Operativne kontrole	Mjere i aktivnosti koje se preduzimaju kako bi se osigurala usklađenost saradnje sa definisanim zahtjevima saradnika i standardima kvaliteta, uključujući interne procedure, pravila i smjernice.
Preispitivanje od strane rukovodstva	Planirana aktivnost u okviru sistema upravljanja kvalitetom, gdje rukovodstvo analizira podatke o zadovoljstvu saradnika, efektivnosti operativnih kontrola i drugih ključnih pokazatelja performansi radi donošenja odluka o poboljšanju.
Korektivna mjera	Akcija preduzeta kako bi se otklonili identifikovani problemi koji negativno utiču na zadovoljstvo saradnika, a sprovodi se u skladu sa posebnom procedurom za korektivne mjere.
Žalba saradnika	Formalna ili neformalna primjedba saradnika Ispitnog centra koja ukazuje na neusklađenost sa očekivanjima ili dogovorenim zahtjevima. Proces upravljanja žalbama se sprovodi prema proceduri upravljanja nesukladnostima.
Ključni indikatori performansi (KPI)	Mjerljivi parametri koji se koriste za praćenje i ocjenu efektivnosti operativnih kontrola i zadovoljstva saradnika, kao što su prosječna ocjena anketa, broj žalbi saradnika, vrijeme rješavanja žalbi i broj implementiranih poboljšanja.

Područje primjene procedure

Ova procedura se primjenjuje na sve aktivnosti koje se odnose na praćenje i procjenu zadovoljstva saradnika u okviru Ispitnog centra. Cilj je osigurati sistematsko prikupljanje, analizu i korišćenje podataka dobijenih putem anketa i drugih mehanizama za povratne informacije, kako bi se obezbijedilo kontinuirano poboljšanje kvaliteta saradnje u skladu sa zahtjevima ISO 9001:2015 (tačke 9.1.2 – Zadovoljstvo saradnika i 10.3 – Kontinuirano poboljšavanje).

Obuhvat:

- Ova procedura se odnosi na sve saradnike usluga Ispitnog centra, uključujući kandidate, škole, institucije i druge zainteresovane strane.
- Procedura pokriva metode prikupljanja podataka o zadovoljstvu saradnika, uključujući anketiranje, analizu žalbi, povratne informacije i korektivne mjere.
- Rezultati analize koriste se za unapređenje procesa, podizanje kvaliteta saradnje.

Odgovornosti

Direktor Ispitnog centra odgovoran je za:

- Obezbeđivanje da se jasno definišu zahtjevi saradnika Ispitnog centra.
- Praćenje rezultata analize zadovoljstva saradnika i donošenje odluka o poboljšanjima.

- Preispitivanje sistema prikupljanja povratnih informacija od saradnika na sastancima rukovodstva (ISO 9001:2015, tačka 9.3).

Odgovornosti sektora i službi

Savjetnik za upravljanje kvalitetom, međunarodnu saradnju i projekte odgovoran je za:

- Upravljanje procesom anketiranja saradnika i prikupljanje podataka.
- Analizu prikupljenih podataka i identifikaciju trendova u zadovoljstvu saradnika.
- Izradu izvještaja za upravu i predlaganje korektivnih i preventivnih mjera.

Sektor za razvoj i sprovođenje ispita (Pomoćnik direktora i savjetnici za predmete) odgovorni su za:

- Prikupljanje povratnih informacija o ispitnim procedurama i materijalima.
- Evaluaciju kvaliteta ispitnih materijala na osnovu podataka iz anketa i žalbi saradnika.
- Davanje prijedloga za poboljšanja na osnovu rezultata analize.

Sektor za informacione sisteme odgovoran je za:

- Održavanje elektronskog sistema za prikupljanje podataka iz anketa.
- Analizu i bezbjedno čuvanje podataka o zadovoljstvu saradnika.
- Tehničku podršku za obradu i distribuciju anketnih podataka.

Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima odgovorna je za:

- Osiguravanje usklađenosti procesa praćenja zadovoljstva saradnika sa zakonskim propisima.
- Pripremu pravnih akata u vezi s postupanjem po žalbama saradnika.

Služba za štampanje i logistiku odgovorna je za:

- Distribuciju anketa u fizičkoj formi, kada je to potrebno.
- Organizaciju logistike u vezi sa sprovođenjem procesa anketiranja.

Odgovornosti u postupku analize i izvještavanja

- **Direktor i pomoćnici direktora** preispituju rezultate analiza na sastancima preispitivanja od strane rukovodstva i donose odluke o korektivnim i preventivnim mjerama.

Ankete zadovoljstva saradnika

Anketiranje zadovoljstva saradnika služi za sistematsko prikupljanje podataka o njihovim iskustvima i mišljenjima o kvalitetu saradnje koje pruža Ispitni centar. Ova procedura omogućava analizu i preduzimanje korektivnih i preventivnih mjera za unapređenje saradnje, u skladu sa **ISO 9001:2015 (tačka 9.1.2 – Zadovoljstvo saradnika)**.

Ankete kojim se provjerava zadovoljstvo saradnika se sprovode u objektima koje korisnici posjećuju:

- Ankete se sprovode u objektima, gdje korisnici dolaze radi polaganja ispita ili drugih aktivnosti.

- **Forma ankete** se štampa u **A5 formatu** i dostupna je korisnicima na lokacijama Ispitnog centra.
- **Za institucije i organizacije** anketa se može dostaviti i u elektronskoj formi odgovornom licu.
- Korisnici se podstiču da **anonimno** ocijene i daju sugestije za poboljšanje.

Povratne informacije od saradnika

Povratne informacije saradnika su važan alat za kontinuirano poboljšanje kvaliteta aktivnosti koje pruža **Ispitni centar**. Povratne informacije mogu biti dobijene putem anketa, prijedloga, sugestija i žalbi saradnika, a proces upravljanja ovim podacima uključuje:

- **Povratne informacije od saradnika se bilježe i kategorišu** kao pomoćni podaci za analizu.
- **Mjeri se nivo zadovoljstva saradnika** na osnovu odgovora iz anketa i drugih povratnih informacija.
- **Podaci o povratnim informacijama saradnika** prikupljaju se na jednom mjestu radi efikasnije obrade.
- **Savjetnik za upravljanje kvalitetom** analizira povratne informacije i preispituje ih u skladu sa zahtjevima **ISO 9001:2015**.
- **Rukovodstvo Ispitnog centra** po završetku ispitivanja izvještava o analiziranim nalazima, a rezultati se prezentuju na sastancima preispitivanja rukovodstva (ISO 9001:2015, tačka 9.3).

Analiza podataka dobijenih od strane saradnika

Rezultati povratnih informacija saradnika redovno se analiziraju i preispituju kako bi se identifikovali trendovi i preduzele korektivne mjere za unapređenje. Odgovorna lica u procesu analize su:

- **Sektor za razvoj i sprovođenje ispita**, koji prati povratne informacije o ispitnim procedurama i materijalima.
- **Rukovodstvo Ispitnog centra**, koje preispituje nalaze na kvartalnom nivou i donosi strateške odluke.

Posebna pažnja se posvećuje sljedećim pokazateljima:

- Broj saradnika koji ponavljaju zahtjeve za istim aktivnostima.
- Obrasci prijava i zahtjeva saradnika.
- Preporuke saradnika i njihov uticaj na buduće unapređenje.
- Uporedna analiza sa sličnim institucijama i njihovim praksama.

Ukoliko je potrebno, **Ispitni centar može angažovati eksternu analizu zadovoljstva saradnika** putem nezavisnih evaluacija kako bi se došlo do detaljnijih podataka o iskustvu saradnika.

Praćenje efektivnosti operativnih kontrola

Operativne kontrole u vezi sa zadovoljstvom saradnika prate se kroz ključne indikatore performansi, koji se redovno analiziraju kako bi se osigurala usklađenost sa **ISO 9001:2015**.

Cilj praćenja operativnih kontrola je osigurati da su **definisane mjere i procedure u vezi sa zadovoljstvom saradnika efikasne**, odnosno da doprinose poboljšanju iskustva saradnika **Ispitnog centra**.

Podaci koji se koriste u svrhe evaluacije performansi uključuju:

- Mjerenje broja saradnika koji su izrazili nezadovoljstvo određenim aspektima saradnje.
- Analizu efikasnosti promjena uvedenih u procesu ispitivanja.
- Evaluaciju učinka korektivnih i preventivnih mjera.
- Pripremu izvještaja o ključnim nalazima koji se predstavljaju na sastancima preispitivanja rukovodstva.

Rezultati analize efektivnosti operativnih kontrola se **dokumentuju i predstavljaju rukovodstvu** na redovnim sastancima **preispitivanja menadžmenta (ISO 9001:2015, tačka 9.3)**, gdje se donose odluke o daljim poboljšanjima procesa u Ispitnom centru.

Na osnovu identifikovanih trendova i analiza, **menadžment može predložiti dodatne mjere** za povećanje zadovoljstva saradnika, što uključuje izmjene procedura, obuke zaposlenih, tehnička poboljšanja u sistemima za komunikaciju sa korisnicima i druge inicijative usmjerene na kontinuirano poboljšanje kvaliteta ustanove.

Preispitivanje

Kako bi se osiguralo kontinuirano poboljšanje kvaliteta ustanove, **Savjetnik za upravljanje kvalitetom i rukovodstvo Ispitnog centra** godišnje preispituju sve povratne informacije saradnika i izrađuju **izvještaj o zadovoljstvu saradnika**.

Izvještaj uključuje analizu sljedećih parametara:

- **% zadovoljnih saradnika** na osnovu anketnih podataka.
- **% nezadovoljnih saradnika** i ključni razlozi nezadovoljstva.
- **Analiza korisničkih sugestija i prijedloga za poboljšanje usluga.**
- **Identifikaciju korektivnih i preventivnih mjera na osnovu prikupljenih podataka.**
- **Analiza novih zahtjeva i potreba saradnika** u odnosu na prethodne periode.
- **Poređenja sa prethodnim periodima i definisanje preporuka za poboljšanje.**

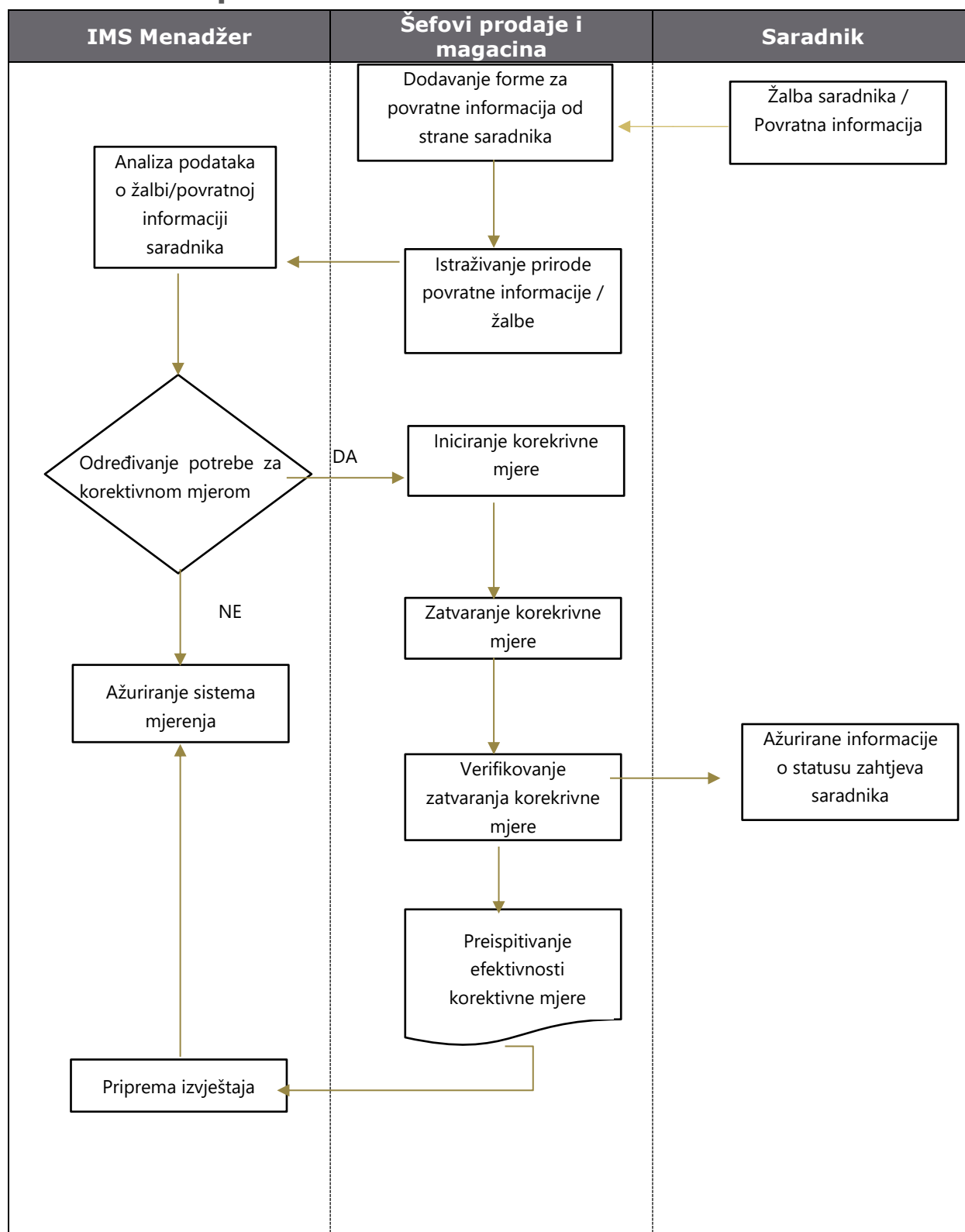
Svi ovi podaci predstavljaju se rukovodstvu na redovnim sastancima **preispitivanja menadžmenta (ISO 9001:2015, tačka 9.3)**, gdje se donose odluke o daljim poboljšanjima procesa i korisničkog iskustva u Ispitnom centru.

Zapisi

Sva dokumentacija i zapisi generisani ovom procedurom se čuvaju i njima se upravlja u skladu sa procedurom **Upravljanje dokumentovanim informacijama**.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Anketa zadovoljstva saradnika	<i>Slobodna forma</i>	3 godine	QMS Menadžer

Procesna mapa žalbi saradnika



ISO 9001:2015

Upravljanje neusaglašenostima i korektivne mjere

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

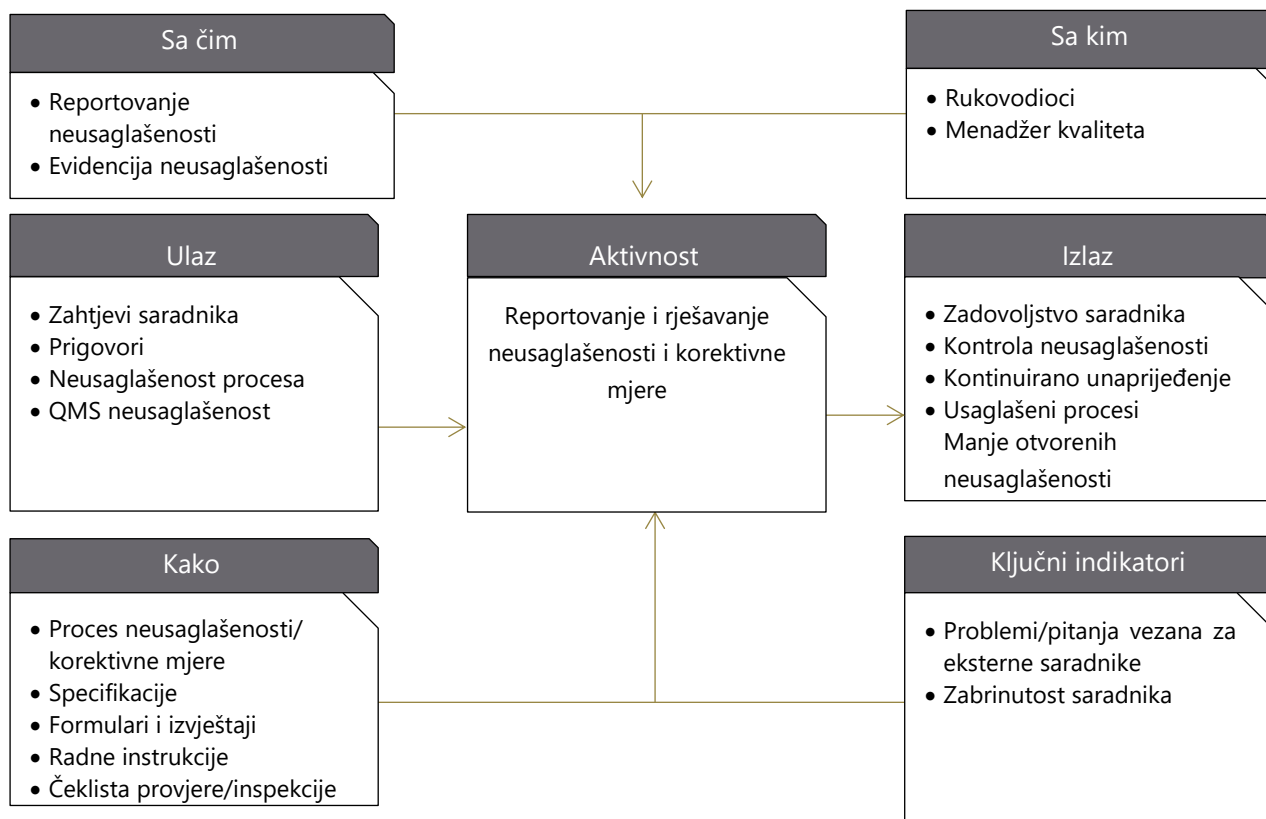
Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum

Upravljanje neusaglašenostima i korektivnim mjerama

Uvod i svrha

Svrha ove procedure je da obezbijedi proces identifikacije, dokumentovanja i analize neusaglašenosti, smanji njihov uticaj i osigura sprovođenje adekvatnih korektivnih mjera u skladu sa zahtjevima ISO 9001:2015. Ova procedura osigurava da Ispitni centar na sistematičan način rješava neusaglašenosti u procesima ispitivanja, kako bi se održala tačnost i pouzdanost rezultata.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
MEST EN ISO 9000:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 9004:2018	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unaprijeđivanje performansi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	MEST EN ISO 9000:2016 Definicija
Neusaglašenost	Neispunjenost zahtjeva (3.6.4)
Nedostatak	Neusaglašenost (3.6.9) koja se odnosi na predviđeno ili specificirano korišćenje
Usaglašenost	Ispunjenost zahtjeva (3.6.4)
Korektivna mjera	Mjera za otklanjanje uzroka neusaglašenosti (3.6.9) i sprečavanje njenog ponavljanja

Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje na sve neusaglašene procese, ispitne postupke, opremu i rezultate u okviru sistema upravljanja kvalitetom (QMS) Ispitnog centra. Uključuje i nepravilnosti u radu eksternih dobavljača i saradnika.

Odgovornosti

Menadžer kvaliteta ima ključnu ulogu u nadgledanju postupaka vezanih za neusaglašenosti i korektivne mjere. Njegova odgovornost uključuje osiguravanje pravilne primjene procedure, praćenje evidencije i sprovođenje periodičnih analiza kako bi se identifikovali uzroci neusaglašenosti i predložile efikasne korektivne mjere. Takođe, menadžer kvaliteta koordinira sa ostalim sektorima unutar organizacije kako bi obezbijedio da se sve prepoznate neusaglašenosti adekvatno dokumentuju i rješavaju.

Zaposleni su dužni da prijave sve uočene neusaglašenosti i da aktivno učestvuju u sprovođenju korektivnih mjera. Njihova uloga uključuje prepoznavanje nepravilnosti u svakodnevnom radu, prikupljanje i dokumentovanje relevantnih podataka i aktivno učestvovanje u primjeni mjera koje su predviđene za rješavanje problema. Osoblje uključeno u ispitivanje ima dodatnu odgovornost da osigura preciznost rezultata kroz stalan nadzor procedura, analiziranje podataka i implementaciju korektivnih aktivnosti u slučaju otkrivenih odstupanja.

Upravljanje korektivnim mjerama

Nakon dokumentovanja neusaglašenosti, ključan korak je sprovođenje korektivnih mjera kako bi se osiguralo da se identifikovani problem ne ponovi. Korektivne mjere započinju analizom uzroka, gdje se primjenjuje metoda "5 Zašto?" kako bi se dublje razumjeli osnovni faktori koji su doveli do neusaglašenosti. Ove informacije se unose u *Izveštaj o korektivnoj mjeri* (QMS 10 PR01 OB02), gdje se definišu specifični koraci koje je potrebno preduzeti za rješavanje problema.

Evaluacija potreba za korektivnim mjerama obuhvata procjenu nivoa rizika neusaglašenosti i njenog uticaja na validnost ispitivanja. Na osnovu ove procjene, donosi se odluka o vrsti i obimu korektivnih mjera koje je potrebno sprovesti. Implementacija korektivnih mjera uključuje usklađivanje radnih procedura, dodatne obuke zaposlenih, unapređenje ispitnih metoda ili prilagođavanje procesa kako bi se eliminisali identifikovani nedostaci.

Nakon sprovođenja korektivnih mjera, neophodno je izvršiti verifikaciju njihove efektivnosti kroz interne audite i kontinuirano praćenje performansi. Ovaj proces omogućava pravovremeno identifikovanje dodatnih poboljšanja i osigurava da se neusaglašenosti ne ponavljaju. Redovna analiza podataka i evaluacija sprovedenih mjera doprinosi kontinuiranom unapređenju sistema upravljanja kvalitetom u Ispitnom centru.

Revizija i kontinuirano poboljšanje

Menadžer kvaliteta preispituje ovu proceduru najmanje jednom godišnje kako bi osigurao njenu efikasnost i usklađenost sa ISO 9001:2015. Korektivne mjere i zapisnici se razmatraju na sastancima uprave.

Obrasci i zapisi

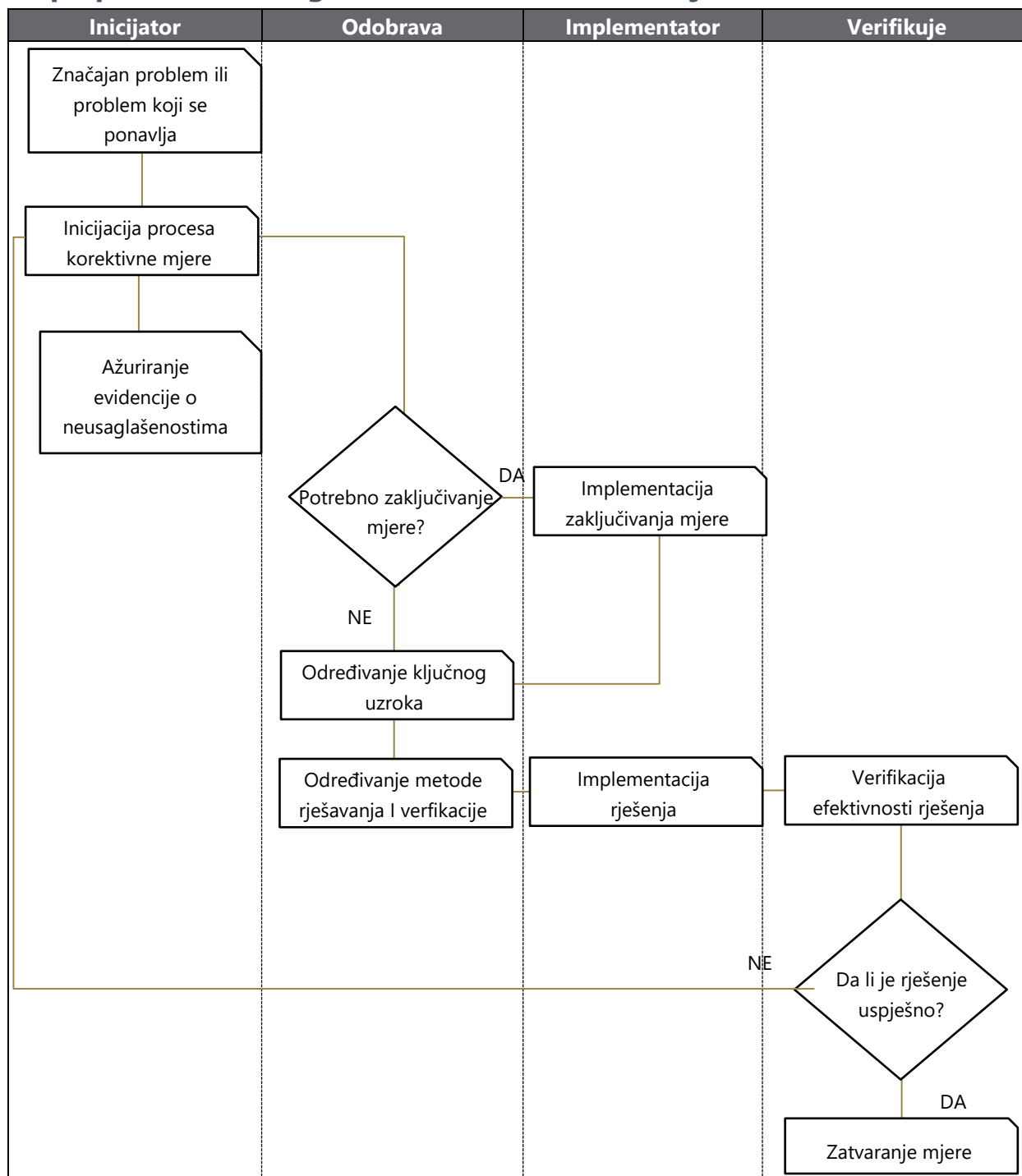
Sva dokumentacija i zapisi nastali kroz procese neusaglašenosti i korektivne mjere se zadržavaju i njima se upravlja u skladu sa Procedurom upravljanja dokumentovanim informacijama.

Naziv i opis

Izvještaj o neusaglašenosti (QMS 10 PR01 OB01)

Izvještaj korektivne mjere (QMS 10 PR01 OB02)

Interni auditi i zapisi evaluacije korektivnih mjera

Mapa procesa neusaglašenosti i korektivnih mjera


Broj izvještaja:	Datum pokretanja neusaglašenosti	Oznaka Audita (ukoliko je relevantno)

Opis neusaglašenosti

Pokrenuto zbog: Internog Audita / Žalbe korisnika / Tokom rada

Oznaka procedure	

Prijavio/la: (Ime)		Potpis:	

Opisati preduzetu remedijalnu mjeru

Izvršilac: (Ime)		Kompletirati do: (Datum)	

Analiza uzroka			
Kako/zašto se neusaglašenost desila?			
Izvršilac: (Ime)		Kompletirati do: (Datum)	
Opisati korektivnu mjeru (kako bi se spriječilo ponavljanje)			
Izvršilac (Ime)		Kompletirati do: (Datum)	

Izvršena korektivna mjera			
Izvršio/la:	Potpis	Pozicija	Datum
Verifikovao/la:	Potpis	Pozicija	Datum

Izdato/Sektoru	Datum	Broj korektivne mjere
QMS/Oznaka izvještaja o neusaglašenosti	Druge Ref.	

Sažetak rukovodstva
Uvod
Uzrok
(identifikovati uzrok)
Predložena korektivna mjera
(opisati predloženu metodu za privremenu korektivnu mjeru, npr. suzbijanje, ukoliko je neophodno)

(opisati predloženu metodu za trajnu korektivnu mjeru)

Verifikacija

(opisati kako korektivna mjera rješava uzrok, navedite relevantne dokaze)

Zaključci**Preporuke****Povratne informacije i potvrde**

Izvještaj o korektivnim mjerama pripremio/la:			
Izvještaj o korektivnim mjerama pripremio/la:	Potpis	Pozicija	Datum
Izvještaj o korektivnim mjerama pregledao/la:	Potpis	Pozicija	Datum

Zatvaranje korektivne mjere

Završena korektivna mjera			
Izvršio/la;	Potpis	Pozicija	Datum
Verifikovao/la:	Potpis	Pozicija	Datum

ISO 9001:2015

Kontrola Unapređivanja

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Page No.	Context	Revision	Date

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta _____ Rev _____

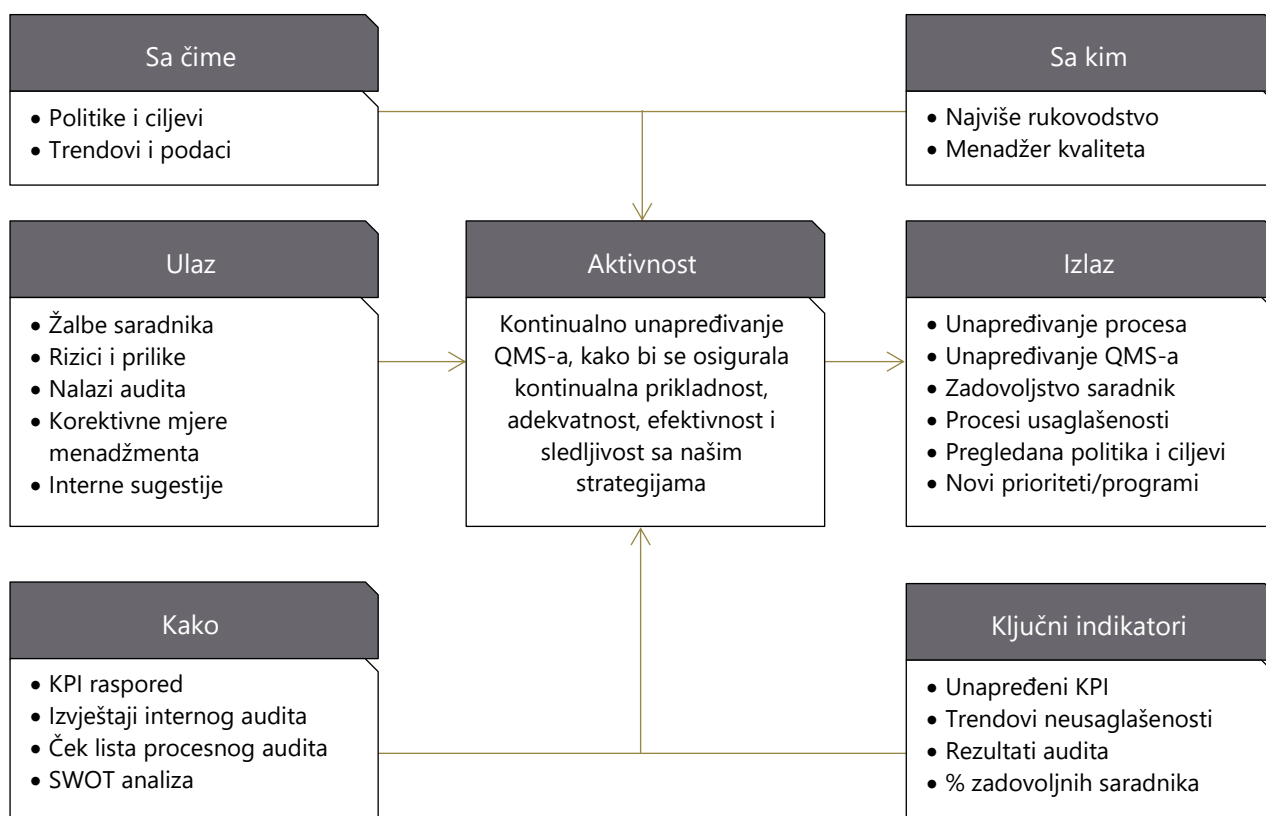
Nekontrolisana kopija ☐ Kontrolisana kopija ☐ Datum _____

Kontrola unapređivanja

Uvod i unapređivanje

Svrha ove procedure je da definiše proces organizacije za uspostavljanje stalnog unapređivanja u cijelom našem poslovanju. Ovaj proces vođen je ciljevima dokumentovanim u korporativnim ciljevima i politikama. Mogućnosti za unapređivanje su identifikovane i pretočene u projekte unapređivanja.

Mapa aktivnosti procesa



Reference

Standard	Naziv	Opis
BS EN ISO 9000:2015	Sistem menadžmenta kvalitetom	Osnove i rječnik
BS EN ISO 9001:2015	Sistem menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
BS EN ISO 9004:2018	Sistem menadžmenta kvalitetom	Smjernice za unapređivanje performansi
BS EN ISO 19011:2018	Sistem upravljanja auditom	Smjernice za audit

Termini i definicije

Termin	ISO 9001:2015 Definicija
Manadžment	Koordinisana aktivnost usmjeravanja i kontrole organizacije ustanove (3.2.1)
Pregled	Određivanje (3.11.1) prikladnosti, adekvatnosti ili efektivnosti
Korektivne mjere	Mjera otklanjanja uzroka neusaglašenosti (3.6.9) i spriječavanje njenog ponovnog ponavljanja

Područje primjene

Ova procedura se odnosi na sve zaposlene na svim nivoima. Kontinuirano unapređivanje je više svijest zaposlenih i ustanove nego proces ili sistem. Ono zahtijeva od svakog učesnika da usvoji, kao dio svakodnevnog rada, način razmišljanja da stalno traži načine da unaprijedi procese i sisteme, odnosno da ih učini efikasnijim i efektivnijim.

Ispitni centar koristi PDCA ciklus koji se koristi za koordinaciju naših stalnih napora za unapređivanje. Naglašava i pokazuje da programi unapređivanja moraju početi sa pažljivim planiranjem, rezultirati efikasnom akcijom i moraju ponovo preći na pažljivo planiranje u kontinuiranom ciklusu. To je strategija koja se koristi za postizanje revolucionarnih unapređivanja bezbjednosti, kvaliteta, morala, troškova isporuke i drugih ključnih poslovnih ciljeva.

1. **Plan** - analiza onoga što treba unaprijediti uzimajući u obzir oblasti koje se mogu promijeniti. Odluka šta treba promijeniti.
2. **Uraditi** - sprovođenje promjena o kojima se odlučuje u koraku Plana.
3. **Provjera** – Kontrola i mjerenje procesa i proizvoda u skladu sa promjenama napravljenim u prethodnim koracima i u skladu sa politikom, ciljevima i zahtjevima za proizvode. Izveštaj o rezultatima.
4. **Djelovanje** - Usvajanje ili reakcija na promjene ili ponovno pokretanje PDCA ciklusa. Kontinualno unapređivanje.

Proces unapređivanja

Implementirani sistem menadžmenta kvalitetom Ispitni centar oličava organizacionu posvećenost ka stalnom unapređenju naših procesa. Čak i nakon implementacije Sistema menadžmenta kvalitetom i sa dobro razvijenom praksom, ciklus povratnih informacija i unapređivanja će se nastaviti.

U cilju identifikovanja budućih oblasti za unapređivanje QMS-a i njegovih procesa, procesi unapređivanja dalje analiziraju povratne informacije dobijene od saradnika (internih/eksternih) i zainteresovanih strana kako bi se identifikovala nova pitanja i rješenja za otklanjanje ovih problema.

Identifikovanje prilika za unapređivanje

Operativni menadžeri u kontinuitetu identifikuju mogućnosti za unapređivanje procesa na osnovu svakodnevnih povratnih informacija o radnim procesima i periodičnih pregleda od strane menadžmenta. Svi zaposleni se podstiču da predlažu nove ideje za unapređivanje:

1. Procesu;
2. Produktivnosti;
3. Radnog okruženja.

Menadžer kvaliteta je obavezan da procijeni povratne informacije iz operativnih performansi i identifikuje mogućnosti za unapređivanje prema potrebi, koristeći formular aktivnosti unapređivanja. Ulazni elementi za mogućnosti unapređivanja su dobijeni iz sljedećih izvora:

1. Zadovoljstva saradnika;
2. Broja žalbi i prigovora;
3. Unosa informacija od zaposlenih, dobavljača i drugih zainteresovanih strana
4. Internih i eksternih audita Sistema menadžmenta kvalitetom;
5. Zapisa o neusaglašenostima proizvoda;
6. Informacija o procesima, karakteristikama proizvoda i trendova.

Prilike za unapređivanje mogu biti identifikovane pojedinačno po projektu. U nastavku navodimo neke od primjera za takve projekte:

1. Prekomjerne inspekcije i testiranja
2. Prekomjerno upravljanje i skladištenje;
3. Pretjeran broj grešaka i troškovi u pogledu kvaliteta;
4. Promjene u mašinama.

Analiza trenutno postavljenih QMS procesa

Interne provjere i revizije procesa obezbjeđuju mehanizam za analizu naših QMS procesa iz tehničke i upravljačke perspektive. Ove revizije pomažu da se dokumentuju koraci u procesu u to vrijeme i efektivnost urađenog pomoću obrasca za PROCJENU EFIKASNOSTI PROCESA.

Rezultat se može koristiti za identifikaciju oblasti za unapređivanje u našim procesima. Pored korišćenja ovih revizija, timovi za unapređenje i učesnici daju sugestije o tome kako da unapređuju kvalitet ili efikasnost procesa iz svoje jedinstvene perspektive koristeći različite mehanizme dizajnirane da dobiju tačne povratne informacije.

Identifikacija potreba saradnika je dio QMS-a i povratne informacije saradnika se koriste kao osnova za periodično procjenu. Procjena uključuje upitnike o tome koliko su njihove potrebe zadovoljene kako bi se odredili načini na koji se naši procesi i proizvodi mogu unaprijediti kako bi se bolje ispunila očekivanja. Periodičnom procjenom zadovoljstva saradnika i utvrđivanjem novih zahtjeva, naš QMS može nastaviti da se unapređuje i razvija.

Identifikovanje problema

Ulazni elementi internih i eksternih strana uključenih u naše QMS procese i analiza metrike daju listu pitanja koja mogu koristiti za dalji razvoj organizacije. Ulazni elementi se mogu dostaviti putem pismene dokumentacije ili usmene komunikacije.

Svaki problem koji je identifikovan kroz izvor ili metriku učinka ima razlog za postojanje. U nekim slučajevima, problem ima određeni osnovni uzrok, kao što je vrsta barijere koja ne dozvoljava bolje obavljanje posla. Ako se razumije pravi uzrok, veća je vjerovatnoća da će rješenje biti efikasno.

Razvoj rješenja

Ako se ne identifikuju osnovni uzroci problema i barijere za bolje performanse u QMS-u, biće teško razviti potencijalna rješenja koja rade na unapređivanju naših procesa. Pošto može postojati više problema, možda će biti potreban formalni proces da bi se odredila prioritarna pitanja. Timski pristup ili pristup fokus grupe može se koristiti kako bi se koncentrisali na razvoj određenih rješenja za neko pitanje.

Metrička praćenja

Kada tim/fokus grupa procijeni, pronađe rješenje, koristi se metrika koja će identifikovati šta se može pratiti i koristiti za određivanje efikasnosti rješenja. Indikatori moraju biti pažljivo odabrani tako da odražavaju unapređivanja direktno povezana sa prvobitnim problemom i rješenjem koje se primenjuje.

Informacije iz ovih metrika mogu uspostaviti strukturu za stalno unapređivanje preduzete akcije/rješenja. Nakon što je implementacija rješenja počela, metrika se redovno prati. Ove evidencije će pokazati da li su ciljevi rješenja ispunjeni ili ne.

Ukoliko ciljevi nisu ispunjeni, tim/fokus grupa će pregledati rezultate i odrediti oblasti za unapređivanje. Moguće je da se rješenje ne primenjuje ispravno, rješenje nije dobar izbor ili

je rješenje fokusirano na pogrešan problem. Ovaj način provjere prati tradicionalni pristup unapređivanju kvaliteta Plan-Uradi-Proveri-Djeluj.

Evaluacija, određivanje prioriteta i implementacija

Prilike za unapređivanje, koje se dobijaju na svakodnevnom nivou, u odnosu na operativne performanse su evidentirane od strane Menadžera kvalitetom i implementirane su kroz korektivne mjere.

Prilike za unapređivanje identifikovane kroz analizu dugoročnih podataka i trendova se procjenjuju i implementiraju kroz proces preispitivanja od strane rukovodstva i daju prioritet u odnosu na njihovu relevantnost za postizanje korporativnih ciljeva.

Pregled

Kada trenutna politika i ciljevi ne podržavaju prilike za unapređivanje, najviši menadžment će uspostaviti nove ciljeve kvaliteta i eventualno promijeniti politiku. Proces za ovu evaluaciju i određivanje prioriteta je opisan u Proceduri Preispitivanja menadžmenta.

Projekti dugoročnih unapređivanja se pokreću kroz proces preispitivanja menadžmenta, kao i sistem korektivnog i preventivnog djelovanja. Mogućnosti za unapređivanje proizvoda procjenjuju menadžer prodaje i marketinga, i najviši menadžment.

Lista aktivnosti za unapređivanje

Aktivnost	Svrha	Alati
1. Izaberite priliku za unapređivanje	Izaberite i odredite prioritete mogućnosti unapređivanja. Proces revizije – da li postoje ciljevi procesa i rada? Osigurajte da je cilj procesa povezan sa poslovnom strategijom Anketirajte interne i eksterne saradnike, uzmite u obzir potrebe saradnika kako biste identifikovali gde se može dodati vrijednost ili smanjiti vrijeme, novac i energija Identifikujte ključne aktivnosti, uloge, funkcije i saradnike – tačke dodira sa drugim grupama ili pojedincima	- Brainstorming - Grafikoni - Tok procesa grafikon - Povratne informacije saradnika - Intervjui, ankete
2. Formiranje tima	Dogovorite se o ključnim ulogama i odgovornostima tima za unapređenje. Imenovati (eksternog) menadžera procesa, vođu procesa. Menadžer procesa informiše tim o alatima i metodama za unapređivanje procesa	
3. Analiza trenutnog stanja	Dogovorite se o ključnim ulogama i odgovornostima tima za unapređenje. Imenovati (eksternog) posrednika za proces, vođu procesa. Posrednik u procesu informiše tim o alatima i metodama za unapređivanje procesa Koristiti podatke za uspostavljanje cilja procesa. Razvijanje trenutne situacije kao što je mapa procesa koja odražava realni tok posla. Identifikovati sljedeće zahtjeve internih saradnika. Identifikovati više metoda za izvođenje procesa ako ih ima više. Identifikovati ograničenja procesa	- Ček liste - Mape procesa - Dijagram toka - Grafike - Dijagrami uzroka i posljedica

Aktivnost	Svrha	Alati
4. Preduzimanje akcija unapređivanje	Razvijanje i primjena akcionog plana (odgovori na „ko, šta, kada, gdje, kako i zašto“). Redizajnirati proces ili tok procesa kako biste bolje dodali vrijednost toku aktivnosti, bolje zadovoljili potrebe saradnika ili zainteresovanih strana. Planirajte i sprovedite akciju za unapređivanje procesa ili rješavanje problema. Dogovorite se i izvršite promene procesa ili toka procesa. Napravite nacrt „To Be“ mape procesa. Izaberite mjere praćenja.	- Ček lista - Grafike - Dijagrami uzroka i posledica
5. Proučiti rezultate	Potvrditi da su preduzete radnje postigle cilj. Utvrditi da li je proces unapređen, potvrditi nivo efikasnosti. Da li su rezultati odgovarali ili potvrdili očekivanja? Identifikovati razloge zbog kojih je cilj ispunjen ili nije ispunjen. Analizirati ograničenja. Koje dodatne radnje su potrebne (ako cilj nije ispunjen).	- Ček lista - Mapa procesa - Kontrola - Grafike - Istorija
6. Standardi i monitoring rješenja	Planirati promjene kako biste ih zadržali, identifikovati probleme upravljanja promjenama. Uspostaviti mjerljive i jasne mjere procesa. Napraviti krajnje mjere koje su važne za kupca. Ubaciti mjere sa njihovim ciljevima u kritične tačke (tačke predaje, tj. između funkcije/uloga) u mapu procesa Svi razumiju novi proces. Objavljene su revidirane metode i procedure. Održana je obuka o novom procesu. Uspostavljene su tačke za periodične preglede. Razmatrane su oblasti za replikaciju	- Planiranje upravljanja promjenama - Ček liste - Kontrolna karta - Grafikoni - Istorija
7. Pregled strategije razvoja	Pregledati ishode i rezultate u odnosu na originalne ciljeve. Pregledati prednosti i slabosti cjelokupne aktivnosti unapređivanja procesa i aktivnosti tima, da biste zakazali i sprovedi periodični pregled procesa. Rezultati dokumentovani i povratne informacije dostavljene zainteresovanim stranama. Svi aspekti unapređenja procesa, zadataka i timskih aktivnosti procijenjeni su na njihovu efektivnost. Identifikovane i adresirane potrebe ličnog i profesionalnog razvoja. Uvaženi naponi za unapređenje procesa	- Ček liste - Dijagram toka - Kontrolna karta - Šema obrade
8. Plan za budućnost– Prihvatanje kontinuiranog unapređivanja	Pregled uspostavljenih sredstava za praćenje procesa i identifikovanje budućeg unapređivanja procesa. Dalje planiranje kako biste se bavili svim preostalim problemima i prilikama u procesu. Pregledanje naučenih lekcija u vezi sa vještinama rješavanja problema i grupnom dinamikom. Uvođenje periodičnih pregleda učinka procesa (uključiti u buduće preglede menadžmenta, planove kvaliteta)	- Brainstorming - Proces unapređivanja

Aktivnost	Svrha	Alati
	Uvjeriti se da su preduzete akcije za zaključavanje i održavanje ostvarenih dobitaka. Osiguravanje uspostavljanja procesa kontinuiranog pregleda i unapređivanja procesa. Osiguravanje postojanja procesa za prikupljanje i procjenu drugih mogućnosti iz nalaza tima	

Zapisi

Sva dokumentacija i zapisi nastali kroz proces audita se čuvaju i njima se upravlja u skladu sa Procedurom dokumentovanja informacija.

Naziv & Opis
Aktivnost unapređivanja
Obrazac za procjenu efikasnosti procesa

Oznaka:		Oznaka Izvještaja audita:		Datum izdanja:	
OBLAST 1 – DETALJI PROCESA					
Naziv procesa:			Odgovornost/Ovlašćenje:		
Standard/Revizija	9001:2015				
Primjenjiva klauzula:					
Ulazi:					
Aktivnosti:					
Izlazi:					
Interakcije:					
OBLAST 2 – REZULTATI PROCESA					
Metoda koju organizacija koristi za određivanje rezultata procesa:					
Mjere performansi:					
KPI 1:					
KPI 2:					
KPI 3:					
Zapažanja I komentari auditora koji podržavaju proces određivanja rezultata procesa					
Reference	Cilj za period audita	Izmjerena vrijednost za audit period	Komentari		
KPI 1:					
KPI 2:					
KPI 3:					

OBLAST 3 – REALIZACIJA PROCESA
Sažetak rezultata audita I izvori dokaza:
OBLAST 4 – EFEKTIVNOST PROCESA

Nivo efektivnosti procesa:

Process Realization (a)	Planned activities fully realized	a) The process is determined, and planned activities fully realized; however, b) The process is not delivering the planned results and appropriate action is not being taken. 2 ☐	a) The process is determined, and planned activities fully realized; however, b) The process is not delivering the planned results, but appropriate action is being taken. 4 ☐	a) The process is determined, and planned activities fully realized; and b) The process is delivering the planned results. 5 ☐
	Planned activities not fully realized	a) The process is determined, but planned activities not fully realized; and b) The process is not delivering the planned results and appropriate action is not being taken. 2 ☐	a) The process is determined, but planned activities not fully realized; and b) The process is not delivering the planned results, but appropriate action is being taken. 3 ☐	a) The process is determined, but planned activities not fully realized; however, b) The process is delivering the planned results. 4 ☐
	Planned activities not realized	a) The process is not determined, and planned activities not realized; and b) The process is not delivering the planned results and appropriate action is not being taken. 1 ☐	a) The process is not determined, and planned activities not realized; and b) The process is not delivering the planned results, but appropriate action is being taken. 2 ☐	a) The process is not determined, and planned activities not realized; however, b) The process is delivering the planned results. 2 ☐
		Planned results not achieved and appropriate action is not taken	Planned results not achieved, but appropriate action is being taken	Planned results are achieved
Process Results (b)				

Prateći komentari:

Odobrio/la:	Potpis	Pozicija	Datum

Oznaka:	Datum:
Naziv projekta aktivnosti unaprijeđivanja:	Metodologija unaprijeđivanja:
Agent za promjene:	Potencijalni benefiti:
Članovi tima:	
Izjava o problemu:	Izjava o cilju:
CIjena/Benefiti implementacije (troškovi, vrijeme, zadovoljstvo korisnika, problemi, itd.):	Ostale informacije:

Progrm unaprijeđenja		Datum početka	
Cilj:		Ciljani datum završetka:	
Meta:		Datum preispitivanja:	
Sve odgovornosti:		Sledeći daum preispitivanja:	

Akcionni plan	Odgovornosti	Krajnji rok	Budžet	Status

Odobrio/la::	Potpis	Pozicija	Datum



POSLOVNIK INTEGRISANOG MENADŽMENT SISTEMA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

	Ime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

PREDSTAVLJANJE

JU Ispitni centar je institucija nadležna za sprovođenje ispita i ocjenjivanje znanja u obrazovnom sistemu Crne Gore. Osnovan je 2005. godine pod nazivom JU Ispitni centar sa ciljem unaprjeđenja obrazovnog sistema kroz standardizovano ispitivanje i ocjenjivanje učenika i kandidata.

Ispitni centar poštuje važeće zakone i propise, a njegova organizacija i rad su usklađeni sa međunarodnim standardima kvaliteta.

Ispitni centar ima ključnu ulogu u osiguravanju objektivnog, fer i transparentnog sistema ocjenjivanja, koji omogućava validno mjerenje stečenih znanja i kompetencija kandidata. Osnovna svrha Ispitnog centra je osiguravanje standardizovanih procedura ispitivanja i kontinuirano unapređenje ispitnog procesa u skladu sa najnovijim trendovima u obrazovanju i digitalizaciji.

Centar ostvaruje saradnju sa institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou, pružajući podršku u razvoju strategija za unapređenje obrazovnog sistema. Takođe, razvija i implementira elektronske sisteme testiranja kako bi omogućio efikasnije sprovođenje ispita i analizu rezultata.

Kroz profesionalni i odgovorni pristup svih zaposlenih, Ispitni centar teži stalnom podizanju kvaliteta rada i ostvarivanju povjerenja svih zainteresovanih strana – kandidata, nastavnog osoblja, obrazovnih institucija i donosioca odluka u obrazovnom sektoru.

NORMATIVNE REFERENCE

Normativne reference su navedene u:

- MEST EN ISO 9000:2016 Sistemi menadžmenta kvalitetom - Osnove i rječnik,
- MEST EN ISO 9001:2016 Sistemi menadžmenta kvalitetom - Zahtjevi,
- MEST EN ISO/IEC 27001:2019 Informaciona tehnologija - Bezbjednost tehnike - Sistemi za upravljanje bezbjednošću informacija - Zahtjevi.

DEFINICIJE POJMOVA I SKRAĆENICE

Svrha ovog poglavlja je definisati sve pojmove koji sami po sebi nijesu jasni ili jednoznačni, a koriste se u Poslovniku QMS.

Pojam	Tumačenje pojma
Audit	Sistematično i nezavisno ispitivanje koje se sprovodi kako bi se utvrdilo da su aktivnosti i rezultati u skladu sa procedurama i da su te procedure efektivno primijenjene i pogodne za postizanje ciljeva.
Dokument	U širem smislu svaka vrsta informacije prikazana u pisanom, likovnom i štampanom obliku ili elektronskom mediju.
Ciljevi kvaliteta	Ono što se u vezi s kvalitetom traži ili što je usmjereno na kvalitet.
Kvalitet	Stepen u kojem skup bitnih faktora zadovoljava zahtjeve.
Nadzor	Upotreba planiranih praćenja ili mjerenja sa ciljem nadzora nad funkcionisanjem kontrolnih mjera.
Neusaglašenost	Nezadovoljavanje zahtjeva.
Popravne radnje	Radnje kojima se otklanjanju uzroci otkrivene neusaglašenosti ili druge otkrivene neželjene situacije.
Proces	Skup međusobno povezanih ili međusobno zavisnih radnji koje pretvaraju ulaze u izlaze. Ulazi u proces obično su izlazi iz drugih procesa.
Sledljivost	Mogućnost da se prati istorija, primjena ili smještaj onog što se razmatra.
Usaglašenost	Zadovoljavanje zahtjeva.
Zadovoljstvo saradnika	Svjedočenje saradnika o stepenu u kojem su zadovoljeni njegovi zahtjevi.
Zapis	Dokument koji utvrđuje postignute rezultate ili koji pruža dokaze o sprovedenim radnjama.
Opasnost	Izvor, situacija ili djelo koja potencijalno može dovesti do povrede ili oboljenja ili kombinacije navedenog.
Rizik	Kombinacija vjerovatnoće pojave opasnog događaja (ili izloženosti) i težine povrede ili bolesti koju je mogao izazvati opasni događaj ili izloženost.
Procjena rizika	Proces procjene rizika koji potiče od opasnosti, uzimajući u obzir primjerenost bilo koje postojeće kontrole, pri kojem se odlučuje da li je rizik prihvatljiv ili ne.
Radno mjesto	Svaka fizička lokacija u kojoj se obavljaju aktivnosti vezane uz rad pod kontrolom ustanove.
QMS	Integrirani menadžment sistem u Ustanovi, u skladu sa zahtjevima standarda MEST EN ISO 9001:2016 i MEST EN ISO/IEC 27001:2019
Najviše rukovodstvo	Osoba ili grupa ljudi koji usmjeravaju organizaciju ustanove i upravljaju njom sa najvišeg nivoa

KONTEKST

Kontekst i zainteresovane strane

Ispitni centar Crne Gore posluje u složenom društvenom i ekonomskom okruženju koje uključuje različite unutrašnje i spoljašnje faktore. Interni faktori uključuju organizacionu strukturu, raspoložive resurse, tehnologiju i zaposlene, dok eksterni faktori obuhvataju zakonodavni okvir, obrazovne politike, tehnološke trendove i zahtjeve zainteresovanih strana.

U tom pravcu definisan je **Kontekst Ustanove** (JU ISPITNI CENTAR-QMS-00 OB01), dat u prilogu 2 ovog Poslovnika.

Kontekst se preispituje na godišnjem nivou, ili prema potrebi, u slučaju većih promjena u poslovanju.

Tokom definisanja konteksta Ustanove u obzir su uzete zainteresovane strane relevantne za QMS i informacije o pitanjima od interesa tih zainteresovanih strana.

Ustanova je razmotrila i uključila i interne i eksterne zainteresovane strane, koje su za njega relevantne i koje utiču na njegovu sposobnost za postizanje postavljenih ciljeva.

Pregled zainteresovanih strana i njihovih pitanja od interesa dat je u prilogu 3 Poslovnika QMS: **Zainteresovane strane** (JU ISPITNI CENTAR-QMS-00 OB02).

Ustanova prati i preispituje informacije o navedenim zainteresovanim stranama putem redovnih godišnjih preispitivanja QMS.

Utvrđivanje predmeta i područja primjene QMS

Pri definisanju predmeta i područja primjene QMS u obzir su se uzete identifikovane interne i eksterne faktore (kontekst ustanove) i potrebe zainteresovanih strana, kao i regulatorne zahtjeve koji se odnose na ustanovi.

QMS uključuje sve organizacione djelove ustanove.

QMS i njegovi procesi

U ustanovi je izvršena identifikacija procesa koji bitno utiču na kvalitet nivoa saradnje.

Za svaki proces su utvrđeni ulazni i očekivani izlazni elementi, potrebni resursi, dodijeljene su odgovornosti i ovlašćenja, kao i ključni indikatori za njihovo vrednovanje.

Pregled procesa dat je u prilogu 4 ovog poslovnika: **Procesi QMS** (JU ISPITNI CENTAR-QMS-00 OB03).

LIDERSTVO

Liderstvo i posvećenost

Prihvatanjem odgovornosti za QMS direktor ustanove osigurao je kvalitetno obavljanje svih poslovnih aktivnosti kojima se dokazuje opredjeljenost djelovanja na zahtjeve svih zainteresovanih strana, posebno saradnika, a njihovo ispunjavanje određuje se svrhom i primarnim ciljem u upravljanju procesima.

Najviše rukovodstvo ustanove planira i preduzima mjere za primjenu i poboljšanje efikasnosti QMS-a, a objektivnim pokazateljima i dokazima prati ostvarenu realizaciju što je prepoznatljivo preko:

- Politike i ciljeva koji su jasno i prepoznatljivo definisani i kompatibilni sa kontekstom i sa strateškim usmjerenjem ustanove;
- Obezbjedenja integrisanja zahtjeva QMS-a u poslovne procese ustanove;
- Promocije korišćenja procesnog pristupa i razmišljanja zasnovanog na riziku;
- Osposobljavanja zaposlenih razvojem svijesti o važnosti poštovanja zahtjeva saradnika, kao i zakonskih i normativnih zahtjeva;
- Obezbjedenja resursa koji su potrebni za primjenu, održavanje i razvoj QMS-a, te pripadajućih procesa;
- Mogućnosti da svi zaposleni učestvuju u predlaganju, razradi i poboljšanju procesa u svojim oblastima djelovanja.

Politika kvaliteta i politika bezbjednosti informacija

Direktor ustanove utvrdio je **Politiku kvaliteta** (prilog 5) i **Politiku bezbjednosti informacija**, (prilog 6) koje iskazuju opredeljenje

Ove politike su izložene na internom portalu i na veb prezentaciji ustanove, kako bi na taj način bile lako dostupne svim zainteresovanim stranama, internim i eksternim.

Organizacione uloge, odgovornosti i ovlašćenja

Najviše rukovodstvo ustanove je dodijelilo odgovornosti i ovlašćenja u svim segmentima poslovanja, prema utvrenim opštim aktima i internim odlukama.

Odgovornosti i ovlašćenja su jasno predstavljeni zaposlenima u ustanovi putem sljedećih dokumentovanih informacija:

- Organizacione šeme,
- Ugovora o radu, sa opisom poslova
- **Matrice odgovornosti za QMS** (JU ISPITNI CENTAR-QMS-00 OB04) – prilog 7

Ustanova minimalno jednom godišnje vrši procjenu rizika prema proceduri Procjene rizika i navedenoj metodi.

PLANIRANJE

Mjere koje se odnose na rizike i prilike

U stanovi je uspostavljena metodologija za identifikaciju rizika i prilika za sve poslovne procese, a uzimajući u obzir kontekst i zainteresovane strane ustanove, ovo je detaljno opisano procedurom **Upravljanje rizicima i prilikama** (QMS-06-PR01).

Za upravljanje rizicima po bezbjednost informacija definisana je procedura **Metodologija za analizu i tretman rizika** (ISO27001_06_MET_01).

Vrednovanje efikasnosti preduzetih radnji za smanjenje rizika sprovode se periodično, a minimalno jednom godišnje, prilikom preispitivanja od strane najvišeg rukovodstva.

Ciljevi

U ustanovi je uspostavljena procedura za **Upravljanje ciljevima i indikatorima** (QMS-06-PRO02)

Definisani ciljevi su specifični, mjerljivi i vremenski ograničeni, u skladu su sa politikama kvaliteta i bezbjednosti informacijama, saopšteni su zaposlenima na relevantnim pozicijama, preispituju se i ažuriraju na godišnjem nivou.

Planiranje izmjena

Najviše rukovodstvo ustanove planiranje izmjena u QMS razmatra uvažavajući zakonske i druge zahtjeve, kao i njihove posljedice, a istovremeno sagledava raspoloživost resursa i raspodjelu odgovornosti i ovlašćenja.

Svatom zaposlenom je omogućeno pokretanje inicijative za izmjenom/uvođenjem procesa, ove inicijative se razmatraju od strane najvišeg rukovodstva.

PODRŠKA

Resursi

Shvatajući značaj uticaja resursa na postojeći QMS i pouzdanost procesa, odnosno uspostavljanje i održavanje QMS-a u cjelini, najviše rukovodstvo u Ustanova kontinualno brine o osiguravanju svih potrebnih resursa:

- kompetentnih kadrova,
- prostora pogodnog za izvođenje procesa,
- savremenih sredstava za rad,
- savremenih (aktuelnih) tehnologija,

1. Resursi za praćenje i mjerenje

Za obezbjeđivanje pogodnosti resursa za praćenje i mjerenje, kao i obezbjeđivanje sledljivosti mjerenja u Ustanovi je definisana procedura **Održavanje opreme, vozila i softvera** (QMS-07-PR03).

Znanje

Ustanova utvrđuje znanje koje je neophodno za realizaciju i usklađenosti saradnje.

Kada se bavi potrebama i trendovima koji se mijenjaju, u ustanovi se analizira postojeće znanje i predlaže kako da se steknu sva neophodna dodatna znanja ili obnavljanja znanja.

Kompetentnost

Za upravljanje kompetencijama zaposlenih najviše rukovodstvo je definisalo proceduru **Upravljanje ljudskim resursima i kompetencijama** (QMS-07-PR02).

Svijest

Najviše rukovodstvo, putem informisanja zaposlenih, razvija svijest o politikama kvaliteta i bezbjednosti informacija, relevantnim ciljevima kvaliteta i bezbjednosti informacija i potrebi doprinosa svakog pojedinca ostvarenju postavljenih ciljeva i mogućim posljedicama neusklađenosti sa zahtjevima QMS.

Komunikacija

Proces komunikacije u ustanovi, interne i eksterne, relevantne za QMS, odvija se kroz definisane kanale, uključujući elektronsku poštu, sastanke i interne akte.

Dokumentovane informacije

Procedurom **Upravljanje dokumentovanim informacijama** (QMS-07-PR01) definisan je način kreiranja, ažuriranja, čuvanja, dostupnosti i pogodnosti za upotrebu dokumentovnih informacija, internih i eksternih, relevantnih za QMS.

REALIZACIJA OPERATIVNIH AKTIVNOSTI

Operativne aktivnosti se realizuju prema definisanim procedurama i pod kontrolisanim uslovima.

Rezultati rada se redovno prate i analiziraju radi unapređenja kvaliteta ispitnih procesa.

VREDNOVANJE PERFORMANSI

Praćenje, mjerenje, analiza i vrednovanje

Ustanova planira i primjenjuje aktivnosti mjerenja, nadzora, analize i unapređenja procesa rada, radi obezbjeđenja:

- podataka i informacija o usklađenosti karakteristika procesa rada sa projektovanim zahtjevima i demonstriranja te usklađenosti zainteresovanim stranama,
- nesmetanog funkcionisanja QMS-a.

2. Unapređenje procesa rada je stalan proces koji, pored obaveze i odgovornosti svih učesnika, da stalno unapređuju sopstvene aktivnosti na radnom mjestu u skladu sa usvojenom politikom, podrazumjeva planiranje aktivnosti mjerenja, nadzora nad izvođenjem i unapređenja procesa rada, u cilju stalnog inoviranja - povećanja kvaliteta svih procesa u ustanovi.

Aktivnosti unapređenja odnose se na sljedeće konkretne procese:

- proces preispitivanja QMS-a, koji se izvodi u skladu sa prethodno utvrđenim - planiranim aktivnostima rukovodstva,
- proces internih provjera QMS-a, koji se izvodi prema utvrđenom planu,
- procesi analize podataka, koji se zasnivaju na planskom izdvajanju podataka (praćenje zadovoljstva saradnika) i
- proces sprovođenja korektivnih mjera.

Interne provjere

Internom provjerom se utvrđuje usklađenost QMS-a sa planiranim aktivnostima, kao i sa zahtjevima impementiranih međunarodnih standarda, koji su uspostavljeni u Ustanovi.

Godišnje se sprovodi najmanje jedna interna provjera cjelokupnog QMS. Interne provjere se sprovode prema proceduri **Interna provjera** (QMS-09-PR02).

Provjere sprovodi obučeno osoblje.

Preispitivanje od strane rukovodstva

Najviše rukovodstvo ustanove preispituje QMS u planiranim intervalima, a najmanje jednom godišnje, da bi obezbjedilo stalnu pogodnost, adekvatnost, efektivnost i ujednačenost sa strateškim usmjerenjem ustanove. Ove aktivnosti propisane su procedurom **Preispitivanje od strane rukovodstva** (QMS-09-PR01).

POBOLJŠAVANJE

Zahtjev za stalnim poboljšavanjem je dio QMS-a, koji podrazumijeva procesni pristup i upravljanje rizicima.

Rukovodstvo ustanove najmanje jednom godišnje provjerava usklađenost glavnih procesa sa zakonskim odredbama i zahtjevima implementiranih standarda i nakon svake ocjene rukovodstva dokumentuju se poboljšanja koja su usmjerena na:

- Poboljšanje efektivnosti QMS-a, tj. njegovih procesa;
- Poboljšanje u ispunjenju zadovoljstva i očekivanja saradnika;
- Obezbjeđenje potrebnih resursa.



PROCEDURA ZA ARHIVSKO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum

Uvod i svrha

Interna procedura za arhivsko i kancelarijsko poslovanje u Ispitni centar definiše pravila i postupke koji se odnose na prijem, klasifikaciju, zavođenje, distribuciju, arhiviranje i otpremu dokumenata. Ova procedura osigurava dosljednost, tačnost i pravovremenost u postupanju s dokumentima, u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima ustanove.

Svrha ove procedure je regulisanje arhivskog poslovanja i osiguranje efikasnog upravljanja dokumentima u skladu sa važećim propisima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
Statut Ispitnog centra	član 16	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Arhivsko poslovanje	Proces upravljanja dokumentima u okviru institucije, uključujući prijem, zavođenje, klasifikaciju, arhiviranje i otpremu dokumenata..
Arhivar	Osoba odgovorna za prijem, evidentiranje, zavođenje, arhiviranje i distribuciju dokumenata u skladu sa procedurama arhivskog poslovanja.
Pošta	Sva dokumentacija koja dolazi u instituciju ili se iz nje šalje, uključujući akte, podneske, ugovore, odluke i drugu službenu korespondenciju.
Zavođenje akata	Proces evidentiranja dokumenata u službenom djelovodniku ili računarskom programu, pri čemu se dokumentima dodjeljuju arhivski brojevi.
Djelovodnik	Osnovni registar u kojem se evidentiraju svi primljeni i poslani dokumenti, sa relevantnim podacima o njihovom sadržaju, datumu prijema i upućivanju.
Distribucija dokumenata	Proces dostavljanja zavedenih dokumenata nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga.
Razvođenje akata	Proces evidentiranja završetka obrade dokumenata i njihovo usmjeravanje na arhiviranje ili dalju upotrebu.
Arhiviranje	Proces čuvanja završenih dokumenata u skladu sa internim pravilima i zakonskim propisima o arhivskom poslovanju.
Arhivska građa	Dokumentacija trajne vrijednosti, značajna za istoriju, kulturu i rad institucije, koja se čuva u skladu sa arhivskim propisima.

Termin	Definicija
Arhivska knjiga	Evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu institucije, uključujući klasifikaciju i rokove čuvanja.
Registraturska jedinica	Fascikla, kutija, registrator ili drugo mjesto gdje se registraturski materijali i arhivska građa odlažu i čuvaju.

Područje primjene

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način korišćenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ispitnog centra.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikacija i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Opis procesa

Proces arhivskog i kancelarijskog poslovanja obuhvata sledeće faze:

1. Primanje, pregledanje i određivanje pošte
2. Zavođenje akata, upisivanje u osnovnu evidenciju
3. Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička podrška
4. Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte
5. Klasifikacija, arhiviranje i čuvanje predmeta

PRIMANJE, PREGLEDANJE I ODREĐIVANJE POŠTE

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je arhivar, odnosno poslovni sekretar.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregradka.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja Ispitnog centra ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim propisima iz oblasti PTT usluga.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili zaposleni kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat (sudska pošta i sl.).

Ako se na koverti - pošiljci primijeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i te druga zapažanja u vezi sa tim.

Signiranje pošte se vrši na sektore, istog dana kada je primljena prema unaprijed određenim oznakama za sektore.

Oznake sektora utvrđuje direktor na početku kalendarske godine.

ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Osnova evidencije akata je djelovodnik.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, tj. rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta koji se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne mijenja.

Predbrojevima, tj. rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika,
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,
- u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavođenju sopstvenih predmeta – akta, u ovu rubriku se upisuje skraćeni „sp,, /sopstveni/)
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 upisuje se institucionalna jedinica kojoj se predmet uručuje u rad,
- u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koji su referenti stavili na primjerak akata koji će biti s predmetom arhivirani, i to: a/a sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati „R,, i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će steći dopune predmeta, oznaka-signatura institucione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar institucije, riječ „izvorno a pored toga pun naziv i mjesto organa – institucije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Svi docnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog predbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječ „prenos,, gdje je predmet prvi put upisan, staviti osnovne brojeve između kojih je prenijet osnovni broj.

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilježska se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima puni naziv JU Ispitni centar Crne Gore. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer, rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi itd.).

Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Zavedenu poštu zaposlenima u Ispitnom centru distribuira tehničar za administrativnu i tehničku podršku. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko „knjige računa,, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na primaoca.

Službeni dopis treba da sadrži sljedeće dijelove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište JU Ispitnog centra Crne Gore, broj službenog dopisa, datum, puna adresa),
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca),
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „Veza”,
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan,
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljena, a drugi se zadržava u arhivi.

VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom sektoru, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, referent pored oznake „a/a,, upisuje rok čuvanja predmeta, na osnovu lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Razvođenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata.

Otpremanje pošte vrši arhivar. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 13 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopije pisama koje se otprema stavlja se iznaka „otpremljeno,, mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane otisak štambilja Ispitnog centra i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogopovjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

U knjigu ekspeditivne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi evidencije poštanskih usluga vodi se knjiga - kontrolnik plaćanja.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim društvima ili organima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko kurira.

KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Završeni predmeti se obilježavaju klasifikacionim znakom na osnovu kojeg će se vršiti klasifikacija za arhiviranje. Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: naziv JU Ispitni centar Crne Gore, sektor, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige. Arhiviranim predmetima i registraturskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta. Arhivar vodi „arhivsku knjigu“, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Ispitnog centra, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Ispitnom centru.

Arhivar vodi arhivsku knjigu kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Ispitnog centra, kao i registraturskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Ispitnom centru.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku redni broj upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi,
- u rubriku „datum upisa“, upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu

najkasnije do aprila naredne godine,

- u rubriku „godina nastanka“, upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina,
- u rubriku „sadržaj“, upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „ukupno“, upisuje se ukupan broj registraturskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „prostorije i police“, upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registarski materijal, kao i sve promjene u vezi smještaja,
- u rubriku „primjedba“, upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe Istorijском arhivu.
-

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Za trajno čuvanje registraturskog materijala određuju se kategorije materijala, koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji održavaju suštinu rada Ispitnog centra, podatke koji govore o uslovima izrada i načinu života zaposlenih i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Ispitnog centra za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja dostavljaju se Arhivu Crne Gore na saglasnost.

Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja utvrđuju se jedinstveno u Ispitnom centru, Arhiva Crne Gore.

Opšti sektor Ispitnog centra davaće arhivi uputstva i vršiti stručnu koordinaciju u jedinstvenoj primjeni odredaba ovog Pravilnika i preduzimati odgovarajuće aktivnosti na ažuriranju rada svih arhiva na arhiviranju i čuvanju registraturskog materijala u odgovarajućim uslovima, predaji određenog arhivskog materijala Arhivu Crne Gore, odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim listom kategorija registraturskog materijala.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisiju imenuje direktor Ispitnog centra.

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:

- imena članova komisije,
- naziv sektora,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u dužinskim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Arhivu Crne Gore u tri primjerka.

Uz zapisnik Arhivu Crne Gore dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

- pun naziv JU Ispitnog centra Crne Gore,
- spisak registraturskog materijala i osnovnih djelova „djelovodnika”, koji se predlažu za izlučivanje, po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi,
- stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od Arhiva Crne Gore.

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU CRNE GORE

Poslije odabiranja i izlučivanja arhivska građa se predaje Arhivu Crne Gore najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Arhivom Crne Gore nije utvrđen kraći rok.

Predaja arhivske građe vrši se u srednjem stanju, upakovan u propisne registraturske jedinice i potpisana. Troškove u vezi sa popisom, sređivanjem i predajom arhivske građe snosi Ispitni centar.

Odgovornosti

Iz interne procedure odgovorna lica su:

- Direktor - odgovoran za potpisivanje akata i nadzor nad arhivskim poslovanjem.
- Arhivar - odgovoran za prijem, klasifikaciju, zavođenje, arhiviranje i otpremu dokumenata.
- Ostali službenici - odgovorni za pravilnu obradu i dostavljanje dokumenata arhivaru nakon njihove upotrebe.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u instituciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Knjiga prijema pošte		4 god	
Djelovodnik		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Knjiga otpreme pošte		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnik o arhiviranju			
Spisak arhivske građe			

uzj

PROCEDURA ZA PREDAVANJE TESTOVA, RJEŠENJA I MJERILA ZA TREĆI PREDMET NA MATURSKOM/STRUČNOM ISPITU

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interna procedura za predavanje testova, rješenja i mjernih kriterijuma (mjerila) za treći predmet na maturalom/stručnom ispitu Ispitnog centra definiše način obrade, arhiviranja i distribucije relevantnih dokumenata. Procedura obuhvata sve faze, od završetka testiranja i kontrole materijala, do konvertovanja testova, mjerila i uputstava za bodovanje u PDF format i njihovog čuvanja na CD-u. Svi dokumenti moraju biti pravilno arhivirani, označeni i sačuvani kako bi se obezbedila sigurnost podataka, njihova tačnost i dostupnost. Svrha ove procedure je osigurati usklađenost sa standardima kvaliteta u obradi i čuvanju materijala, garantovati pravilnu distribuciju, kao i omogućiti dalju obradu i prevođenje materijala na albanski jezik, čime se doprinosi efikasnom i sigurnom rukovanju svim relevantnim dokumentima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Testovi	Pisana ispitna pitanja koja služe za proveru znanja kandidata u okviru ispita za treći predmet.
Rješenja	Tačni odgovori ili metodologija rešavanja pitanja u testovima, koja omogućava pravilno bodovanje ispita.
Mjerila	Kriterijumi ili uputstva za bodovanje testova, koji definišu kako će se ocenjivati odgovori kandidata na ispitima.
Odluka	Zvanični dokument koji sadrži odluku komisije o završetku izrade testa, mjerila i uputstava za bodovanje, koji se zatim arhiviraju.
Uputstvo za bodovanje	Dokument koji precizira kako će se bodovati odgovori na testu, odnosno kako se dodeljuju bodovi za različite delove ispita.

Područje primjene

Ova interna procedura obuhvata sve aktivnosti u Ispitnom centru koje se odnose na izradu, obradu, arhiviranje i distribuciju testova, rješenja i mjernih kriterijuma (mjerila) za treći predmet na maturalom /stručnom ispitu. Procedura se primjenjuje na sve članove komisije i zaposlene koji su uključeni u kreiranje, provjeru, arhiviranje i distribuciju ovih dokumenata, kao i na prevođenje testova i mjerila na albanski jezik. Svi dokumenti koji se odnose na testove, mjerila i uputstva za bodovanje moraju biti konvertovani u PDF format, arhivirani na CD-u i označeni prema predviđenim uputstvima za dalju upotrebu. Ova procedura je obavezna za sve zaposlene koji učestvuju u procesu izrade i obrade ispitnih materijala, od početne izrade testa do njegovog arhiviranja i distribucije.

Opis procesa

Faze procesa predavanja testova, rješenja i mjernih kriterijuma za treći predmet obuhvataju:

1. Izrada testova, mjerila i uputstava za bodovanje
2. Provera i potpisivanje nultog primjerka dokumenta
3. Razdvajanje odluke i konvertovanje u PDF format
4. Finalizacija dokumenta (konvertovanje u PDF)
5. Narezivanje CD-a sa finalnim dokumentima
6. Izrada dodatnog CD-a za prevođenje
7. Arhiviranje i čuvanje dokumenta
8. Distribucija dokumenta prema potrebi

Ove faze obuhvataju cijeli proces od izrade testova i mjerila do njihove finalizacije, arhiviranja i distribucije.

Izrada testova, mjerila i uputstava za bodovanje

Komisija, zajedno sa članom Ispitnog centra, kreira test, mjerila za bodovanje i uputstva za bodovanje. Komisija je prethodno imenovana od strane državne komisije za maturski i stručni ispit (DMK).

Provera i potpisivanje nultog primjerka dokumenta

Kada su test, mjerila i uputstva finalizovani, komisija ih zajedno provjerava, a zatim potpisuje nulti primjerak svakog dokumenta. Ovaj dokument se zatim zavodi i arhivira.

Razdvajanje odluke i konvertovanje u PDF format

Odvađa se u poseban Word dokumenat samo Odluka, brišu se imena članova komisije i upisuju broj i datum pod kojim/kada je zavedeno (ako već nije upisano) i konvertuje se u pdf.

Finalizacija dokumenta (konvertovanje u PDF)

Finalne verzije Word dokumenata Testa i Uputstava za bodovanje, se konvertuju u pdf format.

Narezivanje CD-a sa finalnim dokumentima

Na kraju se narezuje i CD po predloženom Uputstvu. Na CD-u se markerom upisuje naziv predmeta i predaje se na dalje čuvanje.

Izrada dodatnog CD-a za prevođenje

Narezuje se još jedan CD sa finalnim word verzijama Testa i Uputstva za bodovanje za saradnike koji prevode na albanski jezik.

Arhiviranje i čuvanje dokumenta

Svi narezani CD-ovi sa dokumentima se čuvaju kao zvanična arhiva Ispitnog centra.

Dokumenti su fizički sačuvani, dok se digitalne verzije takođe čuvaju u odgovarajućem formatu za buduću upotrebu.

Distribucija dokumenta prema potrebi

CD-ovi sa dokumentima se dalje distribuiraju prema potrebi, bilo za prevođenje ili dalju obradu od strane relevantnih saradnika, osiguravajući pravilnu dostupnost materijala.

Ovaj proces omogućava temeljnu i sigurnu obradu, čuvanje i distribuciju testova, mjerila i uputstava za bodovanje, dok se istovremeno garantuje da svi relevantni dokumenti budu pravilno arhivirani, tačno pohranjeni i lako dostupni za buduće potrebe.

Odgovornosti

Iz interne procedure za predavanje testova, rješenja i mjernih kriterijuma za treći predmet Ispitnog centra, odgovorna lica su:

1. **Članovi komisije** - Odgovorni za izradu, proveru i finalizaciju testova, mjerila za bodovanje i uputstava za bodovanje. Takođe, odgovorni su za potpisivanje nultog primjerka dokumenata.
2. **Predstavnik Ispitnog centra** - Osoba koja sarađuje sa komisijom i potpisuje finalizovane dokumente. Takođe, odgovorna je za organizaciju arhiviranja i distribuciju materijala.
3. **Osoba zadužena za arhiviranje** - Odgovorna je za konvertovanje dokumenata u PDF format i za čuvanje narezanih CD-ova sa svim relevantnim dokumentima.
4. **Prevodilački tim** - Saradnici koji su odgovorni za prevođenje testova i uputstava za bodovanje na Albanski jezik.
5. **Lice zaduženo za distribuciju** - Osoba odgovorna za distribuciju narezanih CD-ova prema potrebama, bilo za prevođenje ili dalju obradu.

Ova odgovorna lica imaju ključnu ulogu u obezbeđivanju tačnosti, sigurnosti i pravilnog rukovanja dokumentima u svim fazama procesa.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac za potpisivanje nultog primjerka	Slobodna forma	4 god	
Obrazac za konvertovanje dokumenata u PDF format.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnik o zavedenim dokumentima.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnik o narezanom CD-u	Slobodna forma		
Zapis o prevođenju	Slobodna forma		
Zapisnik o distribuciji CD-a	Slobodna forma		



ŠTAMPA I DISTRIBUCIJA TESTOVA I MATERIJALA

Za Međunarodna testiranja

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ova procedura definiše ključne korake, odgovornosti i mjere kontrole u procesu štampe i distribucije testova u okviru međunarodnih testiranja koje sprovodi Ispitni centar. Cilj je osigurati bezbjedan, pouzdan i standardizovan proces rukovanja testnim materijalima, u skladu sa međunarodnim praksama i zahtjevima organizacija koje sprovode testiranja. Svrha procedure **Štampa i distribucija testova – Međunarodna testiranja** je da:

- Definiše jasne korake i odgovornosti u procesu pripreme, štampe i distribucije testova.
- Objedini i standardizuje aktivnosti svih učesnika u procesu, kako bi se osigurala tačnost i integritet testnih materijala.
- Spriječi neovlašćeni pristup, manipulaciju ili gubitak povjerljivih testnih materijala.
- Omogući dosljednu primjenu procedura u skladu sa zahtjevima međunarodnih testiranja i standardima kvaliteta.
- Osigura pravovremenu i sigurnu dostavu testnih materijala školama i njihov povratak u Ispitni centar.

Ova procedura se primjenjuje na sve zaposlene i eksterno angažovane subjekte koji učestvuju u procesu međunarodnih testiranja u okviru Ispitnog centra.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17)	Član 669 Zakona o obligacionim odnosima	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Međunarodna testiranja	Standardizovani ispiti sprovedeni u okviru međunarodnih istraživanja u obrazovanju, poput PISA, TIMSS, PIRLS i drugih.
Izjava o tajnosti/povjerljivosti	Kombinacija internih i eksternih pitanja koja mogu da imaju uticaj na pristup organizacije, razvijanju i ostvarivanju svojih ciljeva.
Nacionalni koordinator	Lice odgovorno za cjelokupnu organizaciju i nadzor nad sprovođenjem međunarodnih testiranja na nacionalnom nivou.
Testni materijal	Povjerljivi dokumenti koji sadrže ispitne zadatke, upitnike i uputstva za sprovođenje testiranja.
OECD/IEA	Međunarodne organizacije koje nadgledaju i analiziraju rezultate međunarodnih testiranja u obrazovanju.
Test-administrator (TA)	Osoba koja vodi testiranje u učionici, osigurava poštovanje procedure i pravilno evidentira učeničke odgovore.

Područje primjene

Ova procedura se odnosi na sve aktivnosti povezane sa pripremom, štampom, distribucijom i povratom testnih materijala u okviru međunarodnih testiranja. Obuhvata kontrolu povjerljivosti materijala, njihovo pakovanje, skladištenje i distribuciju školama, kao i sigurno rukovanje testovima tokom testiranja. Nakon završetka, testni materijali se vraćaju u Ispitni centar i skladište u skladu sa definisanim sigurnosnim mjerama. U slučaju gubitka, neovlašćenog pristupa ili drugih incidenata, primjenjuju se odgovarajuće procedure za zaštitu integriteta testnih materijala.

Ova procedura obavezuje sve zaposlene u Ispitnom centru, eksterno angažovane saradnike, školske koordinateure i ostale učesnike u procesu međunarodnih testiranja.

Opis procesa

Interna procedura za štampanje testova i distribuciju se sprovodi u devet faza, I to:

1. Potpisivanje Izjave o tajnosti
2. Umnožavanje materijala i priručnika za procedure
3. Umnožavanje testova i upitnika
4. Pakovanje i čuvanje materijala
5. Distribucija - slanje materijala školama
6. Sesije testiranja u školi
7. Čuvanje materijala u školi
8. Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar
9. Čuvanje materijala u Ispitnom centru

Potpisivanje Izjave o tajnosti

Prije nego što bilo koje lice dobije pristup tajnim materijalima za testiranje (testnim materijalima), neophodno je sprovesti odgovarajuće mjere zaštite, uključujući pravne, sigurnosne i organizacione postupke. Ova faza je ključna za očuvanje povjerljivosti testova i eliminaciju rizika od neovlašćenog pristupa ili curenja informacija.

Koraci:

- **Potpisivanje Izjave o povjerljivosti/tajnosti:** Svi zaposleni, eksterno angažovana lica, test-administratori i školski koordinateuri koji dolaze u dodir sa testnim materijalima obavezni su da potpišu Izjavu o tajnosti. Ovim dokumentom se potvrđuje da su svjesni odgovornosti i pravnih posljedica u slučaju nepoštovanja pravila.
- **Uputstvo, edukacija o obezbjeđivanju materijala:** Nakon potpisivanja izjave, svakom licu se daju jasna uputstva o procedurama čuvanja, distribucije i rukovanja testnim materijalima.
- **Evidencija potpisanih izjava:** Svi potpisani dokumenti se arhiviraju i čuvaju u internim bazama podataka Ispitnog centra, a njihova provjera može biti dio internog audita.

Umnožavanje materijala i priručnika za procedure

Štampa testova i pratećih materijala sprovodi se u strogo kontrolisanim uslovima kako bi se eliminisala mogućnost neovlašćenog kopiranja ili manipulacije sadržajem testova.

Koraci:

- **Predaja materijala u štampariju: Savjetnik** za međunarodna istraživanja predaje finalne verzije testova i priručnika ovlašćenoj štampariji.
- **Štampa priručnika, spiskova i formulara:** Nakon predaje, vrši se štampa svih potrebnih dokumenata, uključujući instrukcije za test-administratore, liste učenika i dodatne prateće materijale.
- **Sigurno skladištenje:** Po završetku štampe, svi materijali se pakuju u posebne omote i skladište u zaključanim prostorijama Ispitnog centra.

Umnožavanje testova i upitnika

Testni materijali se snimaju na sigurne elektronske medije pod posebnim mjerama zaštite.

- Snimanje testova i upitnika na USB memorije ili CD-ove: Testni materijali se prenose na elektronske medije, a njihovo presnimavanje, fotografisanje ili dijeljenje je strogo zabranjeno.
- Zaštita digitalnih materijala: USB memorije i drugi elektronski mediji se skladište u zaključanim ormarima u Ispitnom centru. Svaki izgubljeni primjerak mora se odmah prijaviti direktoru i pronaći.
- Evidencija distribucije digitalnih medija: Svi elektronski mediji su numerisani i evidentirani, a svako preuzimanje ili vraćanje se dokumentuje

Pakovanje i čuvanje materijala

Tim za pakovanje materijala radi u posebnoj prostoriji u koju nemaju pristup neovlašćena lica. Materijal se mora čuvati na sigurnom mjestu/zaključanom ormaru ili prostoriji u IC-u.

Pakovanje testova vrši se u strogo kontrolisanim prostorijama kako bi se spriječio neovlašćeni pristup. Materijali se pakuju u numerisane pakete i skladište u zaključanim ormarima do trenutka distribucije.

Distribucija - slanje materijala školama

Distribucija testova školama vrši se u skladu sa unaprijed definisanim planom nacionalnog koordinatora.

Ukoliko testiranje traje više sedmica (u zavisnosti od rasporeda po školama), materijali za testiranje šalju se školama nekoliko dana prije testiranja, prema planu.

Školski koordinator obavještava nacionalnog koordinatora o prijemu materijala. Po potrebi, ICT koordinatori ili test-administratori instaliraju sisteme za testiranje na kompjuteru na školske kompjutere dan uoči testiranja.

Školski koordinatori su odgovorni za prijem i čuvanje materijala na sigurnom mjestu (npr. zaključani ormar), materijali za testiranje ne smiju se otvarati do početka testiranja sa izuzetkom instalacije sistema za testiranje na kompjuteru.

Sesije testiranja u školi

Materijal za testiranje otvara se neposredno prije testiranja, raspoređuje se po učionicama, a test-administratori otvaraju početnu stranu ekrana za testiranje. Test-administrator ili učenik ukucava username i lozinku.

TA vodi računa o sigurnosti materijala, da se ne koriste mobilni telefoni i da se ne snimaju učenici dok rade test.

Po završetku testiranja test-administrator aplouduje učeničke odgovore i sve materijale za testiranje vraća na sigurno mjesto. Vodi računa o tome da su sve USB memorije sačuvane.

Testovi su tajni jer se koriste u više ciklusa radi praćenja trenda.

TA ne napušta učionicu dok su u njoj materijali za testiranje.

Poslije svake sesije testiranja TA vraća materijale školskom koordinatorskom koji ih čuva na sigurnom mjestu.

Test administrator i školski koordinatorski vode računa o tome da su sve USB memorije sačuvane. Obavezno prijavljuje Nacionalnom koordinatorskom nestanak svake USB memorije i odmah nastoje pronaći USB memoriju.

Nacionalni koordinatorski je obavezan prijaviti Ministarstvu i OECD-u/IEA svako ugrožavanje tajnosti materijala.

Koraci:

1. Otvaranje testnog materijala: Materijal se otvara neposredno prije testiranja, raspoređuje se po učionicama, a test-administratori omogućavaju pristup testovima.
2. Očuvanje integriteta testiranja: Zabranjena je upotreba mobilnih telefona i bilo kakvo snimanje učenika tokom testiranja.
3. Zatvaranje testnog procesa: Po završetku testiranja, test-administrator aplouduje učeničke odgovore, a fizički materijali se vraćaju na sigurno mjesto.

Čuvanje materijala u školama

Testovi se čuvaju na sigurnom mjestu tokom trajanja testiranja u školi (više dana). Ne ostavljaju se na stolu kancelarije, kod otvorenih vrata i sl.

Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar

Sigurna pošta preuzima materijale od školskog koordinatorskog. Čuvanje preuzetog materijala za testiranje na sigurnom mjestu - u štampariji ili zaključanoj sali.

1.1 Čuvanje materijala u Ispitnom centru

Nakon unosa podataka o testiranju, kodiranju i aplouda učeničkih odgovora na platformu, podaci se i dalje moraju čuvati tokom čišćenja baze.

Materijal za testiranje čuva se na sigurnom mjestu do početka novog ciklusa.

Odgovornosti u procesu štampe i distribucije testova

Svi učesnici u procesu štampe i distribucije testova imaju obavezu da osiguraju povjerljivost, tačnost i sigurnost testnih materijala tokom svih faza postupka. Odgovornost za sprovođenje procedure podijeljena je između rukovodnog kadra, operativnog osoblja i školskih koordinatorskog, pri čemu svaka uloga ima definisane zadatke i nadležnosti.

Primarna odgovornost rukovodstva je da uspostavi i nadgleda primjenu procedure, osigura poštovanje standarda i omogući sprovođenje svih neophodnih mjera zaštite testnog materijala. Svi učesnici koji dolaze u kontakt s testovima obavezni su da potpišu Izjavu o tajnosti i pridržavaju se definisanih pravila zaštite informacija.

Organizacija i koordinacija procesa povjerena je nacionalnim i školskim koordinatorskim, koji su odgovorni za sigurnu distribuciju, skladištenje i vraćanje testnih materijala. Pakovanje i

distribucija testova moraju se obavljati u kontrolisanim uslovima, uz jasno evidentiranje svih koraka kako bi se spriječili propusti i neovlašćen pristup materijalima.

Tokom samog testiranja, test-administratori i nadležni u školama odgovorni su za pravilno sprovođenje ispita, sprečavanje bilo kakvih nepravilnosti i zaštitu testnih materijala od neovlašćenog kopiranja ili gubitka. Nakon završetka testiranja, prikupljeni testovi moraju biti vraćeni u Ispitni centar na obradu i arhiviranje, pri čemu se posebna pažnja posvećuje sigurnosti digitalnih podataka.

Sve učesnike u procesu obavezuje stroga odgovornost za prijavu bilo kakvog incidenta koji može ugroziti integritet testiranja, a svaki propust u pridržavanju procedure može rezultirati odgovarajućim sankcijama.

Ova Interna procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura Ispitnog centra.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
☐ Izjava o tajnosti – Dokument koji potpisuju sva lica koja dolaze u dodir sa testnim materijalima, potvrđujući obavezu čuvanja povjerljivosti podataka.	Slobodna forma	4 god	
☐ Lista ovlašćenih lica za rad sa testnim materijalima – Evidencija osoba koje imaju pristup povjerljivim dokumentima.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
☐ Plan distribucije testnih materijala – Dokument kojim se definišu raspored i način slanja testova školama.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
☐ Potvrda o prijemu testnog materijala – Dokument kojim školski koordinator potvrđuje da je materijal primljen u skladu sa planom.	Slobodna forma		

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
☐ Lista za evidenciju vraćenih testova – Evidencija o povratku testnih materijala u Ispitni centar nakon završetka testiranja.	Slobodna forma		
☐ Zapisnik o eventualnim incidentima – Dokument koji se popunjava u slučaju gubitka, neovlašćenog pristupa ili narušavanja integriteta testnog materijala.	Slobodna forma		
☐ Evidencija o arhiviranju testnih materijala – Dokumentacija o pravilnom skladištenju testova nakon završetka testiranja.	Slobodna forma		
☐ Zapisnik o tehničkoj pripremi testiranja – Evidencija instalacije i podešavanja softvera za digitalna testiranja.	Slobodna forma		
☐ Potvrda o uništavanju zastarjelih testnih materijala – Dokument kojim se evidentira pravilno uništavanje testova koji više nisu u upotrebi.	Slobodna forma		

ŠTAMPA I DISTRIBUCIJA TESTOVA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Procedura za štampu i distribuciju testova uspostavljena je kako bi se obezbijedila pravilna organizacija svih aktivnosti vezanih za štampanje, distribuciju, čuvanje i povrat testova za različite vrste ispita i testiranja. Ova procedura obuhvata eksterne provjere znanja, maturaške i stručne ispite, takmičenja, međunarodna testiranja, kao i vozačke ispite, koji se sprovedu u Ispitnom centru. Svaka faza, od potpisivanja izjave o tajnosti, preko štampe testova, do njihove distribucije i povratka u Ispitni centar, mora se sprovoditi sa visokim nivoom sigurnosti i tačnosti. Svrha ove interne procedure je da se uspostavi jasna, sigurna i efikasna metodologija za štampanje, distribuciju, čuvanje i povrat testova, kao i za obezbjeđivanje visokog stepena zaštite osjetljivih podataka i materijala. Procedura osigurava pravilno sprovođenje svih aktivnosti vezanih za testiranja i ispite, uključujući nacionalna i međunarodna testiranja, s ciljem zaštite integriteta testnog procesa i očuvanja povjerljivosti ispita. Implementacija ove procedure garantuje da svi zaposleni i saradnici u Ispitnom centru postupaju u skladu sa zakonodavstvom i pravilnicima, te omogućava pouzdano i transparentno upravljanje svim procesima vezanim za testiranje.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Eksterna provjera znanja	Testiranje učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole koje obuhvata ispite iz različitih predmeta, kao što su jezik i književnost, matematika i predmet po izboru.
Maturski ispit	Ispit koji se polaže na kraju srednjoškolskog obrazovanja, uključujući različite predmete kao što su jezik i književnost, matematika i prvi strani jezik.
Stručni ispit	Ispit koji se polaže kako bi se provjerila stručna znanja i kompetencije kandidata za određeno zanimanje.
Državno takmičenje	Takmičenje na državnom nivou u kojem učestvuju učenici ili kandidati u različitim disciplinama, a ispitni materijali se distribuiraju prema specifičnim pravilima.
Međunarodna testiranja	Globalna istraživanja i testiranja koja se provode na međunarodnom nivou (kao što su TIMSS, PISA, PIRLS i druga), a koja omogućavaju usporedbu obrazovnih postignuća učenika iz različitih zemalja.
Vozački ispit	Ispit koji se polaže za sticanje vozačke dozvole za određene kategorije vozila, kao što su kategorije B i C.
Izjava o tajnosti	Dokument koji svi zaposleni i saradnici potpisuju prije kontakta sa tajnim materijalima vezanim za testiranje, kojim potvrđuju svoju obavezu da će obezbijediti povjerljivost i sigurnost podataka i materijala.

Područje primjene

Ova interna procedura za štampu i distribuciju testova primjenjuje se u svim fazama organizacije i realizacije eksternih provjera znanja, maturalnih i stručnih ispita, državnih takmičenja, nacionalnih i međunarodnih testiranja, kao i vozačkih ispita koji se provode u Ispitnom centru. Ova procedura obavezuje sve zaposlene u Ispitnom centru, eksterno angažovane saradnike, školske koordinatore i ostale učesnike u procesu međunarodnih testiranja.

Opis procesa

Interna procedura za štampanje testova i distribuciju se sprovodi u devet faza, I to:

1. Potpisivanje Izjave o tajnosti
2. Umnožavanje materijala i priručnika za procedure
3. Umnožavanje testova i upitnika
4. Pakovanje i čuvanje materijala
5. Distribucija - slanje materijala školama
6. Sesije testiranja u školi
7. Čuvanje materijala u školi
8. Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar
9. Čuvanje materijala u Ispitnom centru

Potpisivanje Izjave o tajnosti

Prije nego što bilo koje lice dobije pristup tajnim materijalima (testnim materijalima), neophodno je sprovesti odgovarajuće mjere zaštite, uključujući pravne, sigurnosne i organizacione postupke. Ova faza je ključna za očuvanje povjerljivosti testova i eliminaciju rizika od neovlašćenog pristupa ili curenja informacija.

Umnožavanje materijala i priručnika za procedure

Štampa testova i pratećih materijala sprovodi se u strogo kontrolisanim uslovima kako bi se eliminisala mogućnost neovlašćenog kopiranja ili manipulacije sadržajem testova. Savjetnici za svaki predmet koji se testira dostavljaju primjerak testa na štampanje. Rukovodilac službe za štampanje i logistiku potpisuje primjerke testova, a zatim se preuzima na štampanje.

Umnožavanje testova i upitnika

Nakon provjere da su testovi ispravni (od broja stranica, tačnosti zadataka do jasnoće slika), započinje štampanje testova. Materijali se štampaju u sigurnim prostorijama pod nadzorom. Pomoćnik direktora za informacione sisteme prosleđuje ukupan broj test knjižica koje je potrebno štampati. Savjetnici za predmete koji se testiraju predaju materijale u štampariju nakon čega se provjerava da li je primjerak testa ispravan odnosno da li je dobar broj stranica i broj zadataka, da li su slike jasne i sl. Nakon svih provjera kreće štampanje testova.

Referent za održavanje i servis vrši snimanje testova i upitnika na USB memorije ili na CD-ovima. Ne smije se presnimiti ili slikati materijal. Obavezno se čuva na sigurnom mjestu (u zaključanom ormaru ili u arhivama Ispitnog centra). Tehničari za štampanje i pakovanje

materijala i referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju rade u posebnim prostorijama. Pristup prostoriji ne smiju imati neovlašćena lica. Materijal se mora čuvati na sigurnom mjestu (u zaključanom ormaru ili u arhivama Ispitnog centra).

Pakovanje i čuvanje materijala

Rukovodilac službe za štampanje i logistiku vrši provjeru pakovanja testova i pretećeg materijala u sigurnosne vrećice. Takođe, prisustvuje pakovanju sigurnosnih vrećica u poštanske džakove i primopradaži istih licima iz pošte. Nakon završetka matuskog ispita rukovodilac zajednog sa referentom za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju prima poštanske džakove sa materijalima i utvrđuje da li se poklapa broj džakova sa brojem koji je poslat. Zaposleni u ovom sektoru pripremaju primljeni materijal za ocjenjivanje. Kada se ocjenjivanje završi testovi se preuzimaju od savjetnika i slažu u arhivama.

Distribucija - slanje materijala školama

Materijali se šalju školama prema unaprijed definiranom rasporedu. Prije slanja, rukovodilac službe za štampanje i logistiku provodi provjeru pakovanja.

Sesije testiranja u školi

Testiranje se vrši u školama prema utvrđenim datumima. Savjetnici za predmete koji se testiraju pružaju školama potrebne informacije i materijale za sprovođenje testiranja. U školama se vrši ocjenjivanje eksterne provjere znanja kao i trećeg predmeta za maturski i stručni ispit. Nakon završenog ocjenjivanja materijal se vraća u Ispitni centar, koji preuzima referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju. Zatim se materijal otvara iz sigurnosnih vrećica i priprema za unošenje u bazu podataka. Psihometričarka dostavlja uzorak koji dalje rukovodilac zajedno sa tehničarem za administrativnu i operativnu podršku izdvaja i priprema za ocjenjivanje. Uzorak se predaje savjetnicima. Po završetku pregledanja, rukovodilac uzorak vraća u kontejnere ili u neku od prostorija predviđenih za čuvanje materijala.

Čuvanje materijala u školi

Dok se testiranje vrši, materijali moraju biti pohranjeni u sigurnim prostorijama škole, s ograničenim pristupom neovlašćenim osobama.

Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar

Rukovodilac prisustvuje isporuci testova poštanskim službenicima. Testovi se nakon završetka, vraćaju u Ispitni centar, čiju provjeru vrši rukovodilac. Testovi se unose u bazu podataka, a zatim ih savjetik preuzima radi ocjenjivanja. Po završetku ocjenjivanja, testovi se slažu u kontejnere i čuvaju se do roka izlučivanja. U zavisnosti od broja učenika koji se testira, savjetnici za međunarodna istraživanja, najkasnije predaju primjerak testa od deset do petnaest dana prije utvrđenog roka testiranja. Svake godine vrši se jedno od tri testiranja. Primjerak testa savjetnici predaju rukovodiocu. Rukovodilac isti predaje tehničarima iz službe uz traženu količinu koju treba odštampati.

Ukoliko testiranje traje više sedmica (u zavisnosti od rasporeda po školama), materijali za testiranje šalju se školama nekoliko dana prije testiranja, prema planu nacionalnog koordinatora.

Čuvanje materijala u Ispitnom centru

Nakon unosa podataka o međunarodnom testiranju, kodiranja i aplouda učeničkih odgovora na platformu, podaci se i dalje moraju čuvati tokom čišćenja baze. Materijal za testiranje čuva se na sigurnom mjestu do početka novog ciklusa.

Odgovornosti u procesu štampe i distribucije testova

Svi učesnici u procesu štampe i distribucije testova imaju obavezu da osiguraju povjerljivost, tačnost i sigurnost testnih materijala tokom svih faza postupka. Odgovornost za sprovođenje procedure podijeljena je između rukovodnog kadra, operativnog osoblja i školskih koordinatora, pri čemu svaka uloga ima definisane zadatke i nadležnosti.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u process štampe i distribucije testova u Ispitnom centru i to:

- Rukovodilac službe za štampanje i logistiku - Odgovoran je za kontrolu štampe, pakovanja i distribucije testova, te praćenje tačnosti količine materijala.
- Savjetnici za predmete koji se testiraju - Odgovorni su za predaju testova na štampanje u skladu s rokovima i provjeru ispravnosti testova.
- Tehničari za štampanje i pakovanje materijala - Zaduženi su za štampanje i pakovanje testova u sigurnosne vrećice.
- Referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju - Odgovoran je za distribuciju materijala i praćenje njihovog povratka iz škola.
- Pomoćnik direktora za informacione sisteme – Odgovoran je za određivanje potrebne količine testova za štampanje i unosu podataka u bazu.
- Psihometričarka - Odgovorna je za pripremu uzoraka testova za ocjenjivanje.
- Zaposleni u Ispitnom centru - Osiguravaju sigurno čuvanje testova i njihovo arhiviranje do roka izlučivanja.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
☐ Izjava o tajnosti – Dokument koji potpisuju sva lica koja dolaze u dodir sa testnim materijalima, potvrđujući obavezu čuvanja povjerljivosti podataka.	Slobodna forma	4 god	
☐ Lista ovlaštenih lica za rad sa testnim materijalima – Evidencija osoba koje imaju pristup povjerljivim dokumentima.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
☐ Plan distribucije testnih materijala – Dokument kojim se definišu raspored i način slanja testova školama.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
☐ Potvrda o prijemu testnog materijala – Dokument kojim školski koordinatorski potvrđuje da je materijal primljen u skladu sa planom.	Slobodna forma		
☐ Lista za evidenciju vraćenih testova – Evidencija o povratku testnih materijala u Ispitni centar nakon završetka testiranja.	Slobodna forma		
☐ Zapisnik o eventualnim incidentima – Dokument koji se popunjava u slučaju gubitka, neovlaštenog pristupa ili narušavanja integriteta testnog materijala.	Slobodna forma		
☐ Evidencija o arhiviranju testnih materijala – Dokumentacija o pravilnom skladištenju testova nakon završetka testiranja.	Slobodna forma		
☐ Zapisnik o tehničkoj pripremi testiranja – Evidencija instalacije i podešavanja softvera za digitalna testiranja.	Slobodna forma		
☐ Potvrda o uništavanju zastarjelih testnih materijala – Dokument kojim se evidentira pravilno uništavanje testova koji više nisu u upotrebi.	Slobodna forma		



IZBOR PREDSTAVNIKA ZAPOSLENIH U UPRAVNI ODBOR

NAČIN I POSTUPAK

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ova procedura definiše način i postupak izbora predstavnika zaposlenih u Upravni odbor Ispitnog centra. Njena svrha je da obezbedi pravičan, transparentan i organizovan proces izbora koji je u skladu sa zakonodavstvom i internim pravilima ustanove. Ova interna procedura primenjuje se na sve zaposlene u Ispitnom centru koji imaju pravo da biraju i budu birani za predstavnike zaposlenih u Upravni odbor, kao i na sve aktere uključene u proces izbora, uključujući Službu za pravne poslove, Komisiju za izbor, i direktora Ispitnog centra. Cilj je omogućiti izbor kandidata na temelju većine glasova zaposlenih, kao i da se obezbedi transparentnost svih koraka u procesu od formiranja izborne komisije do finalnog imenovanja predstavnika.

Svrha Procedure o načinu i postupku izbora predstavnika zaposlenih u Upravni odbor je:

- **Osiguranje pravičnosti u izboru:** Procedura garantuje pravičan i transparentan izbor predstavnika zaposlenih, pružajući svim zaposlenima jednake šanse za učešće.
- **Definisanje odgovornosti i nadležnosti:** Jasno se definišu odgovornosti svih aktera u procesu, uključujući komisiju, zaposlene i direktora.
- **Usklađivanje sa zakonodavstvom:** Procedura je u skladu sa važećim zakonima i aktima koji se odnose na izbore u institucijama.
- **Osiguranje transparentnosti procesa:** Proces izbora je jasan i otvoren, uz obaveznu objavu rezultata kako bi zaposleni bili informisani.
- **Efikasnost u organizaciji izbora:** Procedura omogućava efikasan tok izbora kroz jasno definisane rokove i odgovornosti.
- **Pravo zaposlenih na odlučivanje:** Svi zaposleni sa neodređenim radnim odnosom imaju pravo da biraju i budu birani za predstavnike.
- **Održivost i kontinuitet:** Izbori se sprovode redovno i pravovremeno, obezbeđujući kontinuitet u radu Upravnog odbora.
- **Zakonito imenovanje predstavnika:** Nakon izbora, direktor donosi Odluku o imenovanju, u skladu sa zakonodavstvom i internim pravilima.
- **Usklađivanje sa internim aktima Ispitnog centra:** Procedura je deo Knjige procedura Ispitnog centra, doprinosi usklađivanju sa unutrašnjim pravilima i poboljšava organizaciju.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 7 stav 1 Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
Statut Ispitni centar	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Mandat	Period za koji je izabrani predstavnik zaposlenih u Upravnom odboru imenovan, nakon čega se izbor ponovo sprovodi.
Zaposleni	Lice koje je u radnom odnosu sa Ispitnim centrom na neodređeno radno vreme i ima pravo da bira i bude birano za predstavnika u Upravnom odboru.
Izborna komisija	Komisija koja je odgovorna za organizaciju i sprovođenje izbora predstavnika zaposlenih u Upravni odbor. Formira je Služba za pravne poslove po nalogu direktora.
Lista kandidata	Spisak kandidata koji su predloženi za izbor, objavljuje komisija pre održavanja izbora.
Upravni odbor	Organ Ispitnog centra u kojem zaposleni biraju svoje predstavnike
Prosta većina	Većina glasova koja je dovoljna da kandidat bude izabran. U slučaju istog broja glasova, izbor se rješava žrijebanjem.
Glasanje	Proces u kojem zaposleni biraju predstavnike za Upravni odbor, zaokruživanjem broja kandidata na listi.
Rezultati glasanja	Finalni rezultati izbora koji se objavljuju na oglasnoj tabli i dostavljaju direktoru Ispitnog centra.
Odluka o imenovanju	Zvanična odluka koju donosi direktor Ispitnog centra, na osnovu rezultata izbora, kojom se imenuje predstavnik zaposlenih u Upravni odbor i dostavlja nadležnom Ministarstvu, odnosno Vladi Crne Gore.

Područje primjene

Područje primjene ove procedure odnosi se na sve zaposlene u Ispitnom centru koji imaju pravo da biraju i budu birani za predstavnike zaposlenih u Upravnom odboru, kao i na sve aktere uključene u organizaciju i sprovođenje izbornog procesa.

Opis procesa

Interna procedura za izbor predstavnika zaposlenih u Upravni odbor Ispitnog centra sprovodi se u sledećim fazama, i to:

1. Formiranje izborne komisije
2. Pokretanje procesa izbora
3. Određivanje datuma izbora

4. Priprema i objava liste kandidata
5. Sastanak za predlaganje kandidata
6. Prvi krug glasanja
7. Drugi krug glasanja (ako je potrebno)
8. Objavljivanje rezultata izbora
9. Odluka o imenovanju predstavnika
10. Stupanje procedure na snagu

Formiranje izborne komisije

Odluku o formiranju izborne komisije priprema Služba za pravne poslove po nalogu direktora.

Pokretanje procesa izbora

Konstituisanje Upravnog odbora počinje 45 dana prije prestanka mandata ili pet dana nakon razrješenja člana Upravnog odbora, predstavnika zaposlenih.

Datum održavanja izbora određuje Komisija, a najmanje 15 dana prije prestanka mandata ili najkasnije 10 dana nakon razrješenja.

Određivanje datuma izbora

Komisija određuje datum izbora, koji mora biti najmanje 15 dana pre isteka mandata ili najkasnije 10 dana nakon razrješenja člana Upravnog odbora. Datum izbora mora biti objavljen zaposlenima na vrijeme, kako bi imali dovoljno vremena za pripremu

Priprema i objava liste kandidata

Komisija priprema listu kandidata od zaposlenih koji mogu biti birani i objavljuje pet dana prije organizovanja izbora članova.

Pravo da budu birani i da biraju predstavnike zaposlenih u Upravnom odboru imaju svi koji se nalaze u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme.

Zaposleni koji je predložen za predstavnika Upravnog odbora mora se izjasniti da nije zainteresovan da bude kandidat za predstavnika Upravnog odbora i neće biti na listi za izbor, ali ima pravo da bira druge predložene kandidate.

Sastanak za predlaganje kandidata

Na sastanku zaposleni predlažu kandidate za izbor u Upravni odbor. Komisija, nakon sastanka, definiše sastav liste kandidata koji će biti na glasačkom listiću.

Proces glasanja

U prvom krugu glasanja, svaki zaposleni može na listi sa predloženim kandidatima, birati odnosno zaokružiti najviše dva od ukupno predloženih kandidata.

Ako dva od predloženih kandidata ostvare u prvom krugu glasanja potrebnu većinu glasova, izbor kandidata je okončan.

U drugi krug glasanja, prolaze tri kandidata koji su ostvarili najveći broj glasova u prvom krugu.

Ako je jedan od predloženih kandidata ostvario u prvom krugu glasanja potrebnu većinu glasova, onda u drugi krug prolaze dva kandidata sa najvećim brojem glasova.

Drugi krug glasanja

U drugom krugu glasanja, ako je na listi tri kandidata, zaposleni mogu birati najviše dva od ukupno predložena tri kandidata.

Ako se u drugom krugu glasanja na listi nalaze samo dva kandidata, onda zaposleni mogu da biraju samo jednog od predložena dva kandidata.

Glasanje se ponavlja dok se ne postigne prosta većina, a za slučaj istog broja glasova važe pravila o izboru putem žrijebanja između kandidata koji imaju isti broj glasova.

U slučaju da se bira jedan predstavnik zaposlenih za člana Upravnog odbora, svaki zaposleni može na listi sa predloženim kandidatima birati odnosno zaokružiti najviše jednog od ukupno predloženih kandidata.

Objavljivanje rezultata izbora

Nakon sprovedene procedure izbora predstavnika zaposlenih u Upravnom odboru, Komsija je dužna da objavi rezultate glasanja i da listu sa osvojenim glasovima objavi na oglasnoj tabli i dostavi direktoru.

Odluka o imenovanju predstavnika

Na osnovu dostavljene liste direktor donosi Odluku o imenovanju predstavnika zaposlenih u Upravnom odboru i istu dostavlja Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija radi preduzimanja daljih radnji, u skladu sa Statutom i Odlukom o osnivanju.

Stupanje procedure na snagu

Ova Interna procedura stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura Ispitnog centra.

Odgovornosti u procesu izbora predstavnika zaposlenih u upravni odbor

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces izbora predstavnika zaposlenih u Upravni odbor Ispitnog centra i to su:

1. Direktor Ispitnog centra

- **Formiranje komisije:** Na osnovu naloga, direktor daje Službi za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima zadatak da formira izbornu komisiju.
- **Nadzor nad procedurom:** Osigurava da svi koraci izbora budu sprovedeni u skladu sa procedurom i važećim zakonima.
- **Odluka o imenovanju:** Na osnovu rezultata izbora, direktor donosi zvaničnu Odluku o imenovanju predstavnika zaposlenih u Upravni odbor i dostavlja je Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija.

2. Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

- **Priprema i organizacija izbora:** Ova služba je odgovorna za pripremu svih formalnosti vezanih za izbor, kao što su formiranje izborne komisije i koordinacija sa svim relevantnim akterima.
- **Formiranje izborne komisije:** Na nalog direktora, Služba formira izbornu komisiju koja vodi celokupni proces izbora.

- **Priprema potrebnih dokumenta:** Služba priprema sve relevantne dokumente, kao što su lista kandidata i obaveštenja o izborima.

3. Komisija za izbor

- **Organizacija i sprovođenje izbora:** Komisija je odgovorna za organizovanje izbora, od određivanja datuma izbora, pripreme liste kandidata, do sprovođenja glasanja.
- **Priprema liste kandidata:** Komisija prikuplja predloge kandidata, priprema i objavljuje listu kandidata na vreme.
- **Upravljanje glasanjem:** Komisija nadgleda i upravlja procesom glasanja, uključujući prikupljanje glasova i osiguranje da izbor bude sproveden u skladu sa pravilima.
- **Objavljivanje rezultata:** Nakon sprovedenih izbora, komisija objavljuje rezultate glasanja i dostavlja ih direktoru.

4. Zaposleni

- **Pravo da biraju:** Zaposleni koji imaju pravo glasa biraju predstavnike za Upravni odbor prema utvrđenim pravilima.
- **Pravo da budu birani:** Zaposleni koji ispunjavaju uslove mogu biti predloženi kao kandidati i izabrani za predstavnike.
- **Izbor kandidata:** Zaposleni mogu predložiti kandidate za izbor tokom sastanka i glasati na izborima.

5. Predloženi kandidati

- **Izjašnjavanje o kandidaturi:** Zaposleni koji su predloženi kao kandidati moraju se izjasniti da li su spremni da učestvuju u izboru. Ako nisu zainteresovani, neće biti uključeni na listu kandidata, ali imaju pravo da biraju druge.
- **Služenje kao predstavnici:** Ako su izabrani, kandidati postaju predstavnici zaposlenih u Upravnom odboru i preuzimaju odgovornosti vezane za ovu funkciju.

Svako od ovih lica ima ključnu odgovornost u obezbeđivanju transparentnosti, zakonitosti i efikasnosti izbornog procesa.

Ova Interna procedura stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura Ispitnog centra.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani delovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac za predlog kandidata.	Slobodna forma	4 god	
Lista kandidata.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Obrazac za glasanje.	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnik sa sastanka za predlaganje kandidata	Slobodna forma		
Zapisnik sa glasanja	Slobodna forma		
Obrazac za rezultate glasanja	Slobodna forma		
Obrazac za Odluku o imenovanju	Slobodna forma		
Obrazac za obaveštenje o izboru	Slobodna forma		

OBRAČUN I ISPLATA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade u Ispitni centar propisuje uslove i način pod kojima zaposleni mogu ostvariti pravo na varijabilni dio zarade, koji se dodjeljuje za izuzetne rezultate i kvalitet rada. Ovo pravilo obuhvata cijeli proces, od predlaganja zaposlenih koji ispunjavaju uslove za varijabilni dio zarade do same isplate, uz osiguranje usklađenosti s raspoloživim budžetskim sredstvima i važećim zakonodavstvom. Svrha ovog pravila je definiranje jasnih kriterijuma i postupaka za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade, s ciljem motivisanja zaposlenih na postizanje izuzetnih radnih rezultata i kvaliteta, te omogućavanje pravične i transparentne raspodjele, u skladu s finansijskim mogućnostima Ispitnog centra.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sužbeni. list CG", br. 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14)	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru člana 13 stav 1 tačka 12	
("Službeni list CG", broj 37/10)	Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole člana 6 stav 1 alineja	
("Službeni list CG" br. 016/16, 013/16, 021/17, 042/17 i 012/18)	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	
("Službeni list CG" br. 32/16)	Odluka o varijabilnom dijelu zarade	
Statuta Ispitni centar br. 07-833/14	Član 20	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Varijabilni dio zarade	Dodatni iznos zarade koji se isplaćuje zaposlenima na temelju izuzetnih radnih rezultata i kvaliteta rada, a koji može iznositi do 80% prosječne zarade u Crnoj Gori.
Izuzetni rezultati i kvaliteta rada	Postignuća zaposlenog koja premašuju standardne radne ciljeve i koja se vrednuju u skladu sa kriterijima definiranim u Odluci o varijabilnom dijelu zarade.
Rješenje o varijabilnom dijelu zarade	Dokument koji donosi direktor Ispitni centar, kojim se utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje varijabilnog dijela zarade i njegov iznos.
Raspoloživa finansijska sredstva	Potvrda od organa državne uprave nadležnog za poslove finansija koja potvrđuje da su sredstva za isplatu varijabilnog dijela zarade osigurana.
Rukovodioci organizacionih jedinica	Osobe koje mogu predložiti zaposlene za varijabilni dio zarade i odrediti visinu tog dijela, uz prethodnu saglasnost direktora.
Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Osoba koja obračunava varijabilni dio zarade i dostavlja obračun Ministarstvu finansija.
Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade	Proces kojim se izračunava ukupni iznos zarade zaposlenog, uključujući osnovnu platu i varijabilni dio zarade.
Knjiga procedura	Interni dokument Ispitni centar u kojem je sadržan ovaj pravilnik, koji postaje obavezujući za sve zaposlene.

Područje primjene

Ovo interno pravilo primjenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar koji ispunjavaju uslove za ostvarivanje varijabilnog dijela zarade. Pravilo se odnosi na postupak od predlaganja zaposlenih koji su ostvarili izuzetne rezultate i kvalitet rada, preko obračuna i donošenja rješenja, do isplate varijabilnog dijela zarade. Takođe, primjenjuje se u vezi sa raspoloživim budžetskim sredstvima i usklađenošću sa zakonodavstvom Crne Gore.

Opis procesa

Obračun i isplata varijabilnog dijela zarade se sprovodi u sledećim fazama i to:

1. Predlaganje zaposlenih za varijabilni dio zarade
2. Prikupljanje potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima
3. Donšenje rješenja o varijabilnom dijelu zarade
4. Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade
5. Isplata varijabilnog dijela zarade
6. Izvještavanje o obračunu i isplati

Predlaganje zaposlenih za varijabilni dio zarade

Rukovodioci organizacionih jedinica, pomoćnici direktora i direktor, mogu do 15. u mjesecu, predložiti zaposlene koji uspunjavaju uslove za obračun varijabilnog dijela zarade, kao i visinu varijabilnog dijela zarade. Po dobijanju potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima od Ministarstva finansija, Rukovodilac službe za pravne poslove priprema nacrt rješenja o varijabilnom dijelu zarade koje potpisuje direktor.

Prikupljanje potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima

Nakon što rukovodioci predlože zaposlene za varijabilni dio zarade, potrebno je pribaviti potvrdu od Ministarstva finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima za isplatu. Ova potvrda osigurava da postoje sredstva koja mogu biti upotrijebljena za isplatu varijabilnog dijela zarade.

Donšenje rješenja o varijabilnom dijelu zarade

Rješenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade donosi Direktor Ispitnog centra.

U ovom rješenju se utvrđuje i iznos varijabilnog dijela zarade za svakog zaposlenog koji ispunjava uslove za istu.

Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade

Jedan primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade dostavlja se rukovodiocu za finansijsko računovodstvene poslove kako bi prilikom obračuna zarade obračunao i varijabilni dio zarade. Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade dostavljaju se direktoru na potpis

Isplata varijabilnog dijela zarade

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz dodijeljenih budžetskih sredstava organa, sa pozicija obezbijeđenih za zarade i pozicije ostale naknade, po prethodno pribavljenoj potvrdi organa državne uprave nadležnog za poslove finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima. Rukovodioci organizacionih jedinica, pomoćnici direktora i direktor, mogu do 15. u mjesecu, predložiti zaposlene koji uspunjavaju uslove za obračun varijabilnog dijela zarade, kao i visinu varijabilnog dijela zarade. Po dobijanju potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima od Ministarstva finansija, Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove priprema nacrt rješenja o varijabilnom dijelu zarade koje potpisuje direktor.

Izveštavanje o obračunu i isplati

Nakon isplate, rukovodilac službe za finansijsko računovodstvene poslove dostavlja obračun Ministarstvu finansija do 20. u mjesecu. Rukovodioci organizacionih jedinica, pomoćnici direktora i direktor mogu predložiti najviše petoro zaposlenih mjesečno za varijabilni dio zarade.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces obračuna varijabilnog dijela zarade:

1. Direktor - donosi rješenje i potpisuje obračun zarade i varijabilnog dijela.
2. Rukovodioci i pomoćnici direktora - predlažu zaposlene i visinu varijabilnog dijela zarade.
3. Rukovodilac službe za finansije - priprema i dostavlja obračun zarade Ministarstvu finansija.
4. Ministarstvo finansija - izdaje potvrdu o raspoloživim sredstvima
5. Služba za opšte i pravne poslove - osigurava pravnu usklađenost sa procedurama.

6. Zaposleni - ostvaruju pravo na varijabilni dio zarade temeljen na izuzetnim rezultatima

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac za predlog zaposlenih za varijabilni dio zarade	Slobodna forma	4 god	
Obrazac rješenja o varijabilnom dijelu zarade			
Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Potvrda o raspoloživim finansijskim sredstvima			
Izveštaj o obračunu zarade i varijabilnog dijela zarade za Ministarstvo finansija			
Zapisnik o predlogu varijabilnog dijela zarade			

PROCEDURA ZA IZVJEŠTAJ O RADU NA MJESEČNOM NIVOU

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ovom internom procedurom utvrđuje se način izvještavanja o radu zaposlenih na mjesečnom nivou u Ispitnom centru. Cilj je da se na jasan i sistematičan način prate izvršeni poslovi zaposlenih, te da se obezbijedi tačno izvještavanje o obavljenim zadacima i postignutim rezultatima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	član 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
Statut Ispitnog centra	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Zaposleni	Osobe zaposlene u Ispitni centar koje su odgovorne za izvještavanje o obavljenim poslovima.
Rukovodilac sektora/službe	Osoba odgovorna za objedinjavanje izvještaja zaposlenih u svom sektoru i dostavljanje istih direktoru.
Formular IOR01	Formular koji zaposleni koristi za izvještavanje o obavljenom radu na mjesečnom nivou.
Izvještaj o radu	Dokument koji sadrži detalje o obavljenim poslovima i zadacima zaposlenih tokom mjeseca.

Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar koji su obavezni da dostave izvještaje o svom radu na mjesečnom nivou, u skladu sa uslovima i rokovima definisanim u proceduri.

Opis procesa

Ova procedura se odvija iz više faza i to:

1. Dostavljanje izvještaja zaposlenih
2. Objedinjavanje izvještaja od strane rukovodioca
3. Evidencija izvještaja o radu
4. Kontrola izvještaja
5. Odgovornost za tačnost podataka

Dostavljanje izvještaja zaposlenih

Zaposleni je dužan da na formularu IOR01 za evidenciju izvršenog posla dostavi svom rukovodiocu sektora/ službe najkasnije do 3. u narednom mjesecu, za prethodni mjesec, u elektronskom obliku.

Objedinjavanje izvještaja od strane rukovodioca

Rukovodilac je odgovoran za objedinjavanje izvještaja svih zaposlenih u svom sektoru/službi i dostavljanje kompletiranog izvještaja Savjetniku za upravljanje kvalitetom najkasnije do 5. u narednom mjesecu.

Evidencija izvještaja o radu

Evidencija izvještaja o radu mora se voditi uredno i ažurno. Podaci se vode elektronskom obliku.

Izvještaj o radu na mjesečnom nivou sadrži najmanje sljedeće podatke(prilog IOR 01):

1. Ime i prezime zaposlenog,
2. Datum, mjesec i godina
3. Organizaciona jedinica/ Sektor
4. Naziv radnog mjesta
5. Period izvještavanja
6. Precizan opis posla koji je obavljen
7. Potpis

Kontrola izvještaja

Kontrolu evidencije izvještaja o radu, obavlja savjetnik za upravljanje kvalitetom i projekte, i o tome dostavlja izvještaj direktoru.

Odgovornost za tačnost podataka

Za tačnost podataka u evidenciji izvještaja o radu odgovorni su svi zaposleni, lice zaduženo za vođenje evidencije i lice koje kontroliše evidencije.

Netačno prikazivanje podataka u izvještaju o radu na mjesečnom nivou, predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.

Ova Interna procedura stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura Ispitnog centra.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces:

1. Zaposleni - odgovorni su za dostavljanje izvještaja o obavljenom radu najkasnije do 3. u narednom mjesecu.
2. Rukovodilac sektora/službe - odgovoran je za objedinjavanje izvještaja zaposlenih i dostavljanje direktoru do 5. u narednom mjesecu.
3. Savjetnik za upravljanje kvalitetom i projekte - odgovoran je za kontrolu tačnosti izvještaja o radu i dostavljanje izvještaja direktoru.
4. Direktor - odgovoran je za nadzor i realizaciju procedure.
5. Lice zaduženo za vođenje evidencije - odgovorno je za uredno i ažurno vođenje evidencije izvještaja o radu u elektronskom formatu.
6. Svi zaposleni - odgovorni su za tačnost podataka u izvještajima o radu i pravovremeno prijavljivanje obavljenih zadataka.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Izvještaj o radu na mjesečnom nivou	Formular IOR01	4 god	
		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Izvještaj o kontroli izvještaja		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	

Broj: 01-477/8

Podgorica, 17.03.2020. godine

Na osnovu člana 16 Statuta Ispitnog centra Podgorica, Upravni odbor Ispitnog centra je na sjednici održanoj dana 17. marta 2020. godine, donio

ODLUKU O POSLOVNOJ TAJNI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom se određuju dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji predstavljaju poslovnu tajnu Ispitnog centra, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo protivno poslovanju Ispitnog centra i štetilo bi njegovim interesima i poslovnom ugledu, a naročito:

- način rukovanja dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu.
- zaštita poslovne tajne.
- povreda čuvanja poslovne tajne i odgovornosti.

Član 2.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog odbora Ispitnog centra i zaposleni u Ispitnom centru, kao i druga lica koja po osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa Ispitnim centrom i koji su na bilo koji način saznali za dokumente ili podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata člana organa iz prethodnog stava ovog člana i prestanka radnog odosa zaposlenog u Ispitnom centru.

IT DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 3.

Poslovnu tajnu predstavljaju sledeća dokumenta i podaci Ispitnog centra:

1. ajtemi (zadaci koji nijesu oslobođeni),
2. banka ajtema - zadataka,
3. podaci o matičnim brojevima učenika i nastavnika koji se nalaze u bazi Ispitnog centra,
4. rezultati istraživanja koji se odnose na pojedinačne rezultate učenika (PISA, PIRLS, TIMSS, nacionalno testiranje),
5. dokumenta i podaci materijalno-finansijskog poslovanja,
6. sadržina zaključenih ugovora,
7. ostala dokumenta i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Ispitnog centra.

Član 4.

Pored dokumenata i podataka utvrđenih članom 3. ove Odluke, poslovnim tajnom smatraju se dokumenti i podaci koje Ispitnom centru kao poverljive saopšti nadležni organ, odnosno lice drugog pravnog lica, ustanove i dr. Sa ispravama i podacima iz prethodnog stava, postupa se saglasno odredbama ove Odluke.

III NAČIN RUKOVANJA DOKUMENTIMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 5.

Zaposleni koji rukuju dokumentima i podacima koji su ovom Odlukom utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu i ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim dokumentima i podacima.

Zaposleni koji radi na koncipiranju, izradi, kucanju i umnožavanju dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbjedan način čuvaju papire, tj. Da zaštite program (dokument) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

Član 6.

U slučaju otkrivanja ili nestanka dokumenata ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah preduzme neophodne mjere radi otklanjanja štetnih posljedica i da utvrdi okolnosti pod kojim je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih dokumenata i podataka.

O otkrivenim ili nestalim dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se posebna evidencija.

IV ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 7.

Dokumenta i podatke koji su ovom Odlukom utvrđeni kao poslovna tajna mogu trećim licima saopštiti:

- direktor Ispitnog centra
- drugi zaposleni po posebnom pismenom ovlašćenju direktora Ispitnog centra.

Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz prethodnog stava ovog člana dužna su naglasiti da su ti podaci i dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovorost u slučaju otkrivanja iste.

Član 8.

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se višiti samo po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju direktora Ispitnog centra.

Član 9.

O saopštavanju dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

- ime i funkciju lica, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i dokumenta,
- koji su podaci i dokumenta saopšteni i u kom obimu,
- kada i u koju svrhu su saopšteni.

V POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 10.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne smatra se:

1. svako rukovanje dokumentima i podacima koji su utvrđeni kao poslovna tajna Ispitnog centra, a koje je suprotno ovoj Odluci,
2. neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu Ispitnog centra,

3. pribavljjanje podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu Ispitnog centra, u namjeri predaje neovlašćenom licu,
4. svako, ko na bilo koji način oda poslovnu tajnu snosiće materijalnu i krivičnu odgovornost.

Član 11.

Povredom čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje:

1. na sjednicama Upravnog odbora Ispitnog centra, ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga ovih organa,
2. nadležnim inspekcijskim organima, na njihov zahtjev,
3. drugim institucijama, kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i zaključivanje ugovora.

Član 12.

Upravni odbor Ispitnog centra je dužan da sa ovom Odlukom neposredno upozna zaposlene u Ispitnom centru koji rukuju sa dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ili na bilo koji način mogu doći u kontakt sa takvim dokumentima i podacima, kao i da obezbijede dosljednu primjenu ove Odluke, a u slučaju kršenja odredbi iste, da odmah preduzmu odgovarajuće mjere. Predsjednik Upravnog odbora, odnosno direktor Ispitnog centra, dužni su da na početku sjednice organa, odnosno prije početka razmatranja materijala koji sadrži dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu upozore prisutne da se radi o tajnim podacima i skrene pažnju na obavezu čuvanja poslovne tajne i od govornost za otkrivanje iste.

Ostali zaposleni u Ispitnom centru obaveštavaju se o ovoj Odluci njenim objavljivanjem na oglasnoj tabli Ispitnog centra.

Član 13.

Izmjene i dopune ove Odluke vriše se po postupku predviđenom za njeno donošenje.

VI PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE**Član 14.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o poslovnoj tajni broj 01-79 od 30.01.2008. godine.

Član 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ispitnog centra.

CO:
Oglasna tabla

a/a.

PREDJEDNIK UO ISPITNOG CENTRA

OBRAČUN I ISPLATA ZARADE

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ovim internim pravilom definišu se uslovi, postupak i odgovornosti u vezi s obračunom i isplatom zarada zaposlenima u Ispitni centar. Pravilo ima za cilj osigurati pravilno, tačno i blagovremeno obračunavanje i isplatu zarada, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim pravilima institucije. Svrha ovog pravila je da obezbijedi jasno definisane procedure za obračun i isplatu zarada, kako bi se osigurala tačnost podataka, redovnost isplata i usklađenost sa zakonodavnim zahtjevima. Takođe, cilj je da se obezbijedi odgovornost svih učesnika u procesu obračuna zarada, kako bi se izbjegle greške i nesuglasice, te omogućila efikasna i pravovremena isplata svih obaveza prema zaposlenima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sužbeni. list CG", br. 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14)	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru člana 13 stav 1 tačka 12	
("Službeni list CG", broj 37/10)	Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole člana 6 stav 1 alineja	
("Službeni list CG" br. 016/16, 013/16, 021/17, 042/17 i 012/18)	Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Evidencija o prisutnosti na poslu	Zapis o dolasku, odlasku i eventualnim odsustvima zaposlenih. Ova evidencija služi kao osnov za obračun radnog vremena i zarada.
Provjereni podaci	Podaci o prisustvu zaposlenih koji su unaprijed verificirani i odobreni za dalju obradu, uključujući sve eventualne ispravke.
Sistem za obračun zarada	Softverski alat ili platforma u kojoj se unose podaci o zaposlenima i njihovom radnom vremenu te se na osnovu tih podataka izračunavaju zarade.
Obračunska lista	Detaljan popis svih zaposlenih sa iznosima zarada, odbicima za poreze i doprinose, te drugim relevantnim informacijama koje se odnose na obračun zarade.

Termin	Definicija
Trebovanje za sredstva	Dokument koji se koristi za traženje finansijskih sredstava za isplatu zarada zaposlenima. Obuhvata iznos potrebnih sredstava prema obračunu.
Zahtjev za plaćanje	Proces potvrđivanja tačnosti i ispravnosti zahtjeva za plaćanje od strane nadležnih lica u organizaciji, čime se omogućava dalja obrada.
Ovjera zahtjeva za plaćanje	Proces kojim se izračunava ukupni iznos zarade zaposlenog, uključujući osnovnu platu i varijabilni dio zarade.
Trezor	Državni organ koji je odgovoran za upravljanje novčanim sredstvima i iznosima potrebnim za isplatu zarada, poreza i drugih obaveza.

Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar, uključujući rukovodioce sektora, službe, i odgovorna lica za administrativne, finansijske i računovodstvene poslove, kao i na sve zaposlene koji učestvuju u procesu obračuna i isplate zarada.

Opis procesa

Faze procesa za obračun i isplatu zarada:

1. Izrada evidencione liste o prisutnosti na poslu
2. Dostavljanje provjerenih podataka rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova
3. Unos podataka u sistem za obračun zarada
4. Obrada i kontrola obračunske liste
5. Dostavljanje obračuna za zavođenje, potpis i ovjeru
6. Izrada i dostavljanje trebovanja za sredstva za isplatu zarada i dostavljanje obračuna MF
7. Izrada zahtjeva za plaćanje
8. Provjera ispravnosti zahtjeva za plaćanje
9. Odobravanje i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje
10. Dostavljanje zahtjeva za plaćanje Trezoru
11. Izvještavanje Poreske uprave i Uprave lokalnih javnih Prihoda

Izrada evidencione liste o prisutnosti na poslu

Opis aktivnosti: Izrada evidencione liste o prisutnosti svih zaposlenih, koja sadrži podatke o dolasku, odlasku, odsustvu i radnom vremenu.

Sprovođenje: Služba za pravne poslove.

Rok za sprovođenje: Do 25-og u mjesecu ili po izradi evidencionih lista.

Prateća dokumentacija: Doznake, evidencioni listovi.

Dostavljanje provjerenih podataka rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova

Opis aktivnosti: Provjereni podaci o prisustvu, odsustvu i radnom vremenu dostavljaju se rukovodiocu za dalje obračunavanje.

Sprovođenje: Služba za pravne poslove.

Rok za sprovođenje: Nakon dostavljenih podataka.

Prateća dokumentacija: Spisak zaposlenih sa pratećom dokumentacijom.

Unos podataka u sistem za obračun zarada

Opis aktivnosti: Podaci o prisustvu, odsustvu i radnom vremenu unose se u sistem za obračun zarada.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Do 25-og u mjesecu.

Prateća dokumentacija: Obračunske liste.

Obrada i kontrola obračunske liste

Opis aktivnosti: Obrađuju se svi podaci vezani za obračun zarada, uključujući eventualne korekcije, provjere i kontrole tačnosti.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Odmah.

Prateća dokumentacija: Obračunske liste.

Dostavljanje obračuna za zavođenje, potpis i ovjeru

Opis aktivnosti: Obračun zarada se dostavlja na zavođenje, potpisivanje i ovjeru odgovornim osobama.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova, arhivar, direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita.

Rok za sprovođenje: Odmah po dostavi obračuna.

Prateća dokumentacija: Obračunske liste.

Izrada i dostavljanje trebovanja za sredstva za isplatu zarada i dostavljanje obračuna MF

Opis aktivnosti: Priprema i dostavljanje potrebnih trebovanja za sredstva za isplatu zarada, zajedno sa obračunom Ministarstvu finansija.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Do 25-og u mjesecu.

Prateća dokumentacija: Trebovanje i obračunske liste.

Izrada zahtjeva za plaćanje

Opis aktivnosti: Priprema zahtjeva za plaćanje u sistemu za plaćanje zarada.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Odmah po izradi zahtjeva.

Prateća dokumentacija: Zahtjev za plaćanje.

Provjera ispravnosti zahtjeva za plaćanje

Opis aktivnosti: Provjera da li je zahtjev za plaćanje ispravan, uz eventualne korekcije ili dodatne informacije.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Odmah.

Prateća dokumentacija: Zahtjev za plaćanje.

Odobranje i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje

Opis aktivnosti: Ovjera i odobranje zahtjeva za plaćanje zarada od strane nadležnih lica.

Sprovođenje: Lica odgovorna za odobranje i ovjeravanje zahtjeva.

Rok za sprovođenje: Odmah po dostavi ovjerenih i odobrenih zahtjeva.

Prateća dokumentacija: Zahtjev za plaćanje.

Dostavljanje zahtjeva za plaćanje Trezoru

Opis aktivnosti: Dostavljanje ovjerenih zahtjeva za plaćanje Trezoru za dalje obezbjeđenje sredstava.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Odmah po dostavi zahtjeva.

Prateća dokumentacija: Zahtjev za plaćanje.

Izveštavanje Poreske uprave i Uprave lokalnih javnih prihoda

Opis aktivnosti: Izveštavanje nadležnih poreskih organa o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima.

Sprovođenje: Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova.

Rok za sprovođenje: Do 15. u mjesecu za prethodni obračunski mjesec.

Prateća dokumentacija: Izveštaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima i prijave prireza.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces obračuna varijabilnog dijela zarade:

1. Služba za pravne poslove: Dostavljanje evidencione liste o prisutnosti, dostavljanje provjerenih podataka rukovodiocu finansijsko-računovodstvenih poslova.
2. Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova: Unos podataka u sistem za obračun zarada, obrada i kontrola obračunske liste, izrada trebovanja za sredstva, provjera zahtjeva za plaćanje.
3. Arhivar i direktor: Potpisivanje i ovjera obračuna zarada, izrada izvještaja i dostava podataka za plaćanje.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
IOR01	Slobodna forma	4 god	
Trebovanje za sredstva za isplatu zarada			
Obračunske liste	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zahtjev za plaćanje u SAP			
Izveštaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima			
Rekapitulacija zarada			



PROVJERA ZNANJA CRNOGORSKOG JEZIKA ZA PRIJEM U CRNOGORSKO DRŽAVLJANSTVO

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interna procedura za provjeru znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo definiše način organizovanja, sprovođenja i arhiviranja svih aktivnosti vezanih za ispit iz crnogorskog jezika na osnovnom nivou, kako bi se obezbijedila efikasnost, transparentnost i pravna usklađenost u postupku provjere. Procedura obuhvata sve faze od prijema kandidata, organizovanja ispita, provjere identiteta do obrade rezultata i izdavanja uvjerenja o položenom ispitu.

Svrha ove procedure je obezbijediti dosljedno sprovođenje svih zakonskih propisa i standarda vezanih za provjeru znanja crnogorskog jezika u kontekstu prijema u crnogorsko državljanstvo. Osigurava se pravilna i sigurnosno zaštićena evidencija o svim kandidatima i njihovim rezultatima, kao i omogućavanje pravovremene distribucije podataka i dokumentacije u skladu sa zakonodavstvom. Ova procedura doprinosi usklađenosti sa visokim standardima u obavljanju ispita, garantuje pravnu sigurnost svih učesnika i omogućava efikasnu kontrolu i arhiviranje relevantnih podataka.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
„Službeni list CG” br. 47/08	Član 1 Odluka o određivanju stručne organizacije za utvrđivanje kriterijuma i provjeru znanja crnogorskog jezika u postupku prijema u crnogorsko državljanstvo	
Statut Ispitnog centra	Član 16	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Ispit	Provjera znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou za prijem u crnogorsko državljanstvo, koju organizuje Ispitni centar i koja se obavlja pred komisijom u službenim prostorijama Ispitnog centra.
Komisija	Grupa imenovana od strane direktora Ispitnog centra, koja je odgovorna za sprovođenje ispita i donošenje odluka u vezi sa uspjehom kandidata. Komisija se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana, od kojih su najmanje dva profesori maternjeg jezika i književnosti.

Termin	Definicija
Kandidat	Lice koje se prijavljuje za polaganje ispita radi sticanja crnogorskog državljanstva. Kandidat mora ispunjavati sve uslove predviđene zakonom i pravilnikom za pristup ispitu.
Zahtjev za polaganje ispita	Dokument koji kandidat podnosi Ispitnom centru najkasnije tri dana prije održavanja ispita, zajedno sa dokazom o uplati troškova polaganja i fotokopijom lične isprave.
Zapisnik	Službeni dokument koji se vodi tokom ispita, a koji sadrži informacije o sastavu komisije, kandidatu, datumu i mjestu ispita, rezultatima ispita i eventualnim napomenama o toku ispita.
Konačna ocjena	Ocjena koja se dodjeljuje kandidatu nakon završetka ispita. Može biti "položio" ili "nije položio".
Uvjerenje o položenom ispitu	Dokument koji Ispitni centar izdaje kandidatu koji je uspješno položio ispit iz crnogorskog jezika. Uvjerenje sadrži podatke o kandidatu i ispitnom procesu.
Prigovor	Postupak kojim kandidat može osporiti svoju ocjenu na ispitu, podnošenjem prigovora direktoru Ispitnog centra u roku od dva dana od saopštavanja rezultata.
Troškovi provjere znanja	Novčani iznos koji kandidat mora uplatiti Ispitnom centru za polaganje ispita iz crnogorskog jezika.
Evidencija	Službena dokumentacija u kojoj se vodi zapis o kandidatima koji su polagali ispit, njihovim rezultatima i drugim relevantnim podacima.

Područje primjene

Ova interna procedura obuhvata sve aktivnosti u Ispitnom centru koje se odnose na organizovanje, sprovođenje, arhiviranje i distribuciju ispita za provjeru znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo. Procedura se primjenjuje na sve članove komisije, zaposlene u Ispitnom centru i druge relevantne subjekte koji su uključeni u organizaciju ispita, provjeru znanja kandidata, obradu rezultata ispita i izdavanje uvjerenja o položenom ispitu.

Svi dokumenti povezani sa ispitom, uključujući prijave kandidata, zapisnike sa ispita, rezultate i uvjerenja, moraju biti pravilno arhivirani, označeni i čuvani u skladu sa propisima i procedurama za zaštitu podataka. Ova procedura je obavezna za sve zaposlene koji učestvuju u procesu organizovanja, sprovođenja i obrade rezultata ispita, uključujući odgovorne za izdavanje uvjerenja i vođenje evidencije o kandidatima.

Opis procesa

Faze procesa provjere znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo obuhvataju:

1. Prijava kandidata
2. Organizacija ispita
3. Polaganje ispita
4. Obrada rezultata i izdavanje uvjerenja
5. Prigovor na ocjenu
6. Evidencija

Ove faze omogućavaju precizan i transparentan proces od prijave kandidata do izdavanja uvjerenja o položenom ispitu, sa jasnim uputstvima i pravilima koja osiguravaju jednakost i sigurnost svih podataka.

Kandidati koji žele da polažu ispit za provjeru znanja crnogorskog jezika podnose zahtjev za polaganje ispita najkasnije 3 dana prije održavanja ispita. Uz zahtjev, kandidat prilaže dokaz o uplati troškova polaganja i fotokopiju lične isprave na osnovu koje se može utvrditi identitet. Prijava se podnosi poslovnom sekretaru.

Organizacija ispita

Vrijeme održavanja ispita provjere znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou objavljuje se na oglasnoj tabli ili sajtu Ispitnog centra. Ispitni centar objavljuje vrijeme održavanja ispita (datum, čas, mjesto polaganja) najkasnije tri dana prije početka ispita. Kandidat polaže ispit u službenim prostorijama Ispitnog centra i pred komisijom Ispitnog centra. Komisiju, imenuje direktor, po pravilu, najkasnije pet dana prije održavanja ispita. Komisiju sačinjavaju: predsjednik i dva člana. Predsjednik komisije je zaposleni u Ispitnom centru, a najmanje dva člana komisije moraju biti profesori maternjeg jezika i književnosti. Komisija radi i odlučuje na sjednicama i donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova.

Polaganje ispita

Ispit se obavlja u prisustvu svih članova komisije. Komisija prije početka ispita utvrđuje identitet kandidata na osnovu lične isprave na osnovu koje mu se može utvrditi identitet. Kandidatu koji ne pokaže ličnu ispravu na osnovu koje mu se može utvrditi identitet neće biti dozvoljeno polaganje. Komisija će prije početka ispita upozoriti kandidata da je dužan da samostalno radi pismeni dio ispita, da nije dozvoljena međusobna komunikacija niti upotreba mobilnih telefona i drugih nedozvoljenih sredstava. Kandidat je dužan da nakon završetka ispita napusti prostoriju u kojoj se održava ispit.

Kandidat koji u toku ispita narušava red i ometa tok rada ili bez odobrenja člana komisije napusti prostoriju u kojoj se održava ispit gubi pravo na polaganje ispita u tom roku. Odluku o gubitku prava na polaganje ispita donosi komisija. Ispit se sprovodi u skladu sa Programom i kriterijumom za provjeru znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou za prijem u crnogorsko državljanstvo, kojim je preciziran način, sadržaj i postupak provjere znanja. Isti se nalazi na sajtu Ispitnog centra, a može se dobiti i u pismenoj formi u prostorijama Ispitnog centra. Kandidati sa posebnim potrebama polažu ispit prilagođen njihovim potrebama.

Obrada rezultata i izdavanje uvjerenja

Konačne ocjene provjere znanja su: „položio“ i „nije položio“.

Kandidatu koji je na ispitu provjere znanja crnogorskog jezika dobio ocjenu „položio“, Ispitni centar izdaje uvjerenje. Uvjerenje sadrži: ime, prezime, mjesto i godinu rođenja kandidata, identifikacioni broj, datum položenog ispita provjere znanja iz crnogorskog jezika na osnovnom nivou, broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja, potpis direktora i službeni pečat.

Prigovor na ocjenu

Prigovor na uspjeh na ispitu podnosi se direktoru odmah, a najkasnije dva dana poslije saopštenog uspjeha. Direktor, u roku od dva dana od dana prijema prigovora, formira komisiju koja će utvrditi ocjenu, odnosno provjeriti znanje kandidata. Ako komisija odluči da se ispit ponovi, ispit se ponavlja narednog dana. Na ponovljenom ispitu se vodi zapisnik i potpisuju ga svi članovi komisije. Odluka komisije je konačna.

Evidencija

Na ispitu se vodi zapisnik i potpisuju ga svi članovi komisije. Zapisnik sadrži: sastav komisije, ime i prezime kandidata, broj zahtjeva za polaganje, mjesto, dan i čas polaganja ispita, podatke o djelovima ispita, uspjeh sa svakog dijela ispita, opšti uspjeh na ispitu, podatke da li je kandidat odustao od polaganja i ako jeste, na koji način i na kom dijelu ispita i druge podatke od značaja za polaganje ispita. Zapisniku se prilaže pismeni dio ispita.

Evidencija o licima koja su polagala ispit vodi se u Ispitnom centru. Evidencija sadrži: ime, prezime, mjesto i godinu rođenja lica, dan polaganja i konačna ocjena na ispitu.

Troškove provjere znanja crnogorskog jezika snose kandidati čija se provjera znanja vrši. Predsjedniku i članovima komisije pripada novčana nadoknada za rad. Visinu nadoknade za provjeru znanja određuje Upravni odbor Ispitnog centra, a visinu nadoknade za rad Komisije određuje direktor Ispitnog centra.

Odgovornosti

Iz interne procedure za provjeru znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo, odgovorna lica su:

Članovi komisije- Odgovorni su za organizaciju i sprovođenje ispita, provjeru identiteta kandidata, ocjenjivanje ispita, donošenje konačnih odluka o uspjehu kandidata, izradu, verifikaciju i finalizaciju testova, mjerila za bodovanje i uputstava za bodovanje. Takođe, odgovorni su za potpisivanje zapisnika sa ispita.

Direktor Ispitnog centra- Odgovoran je za ukupnu organizaciju ispita, imenovanje komisije, finalizaciju svih aktivnosti vezanih za ispitni proces, donošenje odluka u vezi sa prigovorima kandidata, potpisivanje završnih dokumenata i pravovremenu distribuciju rezultata i izvještaja o provjeri znanja i određuje visinu nadoknade za rad Komisije.

Osoba zadužena za arhiviranje - Odgovorna je za pravilno arhiviranje svih ispita, zapisnika, rezultata i drugih dokumenata. Ova osoba takođe mora osigurati da svi dokumenti budu pravilno označeni i sačuvani.

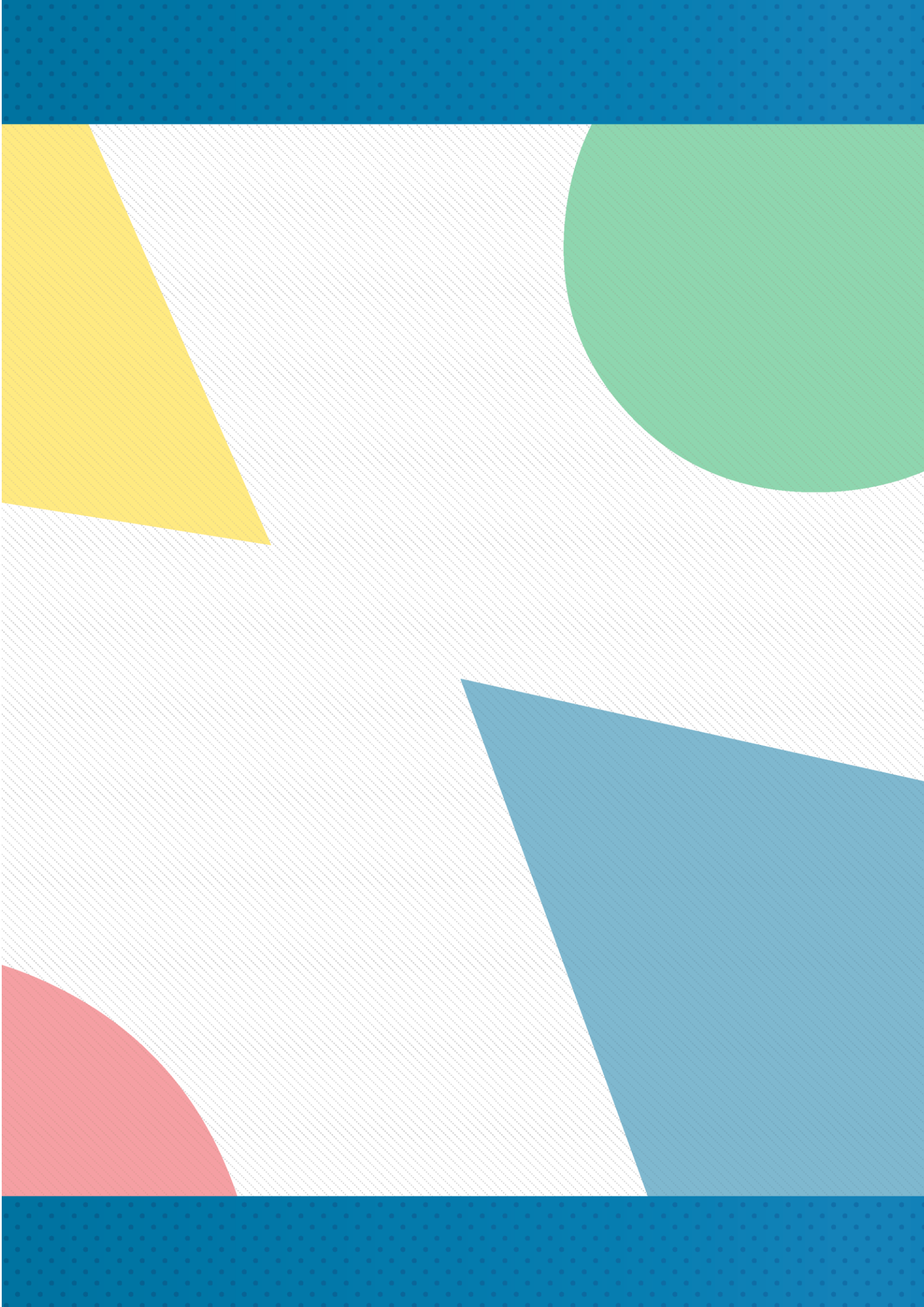
Upravni odbor Ispitnog centra- određuje visinu nadoknade za provjeru znanja.

Ova odgovorna lica igraju ključnu ulogu u osiguravanju efikasnog, tačnog i sigurnog rukovanja svim dokumentima, kao i u održavanju visokih standarda kvaliteta u svim fazama procesa provjere znanja.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani dijelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju Obrasci i zapisi tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac za prijavu kandidata na ispit			
Obrazac za potvrdu o uplati troškova ispita			
Zapisnik o održanom ispitu			
Zapisnik o prigovoru kandidata			
Zapisnik o izdanju uvjerenja			
Obrazac za podnošenje prigovora			
Obrazac za zapis o ponovljenom ispitu			



PROGRAM I KRITERIJUM PROVJERE ZNANJA CRNOGORSKOG JEZIKA NA OSNOVNOM NIVOU ZA PRIJEM U CRNOGORSKO DRŽAVLJANSTVO

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Provjera znanja crnogorskog jezika predstavlja jedan od ključnih kriterijuma za prijem u crnogorsko državljanstvo. Ovaj proces je zakonski regulisan i obuhvata specifične testove i procedure koje kandidati moraju proći kako bi dokazali svoje osnovno poznavanje jezika. Na osnovu Odluke o određivanju stručne organizacije za utvrđivanje kriterijuma i provjeru znanja crnogorskog jezika, Ispitni centar je zadužen za sprovođenje ovog ispita. Cilj ispita je da se procijeni jezička kompetencija kandidata u četiri ključne oblasti: slušanje, čitanje, pisanje i govor.

Svrha ove provjere je osigurati da kandidati koji žele postati crnogorski državljani imaju osnovno znanje crnogorskog jezika koje je nužno za svakodnevnu komunikaciju i integraciju u društvo. Testiranje obuhvata različite jezičke vještine, uključujući razumijevanje i pravilnu upotrebu jezika u različitim situacijama. Provjera znanja jezika na osnovnom nivou omogućava da se kandidati bolje uključe u društvo i doprinesu njegovom daljem razvoju i stabilnosti. Takođe, ovaj proces omogućava i objektivno vrednovanje jezičkih sposobnosti kandidata, čime se garantuje da osoba koja postane državljanin Crne Gore ima potrebne jezičke vještine za funkcionisanje u svakodnevnim životnim okolnostima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
(„Službeni list CG“ br. 47/08)	Član 1, 2 i 4 Odluka o određivanju stručne organizacije za utvrđivanje kriterijuma i provjeru znanja crnogorskog jezika u postupku prijema u crnogorsko državljanstvo	
Statut Ispitnog centra	Član 16	
("Sl. list Crne Gore", br. 13/08, 40/10, 28/11, 46/11, 20/14, 54/16)	Član 8 stav 1 tačka 6 Zakona o crnogorskom državljanstvu	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termin	Definicija
Provjera znanja crnogorskog jezika	Proces ocjenjivanja jezičkih vještina kandidata, koji uključuje slušanje, čitanje, pisanje i govor.
Osnovni nivo	Najniži nivo jezičke kompetencije koji je potreban za prijem u crnogorsko državljanstvo.
Pismeni dio ispita	Dio ispita u kojem kandidat pokazuje svoje jezičke vještine kroz zadatke iz slušanja, čitanja i pisanja.
Usmeni dio ispita	Dio ispita u kojem kandidat razgovara sa ispitivačem o svakodnevnim temama kako bi pokazao svoje sposobnosti govora.
Slušanje	Oblast ispita koja ocjenjuje sposobnost kandidata da razumije i interpretira usmene informacije.
Čitanje i razumijevanje teksta	Oblast ispita koja ocjenjuje sposobnost kandidata da pravilno pročita i interpretira pisane tekstove.
Pisanje	Oblast ispita koja ocjenjuje sposobnost kandidata da piše tekstove praktične namjene (formulare, pisma, razglednice).
Govor	Oblast ispita koja ocjenjuje sposobnost kandidata da se usmeno izražava o svakodnevnim temama.
Kriterijumi za uspješan prolazak	Standardi koje kandidat mora ispuniti (60% tačnih odgovora u svakoj oblasti ispita) da bi prošao ispit.
Troškovi ispita	Novčana naknada koju kandidat mora platiti za polaganje ispita.
Medicinska dokumentacija	Dokumentacija koja potvrđuje da kandidat zbog bolesti nije u mogućnosti da prisustvuje ispitu, te omogućava ispit na licu mjesta.
Negativna ocjena	Ocjena koja označava da kandidat nije ispunio zahtjeve za uspješan prolazak ispita, posebno iz oblasti govora.

Područje primjene

Područje primjene ovog Programa i kriterijuma provjere znanja crnogorskog jezika obuhvata sve kandidate koji se prijavljuju za sticanje crnogorskog državljanstva, a koji su obavezni da prođu ispit iz crnogorskog jezika na osnovnom nivou. Ovaj ispit se primjenjuje na sve strane državljane koji žele postati državljani Crne Gore i koji moraju dokazati osnovno poznavanje crnogorskog jezika kako bi se integrisali u društvo i ispunili zakonske uslove za prijem u državljanstvo.

Ispit se primjenjuje na kandidate koji ispunjavaju sve uslove propisane Zakonom o crnogorskom državljanstvu i Odlukom o određivanju stručne organizacije za utvrđivanje kriterijuma i provjeru znanja crnogorskog jezika. Takođe, ispit se odnosi na sve oblasti koje

se provjeravaju kroz četiri ključne jezičke vještine: slušanje, čitanje, pisanje i govor i obuhvata sve kategorije kandidata, uključujući odrasle, maloljetne osobe, kao i lica sa posebnim potrebama koja nisu u mogućnosti da dođu do Ispitnog centra.

Područje primjene takođe uključuje i posebne slučajeve kao što su oslobađanje od ispita na osnovu prethodnog obrazovanja ili starosne dobi, kao i mogućnost organizovanja ispita na licu mjesta za kandidate koji zbog bolesti ne mogu doći do Ispitnog centra.

Opis procesa

Faze procesa programa i kriterijuma provjere znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou za prijem u crnogorsko državljanstvo obuhvataju:

1. Slušanje
2. Čitanje i razumijevanje teksta
3. Pisanje
4. Govor
5. Ocjenjivanje i završna evaluacija
6. Izdavanje potvrde bez provjere znanja
7. Zahtjev za maloljetna lica i lica sa posebnim potrebama
8. Provjera znanja za lica koja nisu u mogućnosti da dođu zbog bolesti
9. Podnošenje zahtjeva
10. Određivanje troškova

Ove faze omogućavaju precizan i transparentan proces, od prijave kandidata do izdavanja potvrde o položenom ispitu, sa jasno definisanim uputstvima i pravilima koji osiguravaju pravičnost i sigurnost svih podataka, kao i usklađenost sa zakonskim okvirima i pravilnicima koji regulišu provjeru znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo.

Slušanje

Kandidat prvo polaže zadatke iz oblasti slušanja. U ovoj fazi, kandidat sluša kratki dijalog, kratko obavještenje, saopštenje, intervju i potom odgovara na pitanja u vezi sa sadržajem slušanog materijala. Takođe, kandidat bira tačan odgovor između više ponuđenih opcija. Vrijeme za rješavanje ove oblasti je 15 minuta. Cilj ove faze je da se provjeri sposobnost kandidata da razumije i interpretira usmene informacije na crnogorskom jeziku.

Čitanje i razumijevanje teksta

U drugoj fazi ispita, kandidat čita rečenicu/napisani kratki tekst (reklamu, vijest, izvještaj, kraći odlomak iz nekog teksta/djela) i odgovara na pitanja u vezi sa sadržajem rečenice/teksta, bira tačan odgovor između ponuđenih opcija, kao i između ponuđenih alternativa kao što su DA/NE ili TAČNO/NETAČNO. Takođe, kandidat povezuje djelove teksta i razmatra sve ponuđene odgovore. Vrijeme za rješavanje ove oblasti je 30 minuta. Cilj ove faze je provjeriti sposobnost kandidata da pravilno razumije i interpretira pisane tekstove na crnogorskom jeziku.

Pisanje

Kandidat zatim polaže zadatke iz oblasti pisanja. U ovoj fazi, kandidat treba da upiše slovo koje nedostaje u riječi ili riječ u rečenici, kao i da popuni formular (kao što su narudžbenica, uplatnica, telegram ili prijava). Takođe, kandidat na osnovu datih uputstava piše tekst

praktične namjene, kao što su razglednica, neformalno pismo, opravdanje, molba ili žalba. Vrijeme za rješavanje ove faze je 30 minuta. Cilj ove faze je da se provjeri sposobnost kandidata da pravilno piše jednostavne tekstove u praktične svrhe na crnogorskom jeziku.

Govor

U četvrtoj fazi ispita, kandidat razgovara sa ispitivačem o svakodnevnim temama. Kandidat treba da se predstavi i diskutuje o temama kao što su kuća i okolina, posao, slobodno vrijeme i zabava, putovanja, odnosi sa drugim ljudima, kupovina, hrana i piće, usluge, mjesta, vremenske prilike i druge slične teme. Takođe, kandidat opisuje datu fotografiju, crtež, sliku ili ilustraciju. Vrijeme za rješavanje ove faze je 5 minuta. Cilj ove faze je da se provjeri sposobnost kandidata da se usmeno izražava o svakodnevnim temama na crnogorskom jeziku.

Ocjenjivanje i završna evaluacija

Kandidat mora ostvariti 60% tačnih odgovora u svakoj oblasti da bi uspješno završio provjeru znanja iz crnogorskog jezika na osnovnom nivou. Svaka oblast ispita ima po 25% bodova. Ako je kandidat negativno ocijenjen iz govora, ili nije ocijenjen na ovom dijelu ispita, negativno je ocijenjen iz ispita u cjelini, bez obzira na broj bodova u pismenom dijelu ispita.

Izdavanje potvrde bez provjere znanja

Ispitni centar će izdati potvrdu o znanju crnogorskog jezika radi prijema u crnogorsko državljanstvo bez provjere znanja licima koja:

- su učila na crnogorskom, srpskom, srpskohrvatskom, bosanskom i hrvatskom jeziku, u trajanju od najmanje dvije godine;
- su navršila 65 godina života i koja su iz navedenih govornih područja;
- posjeduju indeks iz navedenih govornih područja;
- posjeduju rješenje o penziji, a gdje je upisana i stručna sprema iz navedenih govornih područja;
- su u inostranstvu učila jezik iz navedenih govornih područja u trajanju od dvije godine;
- posjeduju svjedočanstvo specijalne škole, a gdje je učen jezik iz navedenih govornih područja (naznačiti u potvrdi da je lice sa posebnim potvrdama).

Evidenciju vodi poslovni sekretar, a potvrde priprema i štampa služba za štampanje i logistiku.

Zahtjev za maloljetna lica i lica sa posebnim potrebama

Zahtjev za maloljetna lica i lica sa posebnim potrebama koja nije moguće ispitati Ispitni centar će proslijediti MUP sa potrebnom dokumentacijom.

Provjera znanja za lica koja nisu u mogućnosti da dođu zbog bolesti

Lica koja zbog bolesti nijesu u mogućnosti da dođu u Ispitni centar radi provjere znanja crnogorskog jezika su dužna dostaviti medicinsku dokumentaciju na osnovu koje će se utvrditi nemogućnost dolaska, nakon čega će se formirati komisija koju će sačinjavati saradnici Ispitnog centra i koji će na licu mjesta sprovesti ispit provjere znanja crnogorskog jezika.

Podnošenje zahtjeva

Ispitni centar će podnosiocima zahtjeva koji su učili na crnogorskom, srpskom, srpskohrvatskom, bosanskom i hrvatskom jeziku, izdati potvrdu o znanju crnogorskog jezika potrebnu za prijem u crnogorsko državljanstvo, na osnovu svjedočanstva, diplome o završenoj školi, indeksa, rješenja o penziji.

Određivanje troškova

Visina troškova izdavanja potvrde i visina troškova provjere znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou, određuje se u skladu sa odlukom Upravnog odbora.

Direktor Ispitnog centra u svakom pojedinačnom slučaju odlučuje o oslobađanju od plaćanja troškova u postupku provjere znanja crnogorskog jezika u skladu sa zakonom.

Odgovornosti

Iz interne procedure programa i kriterijuma provjere znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou za prijem u crnogorsko državljanstvo, odgovorna lica su:

1. **Predsjednik Upravnog odbora Ispitnog centra**- donosi sve ključne odluke vezane za organizaciju i sprovođenje ispita za provjeru znanja crnogorskog jezika. On donosi odluku o izdavanju potvrda o znanju jezika na osnovu kriterijuma i provjere, potpisuje odluke i sve relevantne dokumente u vezi sa implementacijom postupaka za ispitivanje kandidata. Takođe, nadzire rad Ispitnog centra i osigurava da se poštuju zakonski propisi i standardi u svim fazama postupka.
2. **Direktor Ispitnog centra**- koordinira i nadgleda organizaciju ispita i provjere znanja crnogorskog jezika. Donosi odluke o izuzećima i oslobađanjima od plaćanja troškova provjere, kao i odredbe u vezi sa izdavanjem potvrda. Rukovodi timom saradnika Ispitnog centra i osigurava nesmetano sprovođenje ispita, kao i poštovanje zakonskih okvira i procedura. Takođe, održava kontakte sa relevantnim državnim organima i institucijama, kao što je MUP, za maloljetne i lica sa posebnim potrebama.
3. **Saradnici JU Ispitnog centra**- obavljaju tehničke i praktične aktivnosti u vezi sa sprovođenjem ispita za provjeru znanja crnogorskog jezika. Oni ocjenjuju i boduju odgovore kandidata prema zadatim kriterijumima za svaku oblast ispita, sprovode ispitivanje na terenu u slučajevima kada kandidati nisu u mogućnosti da dođu u Ispitni centar, obrađuju i unose rezultate ispita i izvještavaju odgovorne osobe o ocjenama i statusu kandidata.

Ova odgovorna lica imaju ključnu ulogu u obezbjeđivanju tačnosti, sigurnosti i pravilnog sprovođenja svih procedura u procesu provjere znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti procesa provjere znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo (procedura, uputstva i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u Ispitnom centru. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju Obrasci i zapisi ovog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Zapisnik sa ispita (pismeni i usmeni dio)			
Potvrda o znanju crnogorskog jezika			
Prijava kandidata za ispit			
Medicinska dokumentacija za izuzeće od ispita			
Obrazac za oslobađanje od plaćanja troškova ispita			
Dokumentacija o prethodnom obrazovanju (svjedočanstvo, diploma)			
Izvještaj o realizaciji ispita			
Obrasci za žalbe na rezultate ispita			
Zapisnik o negativnom ispitivanju kandidata			

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Poslovnik definiše način rada Upravnog odbora Ispitnog centra, uključujući organizaciju sjednica, donošenje odluka i odgovornosti članova, s ciljem osiguranja zakonitog, efikasnog i transparentnog funkcionisanja Centra u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim pravilima. Poslovnik uspostavlja jasna pravila i principe rada kako bi se osigurala efikasnost u donošenju odluka kroz definisane mehanizme odlučivanja i upravljanja sjednicama, transparentnost rada uz jasno definisane nadležnosti i postupke, dosljednost u primjeni pravila kroz standardizovane procese sazivanja sjednica, glasanja i evidentiranja odluka, te odgovornost članova Upravnog odbora, osiguravajući da njihove aktivnosti budu usklađene sa važećim propisima i strateškim ciljevima Ispitnog centra. Ovaj Poslovnik doprinosi unapređenju rada Upravnog odbora i omogućava njegovo efikasno funkcionisanje u skladu sa pravnim okvirom i internim aktima Ispitnog centra.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
Statut Ispitnog centra	Član 16 i član 20	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Upravni odbor	Tijelo upravljanja Ispitnim centrom, sastavljeno od pet članova, koje donosi odluke u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim pravilima Ispitnog centra.
Sjednica Upravnog odbora	Formalni sastanak članova Upravnog odbora na kojem se raspravlja i odlučuje o pitanjima relevantnim za funkcionisanje Ispitnog centra.
Kvorum	Minimalan broj članova Upravnog odbora koji moraju biti prisutni kako bi sjednica bila valjano održana i odluke pravno validne.
Odluka Upravnog odbora	Zvaničan akt donesen na sjednici Upravnog odbora, kojim se usvajaju prijedlozi, strategije i druge mjere od značaja za rad Ispitnog centra.
Predsjednik Upravnog odbora	Član Upravnog odbora koji predsjedava sjednicama, organizuje rad Odbora i osigurava sprovođenje usvojenih odluka.
Zapisnik sa sjednice	Dokument koji sadrži ključne informacije o održanoj sjednici, uključujući prisutne članove, razmatrana pitanja, donesene odluke i način glasanja.
Dnevni red	Lista tema koje će biti razmatrane na sjednici Upravnog odbora, pripremljena i dostavljena članovima prije održavanja sjednice.
Glasanje	Proces donošenja odluka u Upravnom odboru, pri čemu se odluke donose većinom glasova prisutnih članova, osim u slučajevima kada je drugačije određeno statutom ili poslovnikom.

Termin	Definicija
Mandat članova Upravnog odbora	Period od četiri godine tokom kojeg članovi Upravnog odbora obavljaju svoje dužnosti, u skladu sa zakonskim odredbama i pravilima Ispitnog centra.

Područje primjene

Poslovnik o radu Upravnog odbora se primjenjuje na rad Upravnog odbora Ispitnog centra i definiše pravila i postupke koji se odnose na organizaciju i sprovođenje sjednica, način donošenja odluka, odgovornosti članova i vođenje dokumentacije. Obuhvata sastav i nadležnosti Upravnog odbora, pravila vezana za sazivanje, vođenje i dokumentovanje sjednica, postupke glasanja, kvorum i usvajanje odluka bitnih za funkcionisanje Ispitnog centra. Takođe, definiše ulogu predsjednika Upravnog odbora u organizaciji rada, obaveze članova u vezi sa aktivnim učešćem i donošenjem odluka, kao i način evidentiranja zapisnika i drugih dokumenata. Poslovnik se primjenjuje na sve članove Upravnog odbora, sekretara i druge učesnike u radu, kao i na zaposlene u Ispitnom centru koji su uključeni u sprovođenje odluka donesenih na sjednicama. Njena primjena osigurava zakonito, efikasno i transparentno funkcionisanje Upravnog odbora u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ispitnog centra.

Opis procesa

Faze procesa Poslovnika o radu Upravnog odbora obuhvataju:

1. Način rada
2. Zapisnik
3. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora
4. Poslovna tajna

Ove faze obuhvataju cijeli proces od definisanja načina rada Upravnog odbora, vođenja zapisnika sa sjednica, ostvarivanja prava i dužnosti članova Upravnog odbora, do očuvanja i zaštite poslovne tajne.

Način rada

Upravni odbor ima pet članova i to: predsjednika i dva člana koje predlaže Ministarstvo prosvjete i nauke, iz reda afirmisanih prosvjetnih i naučnih radnika i dva člana koje predlažu zaposleni u Centru. Upravni odbor imenuje i razrješava Vlada Republike Crne Gore, na period od četiri godine. Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama. Sjednica se može održati ako joj prisustvuje većina članova Upravnog odbora. Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova. Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva član Upravnog odbora koga predsjednik ovlasti. Predsjednik saziva sjednice po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog najmanje dva člana Upravnog odbora ili na prijedlog direktora Centra. Poziv na sjednicu članova Upravnog odbora i direktora Centra dostavlja se najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice. Uz poziv za sjednicu dostavlja se i zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora, prijedlog dnevnog reda i pisani materijal za sjednicu. Takođe, predsjednik može, zbog hitnosti i važnosti problematike koja treba da se nađe na dnevnom redu, sazvati

sjednicu i dnevni red predložiti na samoj sjednici. Predsjedik je dužan da na sjednici obrazloži hitno sazivanje sjednice.

Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti član Upravnog odbora koga predsjednik ovlasti. O redu na sjednici stara se predsjedavajući. Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može izreći mjere: upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenja sa sjednice.

Mjera upozorenja se izriče kada član Upravnog odbora: upada u riječ govorniku, govori kada nije dobio riječ, govori duže od dogovorenog vremena, ne prati tok sjednice i ometa druge članove Upravnog odbora u radu ili sličnim postupcima ometa red i rad na sjednici.

Mjera oduzimanja riječi se izriče kada član Upravnog odbora ne govori o temi koja je predmet rasprave, svojim govorom vrijeđa druge, pored upozorenja nastavlja da govori, na drugi način govorom remeti red i ne pridržava se odredbi Poslovnika.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći kada član Upravnog odbora ne postupi po izrečenim mjerama.

Na početku sjednice predsjedavajući utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ako predsjedavajući na početku ili u toku rada sjednice utvrdi da ne postoji kvorum sjednica će se odložiti, odnosno prekinuti. U tom slučaju predsjedavajući će na licu mjesta zakazati novu sjednicu, odnosno nastavak prekinute sjednice, o čemu će pismeno obavijestiti samo odsutne članove.

Po utvrđivanju kvoruma za rad sjednice predsjedavajući daje na usvajanje zapisnik sa prethodne sjednice. O primjedbama na zapisnik odlučuje se bez rasprave, a ako Upravni odbor usvoji primjedbe, iste se prilažu uz zapisnik sa prethodne sjednice, uz konstatovanje da na zapisnik ima primjebu.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik prilikom zakazivanja sjednice, a u hitnim slučajevima na samoj sjednici. Na prijedlog članova Upravnog odbora i direktora Centra, dnevni red može biti dopunjen i izmijenjen.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na uvodno izlaganje, raspravu i donošenje odluka po utvrđenim tačkama dnevnog reda. Uvodno izlaganje obrađivača materijala, odnosno predsjedavajućeg, treba da bude sažeto i precizno i u funkciji pojašnjenja pitanja koja su na dnevnom redu. Predsjedavajući je dužan da, po prelasku na rad, po pojedinim tačkama dnevnog reda, postavi pitanje da li postoji potreba za uvodnim izlaganjem i obezbijedi izlaganje na zahtjev bilo kojeg člana Upravnog odbora ili direktora Centra.

Učesnici rasprave dužni su da govore o pitanjima koja su na dnevnom redu, kratko i jasno, bez ponavljanja ranijih izlaganja. Na sjednici se može odlučiti da se rasprava ograniči na određeno vrijeme. Prije ili poslije rasprave Upravni odbor može odlučiti da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati obrađivaču na proučavanje i doradu.

Nakon zaključene rasprave, odnosno konsultacije da nije bilo zainteresovanih za raspravu, prelazi se na odlučivanje. Pravo na odlučivanje imaju članovi i predsjednik Upravnog odbora. Upravni odbor po pravilu odlučuje javnim glasanjem, a može donijeti odluku da se izjašnjavanje o pojedinim pitanjima obavi tajnim glasanjem. Javno glasanje se vrši podizanjem ruke, a tajno zaokruživanjem odgovarajuće riječi ili broja na glasačkom listiću. Po završenom glasanju predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja.

Nakon što su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Na sjednici se vodi zapisnik koji mora da sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice.
- imena učesnika na sjednici,
- utvrđivanje kvoruma,
- dnevni red sjednice,
- prihvatanje zapisnika sa prethodne sjednice,
- donošenje odluke i način glasanja na sjednici.

Član Upravnog odbora može na sjednici izdvojiti mišljenje, što se konstatuje u zapisniku. Ukoliko član Upravnog odbora želi da se bitni djelovi njegove izjave nalaze u zapisniku, dužan je na narednoj sjednici Upravnog odbora podnijeti autorizovanu izjavu. Zapisnik vodi i čuva lice koje odredi Upravni odbor, na prijedlog direktora Centra. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjedavajući. Tekst akta koji je usvojen na sjednici potpisuje predsjednik. Tekst akta ovjerava se pečatom Centra i čuva u dokumentaciji.

Prava i dužnosti članova Upravnog odbora

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti utvrđene Statutom Centra i ovim Poslovnikom. Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama i da učestvuje u radu i odlučivanju. U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Upravnog odbora je dužan da o tome prethodno obavijesti predsjednika.

Član Upravnog odbora ima pravo da podnosi prijedloge za donošenje akata, da inicira razmatranje pitanja i preduzimanje mjera iz nadležnosti Upravnog odbora, kao i da bude obaviješten o realizaciji odluka Upravnog odbora i aktivnostima Centra. Član Upravnog odbora ima dužnost da o radu Upravnog odbora informiše osnivača Centra, odnosno zaposlene u Centru, koji su ga izabrali za člana Upravnog odbora. Član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti, odnosno opozvan, u skladu sa odredbama Statuta Centra.

Poslovna tajna

Poslovnom tajnom, osim dokumenata i podataka utvrđenih posebnom odlukom Upravnog odbora, smatraju se i određene informacije sa sjednice Upravnog odbora, označene kao takve, čije bi davanje na uvid neovlašćenim licima, štetilo interesu i djelatnostima Ispitnog centra. Poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi članovi Upravnog odbora, tokom i nakon isteka mandata.

Prisustvo sjednicama

Zaposleni, član Upravnog odbora koji ne prisustvuje na tri ili više sjednica uzastopno, a bez opravdanog razloga, može biti smijenjen. Smjenu zaposlenog može da inicira 1/3 zaposlenih nakon čega se pristupa glasanju. Ukoliko više od 1/2 zaposlenih koji imaju pravo glasa izglasa opoziv, tom zaposlenom prestaje mandat i pokreće se postupak ponovnog izbora zaposlenog u upravljačkom organu.

Iz Poslovnika o radu Upravnog odmora, odgovorna lica su:

1. **Predsjednik Upravnog odbora**- saziva i predsjedava sjednicama, odgovoran je za sprovođenje odluka donesenih na sjednicama i obavezan je da osigura zakonitost i transparentnost rada Upravnog odbora.
2. **Članovi Upravnog odbora**- imaju pravo da učestvuju u raspravama i donošenju odluka, dužni su da prisustvuju sjednicama i aktivno učestvuju u radu te su nadležni za donošenje odluka većinom glasova.

3. **Sekretar**- je obavezan da priprema materijale i dokumentaciju za sjednice, odgovoran je za dostavljanje poziva i zapisnika članovima Upravnog odbora.
4. **Direktor**- je nadležan za sprovođenje odluka Upravnog odbora u okviru operativnog rada Centra i obavezan je da izvještava Upravni odbor o realizaciji donesenih odluka.
5. **Zapisničar**- je odgovoran za vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica i obavezan je da osigura tačnost i arhiviranje odluka donesenih na sjednici.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora			



TROŠKOVI REPREZENTACIJE

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Pravilnik o troškovima reprezentacije ima za cilj regulisanje i standardizaciju postupka koji se odnosi na korišćenje sredstava reprezentacije u Ispitni centar, obezbeđujući transparentnost i efikasnost u upotrebi finansijskih sredstava. Ovim pravilnikom uređuju se aktivnosti vezane za troškove koji nastaju tokom službenih posjeta, sastanaka, seminara, obuka i drugih sličnih događaja, precizno definišući ko ima pravo na korišćenje sredstava reprezentacije, kako se odobravaju ti troškovi, te kako se vrši njihova kontrola i evidencija. Svrha pravilnika je da se obezbijedi pravilno i opravdano korišćenje sredstava koja se izdvajaju za reprezentaciju, čime se osigurava usklađenost sa važećim zakonodavstvom i internim procedurama, doprinosi odgovornom upravljanju budžetskim sredstvima i sprečava mogućnost zloupotrebe ili nepravilnosti.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
Statut Ispitnog centra	Član 20	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Troškovi reprezentacije	Troškovi nastali tokom službenih posjeta, sastanaka, ugovora, seminara, obuka, radionica i službenih putovanja.
Saglasnost direktora	Dozvola direktora za reprezentaciju van sjedišta Ispitnog centra
Pravo na troškove reprezentacije	Pravo na korišćenje sredstava imaju direktor, pomoćnici direktora, rukovodioci i savjetnici, uz saglasnost direktora.
Evidencija o troškovima reprezentacije	Dokumentacija o troškovima koju vodi služba za opšte, pravne i finansijske poslove.
Knjiga procedura	Interni dokument u kojem je sadržan pravilnik.
Službeni put	Putovanje u poslovne svrhe koje uključuje troškove reprezentacije.

Područje primjene

Ovaj pravilnik se primjenjuje na sve zaposlene u Ispitni centar koji koriste sredstva reprezentacije u vezi sa službenim posjetama, sastancima, seminarima, obukama, javnim otvaranjem ponuda i službenim putovanjima. Pravilnik se odnosi na troškove reprezentacije nastale u zemlji i inostranstvu, te utvrđuje odgovornosti, postupke i kontrolu u vezi sa korišćenjem tih sredstava, a primjenjuje se na sve organizacione jedinice unutar Ispitnog centra.

Opis procesa

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

Proces se sastoji iz sledećih faza:

1. Planiranje i inicijativa
2. Saglasnost za reprezentaciju
3. Trošenje sredstava
4. Evidencija i kontrola od strane direktora
5. Obezbeđivanje usklađenosti
6. Kontrola troškova
7. Stupanje na snagu

Planiranje i inicijativa

Prvo se identifikuje potreba za reprezentacijom, kao što su službene posjete, sastanci sa domaćim ili stranim delegacijama, seminari, obuke, radni kolegijumi, javna otvaranja ponuda ili službena putovanja. Ovi događaji moraju biti opravdani i od interesa za rad Ispitnog centra, kako bi troškovi reprezentacije bili dozvoljeni.

Saglasnost za reprezentaciju

Prije nego što dođe do trošenja sredstava za reprezentaciju van sjedišta Ispitnog centra, potrebno je dobiti saglasnost direktora. Takođe, pravo na korišćenje sredstava imaju pomoćnici direktora, rukovodioci odjeljenja i savjetnici, ali isključivo uz prethodnu saglasnost direktora i obavezni potpis organizatora sastanka.

Trošenje sredstava

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali: - tokom službenih posjeta domaćih i stranih delegacija - tokom zaključenja raznih ugovora u međusobnoj saradnji - tokom održavanja radnih kolegijuma i sastanaka - tokom održavanja seminara, obuka i radionica - tokom javnog otvaranja ponuda - tokom službenog puta.

Troškovi reprezentacije, mogu biti troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, prilikom radnih sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama. Za reprezentaciju van sjedišta Ispitnog centra, potrebna je saglasnost direktora.

Evidencija i kontrola od strane direktora

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi služba za finansije. Direktor Ispitnog centra potpisuje svaku fakturu nastalih troškova reprezentacije sa naznakom "odobravam".

Obezbeđivanje usklađenosti kontrola troškova

Proces trošenja sredstava reprezentacije mora biti usklađen sa pravilnikom. Svi zaposleni koji koriste sredstva reprezentacije moraju se pridržavati utvrđenih procedura, a služba za finansije vrši kontrolu kako bi se osiguralo da se sredstva koriste odgovorno i u skladu sa propisima.

Stupanje na snagu

Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja, čime postaje obavezujući za sve zaposlene u Ispitni centar. Takođe, pravilnik postaje dio Knjige procedura, čime se osigurava njegova primjena u svim relevantnim poslovnim aktivnostima.

Odgovornosti

- **Direktor:** Donosi saglasnost za korišćenje sredstava, potpisuje fakture i osigurava usklađenost sa pravilnikom.
- **Pomoćnici direktora, rukovodioci i zaposleni:** Korišćenje sredstava samo uz saglasnost direktora, odgovorni za potpis organizatora sastanka.
- **Služba za finansije:** Vodi evidenciju i kontroliše usklađenost sa pravilnikom.
- **Organizatori sastanaka:** Potpisuju dokumente koji potvrđuju opravdanost korišćenja sredstava.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac saglasnosti za reprezentaciju	Slobodna forma	4 god	
Obrazac za troškove reprezentacije	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnici sa sastanaka			
Evidencija o troškovima reprezentacije			
Potpisani dokumenti organizatora sastanka			



PROCEDURA O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ova Procedura o evidentiranju prisustva na radu zaposlenih u Ispitni centar utvrđuje način vođenja evidencije o radnom vremenu zaposlenih, čime se osigurava tačnost podataka vezanih za radno vrijeme, kao i odgovornost zaposlenih za pravilno evidentiranje dolaska i odlaska sa rada. Svrha ove procedure je da obezbijedi uredno praćenje radnog vremena i preciznu osnovu za obračun zarade, kako bi se postigla transparentnost i usklađenost sa zakonskim propisima.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021)	Člana 19, stav 1, tačka 7 Zakona o radu	
Statut Ispitnog centra	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Evidencija prisustva na radu	Proces praćenja dolaska i odlaska zaposlenih sa rada, uključujući njihove eventualne izostanke, i evidentiranje tih podataka u odgovarajućem formularu.
Formular EPR01	Dokument koji se koristi za evidenciju prisustva zaposlenih na radu, koji zaposleni popunjavaju pri dolasku na posao i odlasku sa posla.
Formular EPR02	Mjesečna rekapitulacija sati koju izrađuje lice zaduženo za kontrolu evidencije i koja služi kao osnov za obračun zarade.
Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Odjeljenje zaduženo za vođenje evidencije prisustva na radu i praćenje tačnosti podataka.
Kontrola evidencije prisustva	Aktivnost u kojoj lice zaduženo za kontrolu evidentira tačnost podataka u evidenciji prisustva, uključujući pregled i odobravanje rekapitulacije radnih sati.

Termin	Definicija
Odsustvo sa rada	Situacija kada zaposleni nije prisutan na radu iz razloga kao što su godišnji odmor, službeni put, bolovanje, plaćeno ili neplaćeno odsustvo, praznici ili druge okolnosti koje opravdavaju izostanak.
Netačno prikazivanje podataka	Situacija u kojoj zaposleni ili odgovorno lice neispravno evidentira dolazak ili odlazak sa rada, što predstavlja povredu radne obaveze.

Područje primjene

Ova procedura primjenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar koji su dužni da se pridržavaju pravila vođenja evidencije o prisustvu na radu. Procedura se odnosi na sve aktivnosti vezane za registraciju dolaska i odlaska zaposlenih sa rada, kontrolu prisustva, kao i obračun i isplatu zarade na temelju tih podataka.

Opis procesa

Ova procedura se odvija iz više faza i to :

1. Štampanje i ažuriranje formulara EPR01
2. Registracija dolaska i odlaska sa posla
3. Obavješćavanje o odsustvu sa rada
4. Zatvaranje radnih prostora i provjera sigurnosti
5. Vođenje i ažuriranje evidencije prisustva
6. Kontrola evidencije prisustva na radu
7. Obračun i isplata zarade
8. Odgovornost za tačnost podataka u evidenciji

Štampanje i ažuriranje formulara EPR01

Poslovno-administrativni sekretar je odgovoran za štampanje i ažuriranje formulara EPR01 na početku svakog mjeseca. Formular EPR01 mora biti pripremljen unaprijed za cijeli mjesec, a zatim dostavljen portirskoj službi na ulazu u poslovnu zgradu, kako bi zaposleni mogli da ga koriste za registraciju prisustva.

Registracija dolaska i odlaska sa posla

Zaposleni je dužan da na formularu EPR01 za evidenciju prisustva na radu zaposlenih, a najkasnije do 07:30h, registruje svoj dolazak na posao i odlazak sa posla u 15:00h. Formular EPR01 se u toku radnog vremena nalazi u kabinetu direktora. Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je da se javi neposrednom rukovodiocu.

Obavješćavanje o odsustvu sa rada

Zaposleni je u obavezi da u slučaju odsustva sa rada obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva. Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio.

Evidenciju vodi Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

Zatvaranje radnih prostora i provjera sigurnosti

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilj, kancelarijski materijali, zaključavaju se.

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

Vođenje i ažuriranje evidencije prisustva

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno i ažurno. Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili elektronskom obliku i uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja svake skraćenice.

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifarniku su:

GO-godišnji odmor

SP- službeni put

B-bolovanje

PO- Plaćeno odsustvo

NO-neplaćeno odsustvo

P-praznik

S-slava

SD-slobodan dan

N-neopravdano odsustvo

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ime i prezime zaposlenog,
2. Datum, mjesec i godina
3. Početak rada
4. Završetak rada
5. Potpis

Kontrola evidencije prisustva na radu

Kontrolu evidencije prisustva na radu, obavlja lice koje određuje direktor. Na osnovu evidencije prisustva na radu, lice zaduženo za kontrolu evidencije izrađuje i parafira mjesečnu rekapitulaciju sati (formular EPR02), koja služi kao osnova za isplatu zarade.

Obračun i isplata zarade

Direktor svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije daje nalog službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, da prema podacima, iz rekapitulacije obračuna i isplati zaradu za prethodni mjesec. Uz rekapitulaciju evidencije, službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke službi se dostavljaju dokazi o odsustvu zaposlenih (doznake, odluke o plaćenom ili neplaćenom odsustvu, godišnji odmor, kašnjenje, odlazak sa posla prije vremena, odustvo sa posla u toku radnog vremena, i dr.), radi obračuna zarade.

Odgovornost za tačnost podataka u evidenciji

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu odgovorni su svi zaposleni, lice zaduženo za vođenje evidencije i lice koje kontroliše evidencije.

Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na radu, predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Ispitnog centra i sastavni je dio Knjige procedura Ispitnog centra.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces evidentiranja prisustva na radu u Ispitnom centru i to:

1. Poslovno-administrativni sekretar - Odgovoran je za štampanje i ažuriranje formulara EPR01 za svaki mjesec i njegovo dostavljanje portirskoj službi na ulazu u zgradu.
2. Zaposleni - Dužan je da na formularu EPR01 registruje dolazak na posao do 07:30h i odlazak sa posla u 15:00h, te da obavijesti nadređenog prilikom izlaska iz zgrade tokom radnog vremena i prijavi razlog odsustva.
3. Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima - Odgovorna je za vođenje i ažuriranje evidencije prisustva na radu zaposlenih, te praćenje tačnosti unesenih podataka.
4. Lice zaduženo za kontrolu evidencije - Kontrolirše tačnost podataka u evidenciji prisustva i izrađuje mjesečnu rekapitulaciju radnih sati (EPR02).
5. Direktor - Potpisuje mjesečnu rekapitulaciju evidencije (EPR02), čime daje nalog službi za finansije da izvrši obračun zarade.
6. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke - Obračunava i isplaćuje zaradu na temelju rekapitulacije radnih sati, uz dodatne dokaze o odsustvima zaposlenih.
7. Svi zaposleni - Odgovorni su za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu i pravilno unošenje podataka.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Evidencija prisustva na radu	Formular EPR01	4 god	
Evidencija prisustva na radu	Formular EPR02	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Dokazi o odsustvima		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	

PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ova interna procedura utvrđuje postupak postupanja u slučaju mobinga, definišući zabranu zlostavljanja na radu i zloupotrebu prava na zaštitu od tog ponašanja. Cilj procedure je osigurati sigurno i poštovano radno okruženje, kao i obezbijediti mehanizme zaštite za zaposlene koji se suočavaju sa mobingom. Takođe, definisane su odgovornosti poslodavca i zaposlenih, kao i procedura za prijavljivanje i rešavanje slučajeva mobinga.

Mobingom se smatra aktivno ili pasivno ponašanje prema zaposlenom ili drugom licu koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu poslodavca (u daljem tekstu: zaposleni) ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a koje za cilj ima ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, zdravlja, položaja zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da se na sopstvenu inicijativu raskine odnos ili otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje na takvo ponašanje.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
Sl. list Crne Gore" 74/19 i 8/21	Član 8. Zakona o radu	
Zakon o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom („Sl. list Crne Gore" 30/12)	člana 7. stav 1	
Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu („Sl. list Crne Gore" 56/12),	Član 3 i 4	
Statut Ispitnog centra br. 07-833/14	član 20	
Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG", br. 44/12, 030/17)		
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Mobing	Ponovljeno ponašanje koje povređuje dostojanstvo, zdravlje ili ugled zaposlenog i stvara neprijateljsko okruženje.
Zloupotreba prava na zaštitu od mobinga	Pokretanje postupka bez osnovanih razloga, sa ciljem pribavljanja koristi ili nanosanja štete.
Posredovanje	Postupak rješavanja slučaja mobinga uz pomoć posrednika.
Povreda radne discipline	Neprihvatljivo ponašanje koje narušava radnu disciplinu, uključujući mobing.

Područje primjene

Ova procedura se primenjuje na sve zaposlene, poslodavca i lica angažovana van radnog odnosa u Ispitnom centru.

Opis procesa

Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga se sastoji iz više faza i to :

1. Obraćanje poslodavcu
2. Podnošenje zahteva za zaštitu
3. Određivanje posrednika
4. Pokretanje postupka posredovanja
5. Zaključak poslodavca
6. Zloupotreba prava na zaštitu
7. Sankcije

Obraćanje poslodavcu

Zaštita od mobinga ostvaruje se: u postupku posredovanja, odnosno utvrđivanja odgovornosti zaposlenog koji se tereti za zlostavljanje kod poslodavca, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova kao i pred nadležnim sudom. Zaposleni koji smatra ili sumnja da je izložen mobingu, prije obraćanja Agenciji ili sudu u obavezi je da se obrati nadležniom licu – posredniku kod poslodavca odnosno poslodavcu, za zaštitu od mobinga. Kod poslodavca, posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac. Ukoliko se poslodavac tereti za mobing, posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi poslodavac. Posrednik ne može biti lice koje ima svojstvo svjedoka u postupku posredovanja.

Podnošenje zahteva za zaštitu

Pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, sadrži podatke koji ukazuju na mobing i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je posljednji put mobing učinjen, u suprotnom, podnošenje zahtjeva zastarjeva shodno zakonu. Posrednik je dužan da, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja saglasno

odredbama Zakona o zabrani zlostavljanja na radu. Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca, može pokrenuti spor kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja zaključka odnosno obavještenja, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost iz Zakona o sporazumnom određivanju posrednika.

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlašćenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

Određivanje posrednika

Posrednici se sporazumno određuju između zaposlenog koji je izložen mobingu, zaposlenog koji je optužen za mobing, i poslodavca. Posrednik mora pokrenuti postupak u roku od 3 dana od prijema zahtjeva.

Zaključak poslodavca

Poslodavac ili posrednik donosi zaključak nakon postupka posredovanja. Ako zaposleni nije zadovoljan ishodom, može se obratiti Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova ili nadležnom sudu u roku od 15 dana.

Zloupotreba prava na zaštitu

U slučaju utvrđenog mobinga, mogu se primeniti mere prema Zakonu o radu, uključujući opomene, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili druge sankcije. Ne smatra se zlostavljanjem niti se može pokrenuti postupak za zaštitu od zlostavljanja u slučajevima: donošenja pojedinačnog akta poslodavca (rješenja, ponuda aneksa ugovora o radu, upozorenja i dr.), kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu, u postupku propisanim zakonom, usklađivanja i onemogućavanja prava utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, čija se zaštita ostvaruje u postupku kod poslodavca i pred nadležnim sudom (neisplaćene zarade, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, uskraćivanje prava na dnevni, nedeljni ili godišnji odmor i dr.), smjernice za pridržavanje opravdane i propisane radne discipline koja je u funkciji bolje organizacije posla, preduzimanja odgovornosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu, diskriminatornog ponašanja po bilo kom osnovu diskriminacije koje je sankcionisano posebnim zakonom, povremene razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da povrede ili namjerno uvrijede zaposlenog i dr.

Sankcije

U slučaju utvrđenog mobinga, mogu se primeniti mere prema Zakonu o radu, uključujući opomene, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili druge sankcije.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u procedure postopanja u slučaju mobinga u Ispitnom centru i to:

1. Poslodavac: Dužan je da obezbedi informacije o licima ovlašćenim za pokretanje postupka zaštite od mobinga i da postupa u skladu sa zakonom.
2. Zaposleni: Dužan je da, ukoliko smatra da je izložen mobingu, prvo se obrati poslodavcu ili posredniku za zaštitu od mobinga.
3. Posrednik: Odgovoran je za sprovođenje postupka posredovanja u skladu sa zakonom i pravilima ove procedure.

4. Zaposleni koji pokreće zaštitu: Mora podnijeti zahtjev za zaštitu od mobinga u roku od tri mjeseca od posljednjeg incidenta.
5. Savjetnik i nadležna lica: Dužni su da postupaju prema odredbama ove procedure i donesu odgovarajuće zaključke.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Zahtjev za zaštitu od mobinga	Slobodna forma	4 god	
Zapis o posredovanju		Zapis o posredovanju	
Izveštaj o postupanju u slučaju mobinga	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnici sa sastanaka	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	

PROCEDURA O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja ustanovljena je kako bi se regulisao pravilni postupak za odobravanje, organizaciju, praćenje i izvještavanje o službenim putovanjima zaposlenih i direktora Ispitnog centra. Ova procedura detaljno definiše postupak podnošenja zahtjeva za službena putovanja, kao i način obračuna troškova i izvještavanje o izvršenim službenim putovanjima. Cilj je osigurati transparentnost, tačnost i usklađenost sa važećim propisima u vezi sa službenim putovanjima unutar zemlje i inostranstva. Svrha ove procedure je da uspostavi jasne smjernice i odgovornosti za sve zaposlene u vezi sa postupkom odobravanja službenih putovanja, obradom troškova i izvještajima nakon povratka sa putovanja. Cilj je obezbediti efikasno upravljanje službenim putovanjima, garantovati poštovanje svih zakonskih normi i propisa, te omogućiti pravilno planiranje, praćenje i izvještavanje o troškovima nastalim tokom službenih putovanja.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16, 028/18 i 108/20)	
Statut Ispitnog centra	Član 20 Statuta Ispitnog centra br. 07-833/14	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Službeno putovanje u zemlji	Putovanje zaposlenog na službeni posao, udaljeno više od 30 km, koje uključuje troškove kao što su dnevnica, prevoz, smještaj i putni troškovi.
Službeno putovanje u inostranstvo	Putovanje zaposlenog iz Crne Gore u stranu državu, koje uključuje troškove dnevice, smještaja i prevoza.
Zahtjev za odobravanje službenog putovanja	Obrazac koji zaposleni podnosi za odobrenje putovanja, najkasnije 7 dana prije odlaska.
Nalog za službeno putovanje	Obrazac koji odobrava službeno putovanje i sadrži podatke o putu i troškovima.
Troškovi službenog putovanja	Troškovi nastali tokom putovanja, uključujući prevoz, smještaj i druge povezane izdatke.
Tehničar za finansije	Osoba koja procjenjuje troškove putovanja, otvara naloge i obračunava troškove.
Obračun troškova	Proces utvrđivanja stvarnih troškova službenog putovanja za isplatu

Područje primjene

Područje primjene ove interne procedure obuhvata sve zaposlene u Ispitnom centru koji koriste službena putovanja, te sve aktivnosti vezane za odobravanje, organizaciju i izvještavanje o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu. Ova procedura se primjenjuje za putovanja koja uključuju obavljanje službenih zadataka, kao i za obuku, stručno usavršavanje i druge aktivnosti koje zahtijevaju službeno putovanje, uz regulisanje svih troškova vezanih za putovanja.

Opis procesa

Interna procedura za odobravanje službenog putovanja se sastoji iz više faza i to :

1. Podnošenje zahtjeva za službeno putovanje
2. Procjena i odobrenje troškova
3. Izdavanje naloga za službeno putovanje
4. Izvještaj po povratku sa službenog putovanja
5. Obračun i odobravanje troškova
6. Zaključivanje naloga za službeno putovanje

Podnošenje zahtjeva za službeno putovanje

Zaposleni koji putuje, podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja neposrednom rukovodiocu ili direktoru za odobravanje službenog putovanja. Direktor podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja predsjedniku UO. Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi se na propisanom obrascu, najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.

Procjena i odobrenje troškova

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu direktora ili lica koje ovlasti, radi obavljanja određenog službenog posla, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove. Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana. Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza. Troškovi službenog putovanja u zemlji se obračunavaju u skladu sa važećim propisima.

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove procedure, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao. Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu. Troškovi službenog putovanja u inostranstvu se obračunavaju u skladu sa važećim propisima.

Izdavanje naloga za službeno putovanje

Nakon odobravanja zahtjeva za službeno putovanje od strane neposrednog rukovodioca, ili direktora, zaposleni dostavlja Zahtjev za službeno putovanje, pozivno pismo i agendu sa djelovodnim brojem tehičaru za finansije u službi za finansije, koji procjenjuje visinu troškova na osnovu kojih se može isplatiti akontacija za službeno putovanje i otvara nalog za službeno putovanje kojem se dodjeljuje djelovodni broj. Otvoren nalog za službeno putovanje potpisuje

za zaposlene direktor, odnosno za direktora predsjednik UO. Prije polaska na službeno putovanje, izdaje se nalog za službeno putovanje na propisanom obrascu.

Po dobijanju odobrenja za službeno putovanje zaposleni dostavlja informacije o mjestu i vremenu službenog putovanja savjetniku za finansije i javne nabavke za odabir letova sa putničkom agencijom, rukovodeći se načelom ekonomičnosti.

Izveštaj po povratku sa službenog putovanja

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni podnosi direktoru i tehničaru za finansije u službi za finansije, izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu. Uz izvještaj sa službenog putovanja dostavlja se i: putni nalog, odgovarajući dokazi o visini troškova nastalih na službenom putovanju (karta za prevoz i račun za smještaj), druga dokumentacija od značaja za službeno putovanje. Dokaze o troškovima nastalima na službenom putovanju, odobrava direktor i ovjerava tehničar za finansije. Dokumentaciju, iz stava jedan ovog člana, direktor podnosi predsjedniku UO i tehničaru za finansije. Za službena putovanja direktora dokaze o troškovima nastalima odobrava predsjednik UO. Za službena putovanja u zemlji izvještaj sa službenog putovanja sa navedenom dokumentacijom dostavlja se u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja. Za službena putovanja u inostranstvu Izvještaj sa službenog putovanja sa navedenom dokumentacijom dostavlja se u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Obračun i odobravanje troškova

Po podnijetoj dokumentaciji, tehničar za finansije u službi za finansije, vrši obračun, na osnovu koga se isplaćuju stvarno nastali troškovi na službenom putovanju u skladu sa važećim propisima.

Zaključivanje naloga za službeno putovanje

Zaključen nalog za službeno putovanje potpisuju: zaposleni, tehničar za finansije, rukovodilac službe za finansije i direktor. Zaključen nalog za službeno putovanje za putovanje direktora Ispitnog centra potpisuju: direktor, tehničar za finansije, rukovodilac službe za finansije i predsjednik UO. Rok za zaključenje naloga za službeno putovanja je 3 dana od dana prijema izvještaja.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces odobravanja službenog putovanja u Ispitnom centru i to:

1. **Zaposleni** – podnosi zahtjev za službeno putovanje i dostavlja izvještaj po povratku.
2. **Neposredni rukovodilac** – odobrava zahtjev za službeno putovanje zaposlenog.
3. **Direktor** – odobrava zahtjev za službeno putovanje zaposlenih i nadgleda proces odobravanja.
4. **Predsjednik UO** – odobrava zahtjev za službeno putovanje direktora.
5. **Tehničar za finansije** – procjenjuje visinu troškova i vrši obračun troškova službenog putovanja.
6. **Rukovodilac službe za finansije** – ovjerava troškove nastale na službenom putovanju.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Dijagram toka procedure	Slobodna forma	4 god	
Zahtjev za odobravanje službenog putovanja		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Nalog za službeno putovanje		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Izvještaj sa službenog putovanja			

PROCEDURA ZA DRŽAVNO TAKMIČENJE UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Procedura za državno takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola usmjeravaju sve zaposlene na pravilnu organizaciju i sprovođenje državnog takmičenja, uz jasno definisane smjernice i odgovornosti. Organizacija takmičenja podrazumijeva preciznu koordinaciju između različitih timova, od pripreme testova do objavljivanja rezultata. Kako bi se obezbijedila efikasnost i pravilnost u svim fazama takmičenja, u ovom dokumentu su postavljeni jasni postupci, odgovornosti i standardi koji omogućavaju besprijekornu organizaciju i transparentnost. Svrha ovog dokumenta je da pruži jasne smjernice i pravila u vezi sa organizacijom državnog takmičenja učenika, uključujući sve aspekte od pripreme, prijava, do evaluacije i objavljivanja rezultata. Cilj je obezbijediti dosljednu primjenu tih smjernica i sprovođenje takmičenja u skladu sa zakonodavstvom, internim normama i visokim standardima kvaliteta. Kroz precizno definisanje odgovornosti svih učesnika u procesu, ovaj dokument doprinosi transparentnosti, pravičnosti i efikasnosti organizacije, čime se osigurava uspješan ishod takmičenja i očuvanje integriteta obrazovnog sistema.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
(„Sl. list RCG“, br. 49/10)		
(„Sl. list RCG“ br. 58/11)		
Statuta Ispitnog centra	Član 16	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Državno takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola	Takmičenje koje organizuje Ispitni centar, a u kojem učestvuju učenici osnovnih i srednjih škola na državnom nivou. Takmičenje obuhvata oblasti iz predmeta koji su dio nastavnog programa, organizovano je u skladu Stručnim uputstvom koje donosi Ispitni centar.
Organizacija takmičenja	Proces planiranja, koordinacije i sprovođenja svih aktivnosti vezanih za Državno takmičenje, uključujući pripremu potrebnih materijala, prijavu takmičara, organizaciju samog takmičenja, kao i objavljivanje i evaluaciju rezultata.
Pravila i smjernice	Dokumenti koji sadrže precizne upute i procedure koje treba slijediti tokom organizacije Državnog takmičenja. Pravila i smjernice osiguravaju usklađenost sa zakonodavstvom, internim normama i visokim standardima kvaliteta, te doprinosi efikasnosti, pravičnosti i transparentnosti takmičenja.

Termin	Definicija
Koordinacija timova	Aktivnosti povezane sa usklađivanjem i organizovanjem različitih timova koji učestvuju u procesu realizacije takmičenja. Ova koordinacija podrazumijeva obaveznu komunikaciju između timova odgovorni za pripremu testova, prijavu, evaluaciju i objavu rezultata.
Analiza rezultata	Proces analize i ocjene učinaka takmičara nakon završetka takmičenja, kako bi se utvrdili pobjednici, kao i pružila povratna informacija o učinku svakog učesnika.
Bar-kod	Identifikacioni kod (šifra) koji se dodjeljuje učeniku kako bi se obezbijedila anonimnost pri ocjenjivanju i povezivanje rezultata sa odgovarajućim takmičarom.
Preliminarni rezultati	Preliminarni rezultati takmičenja koji se objavljuju pod šiframa, prije razmatranja prigovora učenika.
Konačni rezultati	Zvanični rezultati takmičenja koji se objavljuju nakon rješavanja svih prigovora i završetka svih procedura analiza.
Prigovor	Formalni zahtjev učenika za ponovnu provjeru testa, podnosi se putem škole u roku od 24 časa nakon objavljivanja preliminarnih rezultata ili na samom uvidu, pisanim putem.

Područje primjene

Procedura za državno takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola se primjenjuje na sve zaposlene u organizaciji koja sprovodi državno takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola, uključujući sve timove odgovorne za planiranje, organizaciju, realizaciju i evaluaciju takmičenja. Područje primjene obuhvata sve faze takmičenja, od pripreme i prijave, preko sprovođenja takmičenja i objavljivanja istih. Cjelokupna organizacija i realizacija takmičenja mora biti usklađena sa zakonodavstvom, internim normama organizacije i visokim standardima kvaliteta.

Opis procesa

Faze procesa procedure za državna takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola obuhvataju:

1. Priprema takmičenja
2. Faza takmičenja
3. Faza posle takmičenja

Ove faze omogućavaju precizan i transparentan proces organizacije i sprovođenja državnog takmičenja učenika osnovnih i srednjih škola, od pripreme i prijave takmičara do evaluacije rezultata i unapređenja procesa. Jasno definisane procedure i pravila koja se primjenjuju u svakom koraku osiguravaju objektivnost, pravičnost i tačnost u svim aspektima takmičenja, uključujući ocjenjivanje, rješavanje prigovora i arhiviranje rezultata. Takođe, kroz sistematsko evidentiranje svih aktivnosti, kontrolu realizacije obaveza i analizu postignutih rezultata, omogućava se stalno poboljšavanje organizacije takmičenja, usklađenost sa internim pravilima i zakonskim propisima, čime se garantuje transparentnost procesa i zaštita interesa svih učesnika.

Priprema takmičenja

Faza pripreme za državno takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola obuhvata niz aktivnosti koje su neophodne za organizaciju i sprovođenje takmičenja.

Angažovanje autora testova i recezenata za pisanje zadataka realizuju savjetnici, direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, stručni saradnici, pri čemu autore i recenzente predlažu savjetnici, a verifikuje ih direktor Ispitnog centra. Vrijeme aktivnosti je septembar-novembar. Saradnicima treba postaviti rok za predaju testova/zadataka- rok je do 15. decembra, a za ovaj zadatak su odgovorni savjetnici i stručni saradnici.

Priprema stručnog uputstva za državno takmičenje realizuju direktor, pomoćnici direktora, koordinator, savjetnici i pravnik.

Revizija informatora se obavlja po potrebi. Nakon revizije slijedi lektura i dizajn. Reviziju vrše savjetnici, stručni saradnici, lektor i dizajner. Dizajner vraća informatore savjetnicima na provjeru. Revidirani informatori se objavljuju na sajt. Ukoliko nema ispravke nakon provjere, savjetnici informišu dizajnera kako bi pripremio konačnu verziju za objavu na sajt..

IT priprema i provjerava formular za prijavu učenika, dok su za prijavu učenika osnovnih i srednjih škola odgovorni članovi IT sektora.

Na sajt treba postaviti stručno uputstvo o državnom takmičenju i rok za prijavu kako bi škole imale vremena da organizuju školska takmičenja. Odgovorni za ovu fazu su koordinator i PR.

Putem mejla se obavještavaju škole o roku za prijavu, vremenu održavanja takmičenja, uz stručno uputstvo i formulare za prijavu sprovodi koordinator. Priprema naslovnica za testove i CD-ova za autore testova realizuje dizajner.

Škole prijavljuju učenike na sljedeće e-mail adrese:

Osnovna: takmicenje.os@iccg.edu.me

Srednja: takmicenje.ss@iccg.edu.me

Koordinatori na USB-u predaju IT sektoru za import, odgovorni za ovu fazu su koordinator i IT sektor. Prijave se zavode u arhivi. Aktivnost realizuje arhiva. Autori predaju savjetnicima testove u elektronskom formatu (usb ili CD), kao i štampanu verziju testa sa rješenjima koje su potpisali autori i recenzenti. Ovu aktivnost obavljaju savjetnici, stručni saradnici i autori testova. Nakon toga kontroliše se tehnička ispravnost testa.

Savjetnik narezuje na CD:

1. Test sa rješenjem za sajt, pdf i word. Za geografiju se narezuje i list za odgovore za multimedijalni dio testa
2. Test za štampanje za učenike, pdf i word. Za geografiju se narezuje i list za odgovore za multimedijalni dio testa

Na posebne CD-ove je potrebno narezati:

1. Test za prevod na albanski, pdf i word
2. CD sa multimedijalnim testom iz geografije
3. CD za slušanje iz stranih jezika

Na poseban CD se narezuje test za prevod na albanski jezik.

Savjetnici predaju materijal za slušanje iz stranih jezika dizajneru da bi se napravili audio fajlovi. Potrebno je narezati dva CD-a, rezervni i jedan za objavu na sajt. Savjetnik provjerava snimljeni audio fajl i potpisuje ga kao konačnu verziju ako je sve u redu.

Potpisani CD savjetnici predaju pomoćnicima direktora, koji ga predaju PR i sistem inženjeru radi umnožavanja. Koordinator, u zavisnosti od broja sala u kojima se odvija takmičenje iz jezika, određuje koliko je potrebno narezati CD-ova ili fleški za slušanje za svaki jezik, uključujući i rezervne. Za svaku prostoriju se pakuju po dva CD-a za slušanje (jedan je rezervni).

Potpisani CD (original) i narezani CD-ovi za slušanje predaju se sektoru za štampu i logistiku na čuvanje i pakovanje. Originalni CD-ovi se pakuju u zasebne sigurnosne vrećice, na kojima se navodi njihov sadržaj. Potpisuje ih savjetnik i predaje sektoru za štampu i logistiku. Instituciji, u čijim prostorijama će se održati takmičenje treba poslati zahtjev za odobrenjem korišćenja njihovih prostorija, kao i zahtjev za tehničku podršku ljudi iz ustanove, za šta je odgovoran pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita. IT sektor je odgovoran za importovanje prijave i priprema preliminarne spiskove prijavljenih učenika po predmetima. IT šalje koordinatoru broj prijavljenih takmičara po predmetima radi organizacije i rasporeda takmičenja, savjetnicima priprema predmete i broj prijavljenih učenika. Koordinator za albanski jezik priprema predmete koje treba prevesti za takmičenje. Koordinator za albanski jezik angažuje stručne saradnike za prevod. Štampariji se pripremaju podaci o broju testova potrebnih za štampu, kao i koliko rezervnih se šalje, a podatke dostavlja IT sektor. Štampanje testova se obavlja tako što savjetnici prisustvuju štampanju prvog primjerka, provjeravaju ga i potpisuju ukoliko je u redu. Odgovorni za ovu aktivnost su savjetnici i štamparija. Testovi se pakuju u sigurnosne vrećice, odgovorni za ovu aktivnost su IT i logistika. Savjetnici šalju IT sektoru (operateru) ajteme i bodove za ubacivanje u bazu i za pravljenje listova za ocjenjivanje. Odgovorni za ovu aktivnost su savjetnici i IT. Na sajt treba objaviti preliminarne spiskove takmičara po predmetima kako bi škole provjerile ispravnost podataka. Odgovorni za ovu aktivnost su IT sektor, koordinator i PR. Školama se šalje na mejl obavještenje da provjere ispravnost objavljenih spiskova i pošalju eventualne korekcije u roku od 48 sati. Odgovornost za ovu aktivnost nosi koordinator. Tri dana nakon preliminarne spiskova se objavljuju konačni spiskovi takmičara, raspored takmičenja, raspored aktivnosti i uputstva takmičarima. Odgovorni su IT sektor, koordinator i sistem inženjer. Koordinator kontaktira test-administratore (spoljne saradnike) i dogovora dežurstva. Menadžment imenuje ko će od zaposlenih biti angažovan za dežurstva na dan takmičenja, pripremati raspored dežurstva i aktivnosti i poslati ga zaposlenima i test-administratorima. Tehničar za administrativnu i operativnu podršku na dan takmičenja obezbijeduje prenos testova i drugog materijala do mjesta takmičenja.

U slučaju izmjene spiskova kandidata, o svakom pojedinačno predmetu, odluku donosi direktor, po zahtjevu, a unos izmjena vrši IT sektor.

Takmičenje

Faza takmičenja počinje sprovođenjem pismenog dijela takmičenja iz svih predmeta prema rasporedu, koje traje dva do četiri dana, zavisno od broja prijavljenih takmičara, prostornog kapaciteta i drugih okolnosti, pa se može organizovati u toku jednog ili više vikenda. Istog dana nakon takmičenja, na sajtu se objavljuju testovi i rješenja iz predmeta koji su se polagali tog dana. PR preuzima od sektora za logistiku CD sa slušanjima i testovima. Nakon takmičenja, test administratori pažljivo prebrojavaju urađene testove i pakuju ih u sigurnosne vrećice na kojima upisuju predmet i broj urađenih testova. Formular za identifikaciju sa

zaliječpljenim šiframa pakuju se u bijele kovertе. Sav materijal predaju koordinatoru i potpisuju se o broju predatog materijala, dok se neiskorišćeni materijal odvaja. Po završetku takmičenja, testovi se vraćaju u Ispitni centar, gdje materijal, urađene testove i formulare sa šiframa preuzima operater, a osoba koja predaje materijal potpisuje se o broju predatog materijala.

Materijal za ocjenjivanje, listove za ocjenjivače i šifre preuzima savjetnik zadužen za predmet, provjerava broj preuzetih testova i potpisuje da je preuzeo materijal sa tačnim brojem testova. Dan i satnica preuzimanja ispitnog materijala dogovaraju se unaprijed. Dinamiku ocjenjivanja radova savjetnik dogovara sa ocjenjivačima i IT sektorom, u skladu sa rokovima za objavu preliminarних rezultata. Savjetnici sugerišu ocjenjivačima da provjere tačno prenošenje bodova iz test knjižica na list za ocjenjivanje, provjere ukupan zbir i uporede bodove sa testom, ocijene sva pitanja i zadatke te da hemijskom olovkom pored svakog zadatka upišu broj bodova.

Po završetku ocjenjivanja, test knjižice i listovi ocjenjivača predaju se IT sektoru, gdje se broje testovi i listovi za ocjenjivanje, a zatim potpisuje preuzimanje. Vodi se računa da se podaci dostave IT sektoru najmanje jedan dan prije objave preliminarних rezultata. Unos podataka i priprema preliminarних rezultata za sve predmete vrše operateri koji provjeravaju unijete podatke u bazu i upoređuje ih sa brojem bodova u testovima. Učenici se povezuju sa bar-kodom na samom takmičenju, tako da operater tek nakon takmičenja unosi bar-kodove u bazu i povezuje ih sa učenicima. Spiskovi preliminarних rezultata šalju se IT sektoru za objavu na sajtu. Nakon unosa svih podataka, testovi se proslijeđuju štampariji.

Koordinator priprema obavještenje za objavu preliminarних rezultata za sajt i škole, a objava preliminarних rezultata na sajtu Ispitnog centra vrši se najkasnije četiri dana nakon takmičenja. Preliminarni rezultati se objavljuju pod šiframa, zbog čega IT sektor dodatno kontroliše spiskove prije objave. Podnošenje prigovora vrši se elektronski ili prilikom uvida, a škole prigovore šalju na mejl takmicenje@iccg.edu.me ili prilikom uvida u pisanoj formi. Rok za prigovore je 24 časa od objave preliminarних rezultata, a prigovori ne smiju sadržati ime škole ni učenika, već samo šifru učenika i predmet.

Prigovori se zavode u arhivi, zatim se pronalazi test pod odgovarajućom šifrom i predaje savjetnicima. Uvid u testove organizuje se istog dana kada se primaju prigovori, a pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita određuje raspored i osobe koje dežuraju u sali prilikom uvida. Pripremaju se obrazci za prigovore, štampaju testovi sa rješenjima, a koordinator rezerviše salu za uvid. Komisija za prigovore popunjava odluke i zapisnike za svaki prigovor. Rok za odgovor na prigovore je 48 sati nakon isteka roka za podnošenje. Potrebno je odvojiti testove kod kojih ima ispravki, iskontrolisati da li je svaka ispravka potpisana i da li je odgovor na prigovor priložen uz test.

Savjetnici obavještavaju IT sektor o eventualnim izmjenama nakon prigovora kako bi se ažurirali podaci. Preporučuje se da savjetnici IT-u dostavljaju samo spisak sa šifrom učenika i informacijama o zadatku na kojem je izvršena promjena. PR objavljuje odgovore na prigovore na sajtu, pri čemu se svaki odgovor mora dostaviti kao poseban PDF fajl, imenovan šifrom učenika. Za svaki predmet i razred, odnosno kategoriju kreira se poseban folder. Odgovori na prigovore koji se objavljuju na sajtu ne sadrže imena članova komisije.

Na sajtu se objavljuju odgovori na prigovore i konačni rezultati iz svih predmeta i pismenog dijela stranih jezika, najkasnije dva dana nakon uvida i ulaganja prigovora. Konačni rezultati se objavljuju sa imenima i prezimenima učenika, osim za pismeni dio stranih jezika i drugih predmeta koji imaju usmeni dio ispita, koji se i dalje objavljuju pod šiframa. Nakon završetka

rada komisija, štampani odgovori na prigovore, zapisnici i zavedeni prigovori predaju se arhivi.

Pomoćnici direktora u saradnji sa sektorima određuje koji učenici se pozivaju na usmeni dio takmičenja ispita iz stranih jezika, u skladu sa Stručnim uputstvom. Koordinator priprema obavještenje za sajt, dok IT sektori dostavlja PR-u listu učenika, rasporedom i vremenom održavanja usmenog ispita, a spiskovi se objavljuju istog dana kada i konačni rezultati pismenog dijela.

Koordinator priprema svu potrebnu tehničku opremu za usmeni dio ispita, uključujući diktafone, baterije, kablove i laptope. Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita osigurava dovoljan broj ljudi za sprovođenje usmenog dijela takmičenja i tehničku podršku. Usmeni dio takmičenja se organizuje, po pravilu, sedam dana nakon završetka pismenog dijela, u prostorijama Ispitnog centra.

Po završetku usmenog dijela takmičenja, unose se rezultati i pripremaju preliminarni rezultati za objavu na sajtu. Prije objave preliminarnih rezultata, svi uključeni u proces provjeravaju da li se podaci u bazi poklapaju sa rezultatima koji će biti objavljeni. Preliminarni rezultati za usmeni dio stranih jezika objavljuju se pod šiframa, a rok za podnošenje prigovora na ove rezultate je 24 časa od objave. Prigovori se šalju preko škola na mejl ili se predaju prilikom uvida u pisanoj formi. Preslušavanje audio zapisa sa takmičenja organizuje se u prostorijama Ispitnog centra.

Komisija za prigovore popunjava odluke i zapisnike, a odluke se rješavaju u roku od 24 sata. Po završetku razmatranja prigovora, savjetnici obavještavaju IT sektor o eventualnim izmjenama. PR objavljuje konačne rezultate i odgovore na prigovore najkasnije 24 sata nakon isteka roka za podnošenje prigovora.

Faza posle takmičenja

Nakon završetka takmičenja, sprovode se aktivnosti vezane za obradu rezultata, arhiviranje i evaluaciju kompletnog procesa. Štampanje konačnih rezultata i arhiviranje realizuju IT sektor i arhiva, čime se osigurava trajna evidencija postignutih rezultata i svih relevantnih dokumenata vezanih za takmičenje. Ovi rezultati se čuvaju u elektronskom i štampanom formatu kako bi bili dostupni za buduću analizu i upotrebu. Poslovni sekretar dostavlja konačne rezultate sa rangiranim I, II i III mjestom službi za finansije Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija, radi nagrada.

Zahtjevi za isplatu saradnika podnose se nakon završetka svih aktivnosti, a odgovorni za ovaj proces su savjetnici i koordinator.

Savjetnici šalju koordinatoru ukupan broj prigovora, kao i broj usvojenih i odbijenih, čime se dokumentuje ukupan broj žalbi učenika i evaluira način na koji su komisije rješavale prigovore. Ovaj proces omogućava analizu pravovremenosti i tačnosti donesenih odluka, kao i identifikaciju mogućih nedostataka u sistemu ocjenjivanja.

Koordinator priprema izvještaj sa zapažanjima i sugestijama svih aktera državnog takmičenja u cilju izmjena i unapređenja procesa. Ovaj izvještaj obuhvata sve aspekte organizacije, sprovođenja i evaluacije takmičenja, sa fokusom na prijedloge poboljšanja i potencijalne korekcije u narednim godinama. Proces pripreme izvještaja završava se u junu, čime se osigurava blagovremena analiza i planiranje budućih koraka za unapređenje kvaliteta takmičenja. Izvještaj takmičenja pripremaju pomoćnici direktore, psihometričar, statističar, koordinator i savjetnici.

Odgovornosti

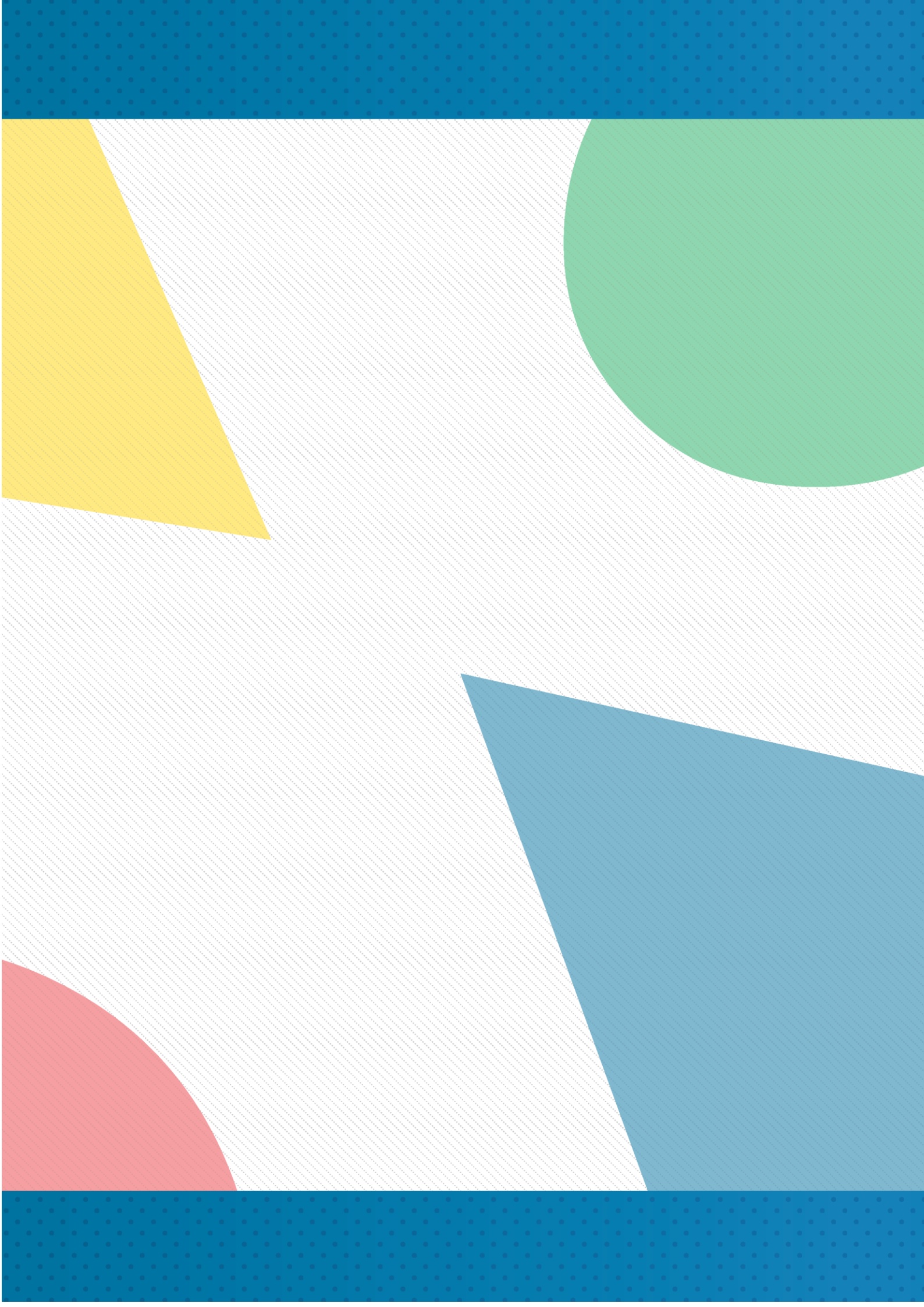
Iz interne procedura za državna takmičenje učenika osnovnih i srednjih škola, odgovorna lica su:

1. **Direktor I pomoćnici direktora**- Odgovoran je za cjelokupno sprovođenje Državnog takmičenja, verifikuje autore i recenzente testova te odobrava ključne odluke vezane za organizaciju i realizaciju takmičenja.
2. **Koordinator**- Organizira prijave, komunicira sa školama, odgovoran je za tehničke pripreme, koordinaciju svih sektora i obezbjeđivanje nesmetanog toka takmičenja.
3. **Savjetnici**- Pripremaju testove, vrše reviziju informatora, nadgledaju ocjenjivanje i rješavanje prigovora, kao i komunikaciju sa ocjenjivačima i komisijama.
4. **IT sektor**- Odgovoran je za tehničku obradu podataka, unos rezultata, objavu preliminarne i konačnih rezultata na sajtu, te povezivanje učenika sa šiframa putem bar-kodova.
5. **PR**- Zadužen je za tehničku podršku, objavljivanje testova i rezultata na sajtu, provjeru podataka i tehničku ispravnost svih digitalnih materijala.
6. **Test-administratori**- Prate proces takmičenja, prebrojavaju testove, pakuju ih u sigurnosne vrećice i predaju ih koordinatoru uz potpisanu potvrdu o broju testova.
7. **Komisija za prigovore**- Razmatra prigovore učenika, donosi odluke i odgovore na prigovore objavljuju na sajtu.
8. **Arhiva**- Zadužena je za čuvanje prijave, testova, zapisnika i svih dokumenata vezanih za organizaciju i sprovođenje takmičenja.
9. **Štamparija** – zadužena je za štampanje testova i pakovanje istih za distribuciju.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju Obrasci i zapisi tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Prijavni formulari škola			
Rezultati takmičenja			
Odluke po žalbi			
Testovi sa takmičenja			
Prigovor			



PROCEDURA ZA ETIČKO I POSLOVNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Procedura za etičko i poslovno ponašanje zaposlenih se usvaja u cilju implementacije etičkog i poslovnog ponašanja u okviru Ispitni centar, u skladu sa Pravilnikom o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih. Njena osnovna svrha je da obezbijedi da svi zaposleni postupaju u skladu sa zakonima, internim propisima i etičkim standardima prilikom obavljanja svojih poslova. Procedura definiše pravila i korake u vezi sa sprečavanjem konflikta interesa, zaštitom povjerljivih informacija, korektnim ophođenjem sa korisnicima, usklađivanjem sa pravilima o oblačenju i prijemom poklona, kao i obavezama u vezi sa poštovanjem etičkih principa u svakodnevnom radu. Takođe, ova procedura doprinosi očuvanju integriteta, transparentnosti i profesionalnosti u poslovanju Ispitnog centra, stvaranju efikasne i profesionalne radne sredine, kao i sprečavanju zloupotrebe službenog položaja.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
Statuta Ispitnog Centra	Član 16	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Zaposleni	Svaka osoba koja je zaposlena u Ispitnom centru, uključujući administrativno, tehničko i drugo osoblje, na određeno ili neodređeno vrijeme.
Poslovi	Aktivnosti i zadaci koje zaposleni obavljaju u okviru svojih radnih obaveza, definisani u skladu sa opisima radnih mjesta i internim pravilnicima Ispitnog centra.
Etički kodeks	Skup principa, pravila i smjernica koji regulišu ponašanje zaposlenih u Ispitnom centru, sa ciljem očuvanja profesionalnosti, integriteta i visokih etičkih standarda.
Konflikt interesa	Situacija u kojoj privatni interes zaposlenog može uticati na njegovu sposobnost da donosi objektivne i nepristrasne odluke u obavljanju svojih radnih zadataka ili kada zaposleni ima lični interes koji može biti u suprotnosti sa interesima Ispitnog centra.
Poverljive informacije	Podaci i informacije koji su od značaja za rad Ispitnog centra i koji se ne smiju dijeliti ili koristiti van radnog okvira, osim u slučajevima kada je to zakonom propisano ili odobreno od strane nadležnih organa.
Poklon	Bilo koji materijalni ili nematerijalni predmet, usluga ili korist koju zaposleni primi od drugih lica, u vezi sa obavljanjem svojih radnih zadataka, a koji nije u skladu sa etičkim standardima Ispitnog centra.

Termin	Definicija
Službeni položaj	Pozicija zaposlenog u Ispitnom centru koja mu omogućava pristup informacijama, resursima ili odlučivanje u poslovima vezanim za obavljanje njegovih radnih zadataka.
Oblačenje	Pravila koja regulišu način odijevanja zaposlenih u Ispitnom centru, kako bi se osigurao prikladan i profesionalan izgled, u skladu sa normama i običajima radne sredine.
Profesionalnost	Sposobnost zaposlenog da obavlja svoje radne zadatke na visokom nivou kvaliteta, uz poštovanje etičkih principa, zakonskih normi i internih procedura Ispitnog centra.
Pristojnost i korektnost	Način ophođenja zaposlenog prema korisnicima usluga i kolegama, koji podrazumijeva uljudnost, poštovanje, ljubaznost i nepristrasnost u svim interakcijama.
Povjerene obaveze	Dužnosti i zadaci koji su zaposlenima dodeljeni u skladu sa njihovim radnim mjestom i opisom posla, za koje su odgovorni i koji moraju biti obavljeni u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima.
Zaštita ličnosti i dostojanstva	Obaveza zaposlenih da u svakom trenutku poštuju prava i dostojanstvo drugih lica, uključujući korisnike usluga i kolege, i da se suzdrže od bilo kakvih radnji koje bi mogle ugroziti njihov ugled ili prava.
Disciplinska odgovornost	Odgovornost zaposlenih za nepoštovanje pravila, procedura i etičkih standarda ustanovljenih od strane Ispitnog centra, koja može dovesti do disciplinskih mjera, uključujući upozorenja, opomene ili otkaz.

Područje primjene

Ovim pravilnikom utvrđuju se osnovna načela etičkog i poslovnog ponašanja zaposlenih u Ispitni centar, kao i poštovanje zakona u vršenju povjerenih poslova, sprečavanje konflikta interesa, korupcije, zloupotrebe službenog položaja i drugih negativnih pojava. Svi zaposleni u Ispitnom centru dužni su da povjerene poslove obavljaju: zakonito, odgovorno, efikasno i nepristrasno. Povjerene poslove zaposleni ne smiju da zloupotrijebe radi ostvarivanja svojih ličnih interesa ili interesa članova svoje porodice. Zaposleni obavljaju povjerene poslove u okviru datih ovlašćenja, a u skladu sa zakonskim propisima.

Opis procesa

Faze procesa procedure za etičko i poslovno ponašanje zaposlenih obuhvataju:

1. ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U ISPITNI CENTAR
2. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH
3. UNUTRAŠNJI ODNOSI
4. KAZNE ODREDBE

Ove faze omogućavaju precizan i transparentan proces primjene Etičkog kodeksa zaposlenih u Ispitni centar. Od upoznavanja zaposlenih sa osnovnim principima etičkog i poslovnog ponašanja, preko primjene kodeksa u svakodnevnom radu, do kontrole i praćenja usklađenosti sa pravilima, svaka faza osigurava poštovanje etičkih standarda i zakonitosti. Jasna uputstva i pravila koja se primjenjuju u svakom koraku omogućavaju profesionalno i odgovorno obavljanje radnih zadataka, sprečavanje konflikta interesa, kao i zaštitu interesa

organizacije. Kroz odgovarajuće obavješćavanje zaposlenih, obuke i sprovođenje kontrola, omogućava se usklađenost sa internim pravilima i zakonskim propisima, čime se garantuje transparentnost u radu i zaštita integriteta organizacije.

Etički kodeks zaposlenih u ispitnom centru

U vršenju svojih poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni je dužan da postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti. Takođe, treba da postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući toleranciju i strpljenje prema strankama. Zaposleni je dužan da pravovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Osim toga, treba da podučava, pruža pomoć i daje informacije o određenim pitanjima iz svog djelokruga rada. Zaposleni se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla ili drugih ličnih osobina i svojstava. Na kraju, zaposleni je dužan da poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Pri obavljanju svojih poslova zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom. U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova, zaposleni je dužan da se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa. Takođe, treba da preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa i da upozna direktora sa eventualno mogućim konfliktom interesa, u pisanoj formi navodeći prirodu, karakteristike i obim konflikta. Zaposleni ima obavezu da zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova. Na kraju, zaposleni je dužan da postupi po odluci direktora, odnosno pretpostavljenog, kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Zaposleni ne smije u toku i izvan radnog vremena da vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Ispitnog centra, a u slučaju kad nije u mogućnosti da to sam ocijeni potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja mišljenja, obrati direktoru. Takođe zaposleni, ne smije prihvatiti naknadu za učešće u javnom nastupu, koje je sastavni dio ili je neposredno vezano za poslove koje vrši.

U vršenju svojih poslova zaposleni ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne dužan je da koristi na propisan način. Zaposleni ne smije da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova. U obavljanju privatnih poslova zaposleni u Ispitnom centru, ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezanih lica.

Međusobni odnosi zaposlenih

Zaposleni su dužni da poslodavcu, državnim organima i javnosti pruže podatke o svojim aktivnostima kada za to postoji obaveza u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, dobrim poslovnim običajima i opravdanim javnim interesom, osim podataka koji su označeni kao „POSLOVNA TAJNA“. Svjesno davanje lažnih podataka sa ciljem dovodenja u zabludu lica kojima se daju podaci, nije dopušteno.

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

Zaposleni ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim prigodnog poklona male vrijednosti. U odnosima sa direktorom, pretpostavljenim, podređenim, zaposleni je dužan da postupa sa pažnjom i poštovanjem. Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva Ispitnog centra, koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova Ispitnog centra i da ih ne koristi u privatne svrhe.

Unutrašnji odnosi

Pristojno odijevanje zaposlenih u skladu je sa moralnim i običajnim shvatanjima i isti su dužni da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Ispitnog centra. Zaposleni ne smiju biti neprikladno odjeveni na radnom mjestu. Neprikladnom odjećom smatraju se naročito: neprimjereno kratke i uske suknje i haljine, bluze sa dubokim dekolteom, majice i haljine sa tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze i košulje, kratke pantalone i šortsevi, poderane farmerice i trenerke, papuče, japanke i slična obuća koja ne pridržava petu. Pravila oblačenja primjenjuju se i na sva lica koja službeno dolaze u prostorije Ispitni centar, a o poštovanju istih računa će voditi obezbjeđenje na ulazu.

Kaznene odredbe

Nepoštovanje odredbi navedenih u ovoj proceduri predstavlja povredu radne obaveze i u skladu sa tim povlači disciplinsku odgovornost zaposlenih. Tumačenje odredaba ovog pravilnika daje direktor Ispitnog centra.

Odgovornosti

Iz interne procedure za etičko i poslovno ponašanje zaposlenih, odgovorna lica su:

1. **Direktor**- Odgovoran je za obavješćavanje zaposlenih o pravilima Etičkog kodeksa, praćenje primjene istog, kao i za donošenje odluka u vezi sa eventualnim konfliktima interesa zaposlenih.
2. **Zaposleni**- Odgovorni su za pridržavanje Etičkog kodeksa, profesionalno obavljanje svojih dužnosti, poštovanje pravila oblačenja i izbjegavanje konflikta interesa.
3. **Pretpostavljeni**- Odgovorni su za praćenje i ocjenu rada svojih podređenih, pružanje uputa i donošenje odluka u vezi sa eventualnim konfliktima interesa zaposlenih.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Obrazac za prijavu konflikta interesa			
Obrazac za izuzeće od vršenja određenih poslova			
Obrazac za prijavu neprikladnog odijevanja			
Zapisnik o povredi Etičkog kodeksa			
Zapis o obuci o Etičkom kodeksu			



PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE I UPOTREBU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ovom internom procedurom uređuju se uslovi, način korišćenja i upotrebe službenih automobila u Ispitni centar. Cilj je osigurati pravilno i odgovorno korišćenje službenih vozila, kao i definisati obaveze korisnika vozila, kako bi se obezbijedila efikasnost, bezbjednost i transparentnost u upotrebi službenih automobila. Službeni automobili se koriste za obavljanje zadataka i poslova iz nadležnosti Ispitnog centra, a ova procedura ima za cilj da usmjeri zaposlene na odgovorno ponašanje u vezi sa upotrebom tih resursa. Svrha ove procedure je da reguliše pravila i odgovornosti vezane za korišćenje službenih automobila, obezbijedi pravilnu upotrebu i očuvanje vozila, kao i da definiše postupke u slučaju nepravilne upotrebe. Takođe, svrha je i da se obezbijedi da svi zaposleni koji koriste službene automobile rade to uz prethodnu saglasnost i u skladu sa propisima, čime se doprinosi boljoj organizaciji rada i racionalnijem korišćenju resursa.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Službeni list Crne Gore", br. 075/18)	Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru član 7 stav 1	
Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17)	Zakon o obligacionim odnosima član 669	
Statut Ispitnog centra	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Službeni automobili	Vozila koja se koriste za obavljanje poslova i zadataka u okviru redovnog posla Ispitnog centra.
Korisnici službenih automobila	Zaposleni koji koriste službene automobile na osnovu saglasnosti direktora, uz obavezu da se staraju o njihovoj ispravnosti i da ih koriste pažljivo.
Neopravdana upotreba	Korišćenje službenih automobila za privatne svrhe bez prethodne saglasnosti ili u suprotnosti sa pravilima, što može dovesti do obaveze nadoknade troškova ili disciplinske odgovornosti

Područje primjene

Ova interna procedura primenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar koji koriste ili su odgovorni za korišćenje službenih automobila. Procedure se odnosi na sve aspekte upotrebe službenih vozila, uključujući njihovu upotrebu u obavljanju redovnih poslova, kao i obaveze korisnika vezane za odgovorno postupanje, održavanje i obezbjeđivanje ispravnosti vozila. Takođe, ova procedura obuhvata sve zaposlene koji imaju pravo na korišćenje službenih automobila, bilo da su oni direktori, tehničari ili drugi zaposleni koji koriste vozila uz prethodnu saglasnost direktora.

Opis procesa

Ova procedura se sastoji iz više faza i to:

1. Korišćenje automobila
2. Obaveze korisnika
3. Pravo na korišćenje automobila
4. Stupanje na snagu procedure

Korišćenje automobile

Službeni automobili se koriste za obavljanje poslova u skladu sa redovnim zadacima. Svaka upotreba van radnih aktivnosti mora imati saglasnost direktora.

Obaveze korisnika

Korisnici su odgovorni za ispravnost vozila i obavezni su da koriste automobile pažljivo. U slučaju neopravdane upotrebe, korisnici snose odgovornost.

Pravo na korišćenje automobile

Direktor, tehničar za administrativnu i operativnu podršku, kao i zaposleni sa posebnim odobrenjem direktora, imaju pravo na korišćenje službenih automobila sa mjesečnim zaduženjem za gorivo.

Nakon što direktor da saglasnost za korišćenje službenog automobila, poslovno-administrativni sekretar popunjava putni naklog za vozilo(PN1) i dostavlja direktoru na potpis.

Tehničar za administraciju i operativnu podršku provjerava ispravnost vozila i predaje ključ zaposlenom, koji je po završetku korišćenja dužan vratiti na službeni parking i razdužiti kod tehničara za administraciju i operativnu podršku.

Stupanje na snagu procedure

Ova interna procedura postaje važeća osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Ispitnog centra i postaje sastavni dio knjige procedura.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces korišćenja i upotrebe službenih automobila u Ispitnom centru i to:

1. Korisnici automobila – Odgovorni su za pravilnu upotrebu i održavanje automobila.
2. Korisnici automobila – Obavezni su nadoknaditi troškove u slučaju neopravdane upotrebe.
3. Direktor – Odgovoran za odobravanje korišćenja automobila zaposlenima.

4. Zaposleni sa odobrenjem – Dužni su koristiti automobil prema odobrenju i pravilima.
5. Službenici zaduženi za automobili – Odgovorni su za kontrolu i praćenje ispravnosti automobila.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Saglasnost direktora za korišćenje automobila	Slobodna forma	4 god	
Putni nalog za služeni vozilo	PN1	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	



PROCEDURA ZA MEĐUNARODNA TESTIRANJA PISA, PIRLS, TIMSS I DRUGA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, cijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interna procedura za međunarodna testiranja PISA, PIRLS, TIMSS i druga. Interna procedura uspostavljena je s ciljem usmjerenja svih aktivnosti vezanih za realizaciju međunarodnih testiranja na jasne, sigurnosno kontrolisane i koordinisane postupke, čime se osigurava uspješna, efikasna i sigurna implementacija testiranja, očuvanje tajnosti materijala, te zaštita tačnosti i integriteta podataka kroz definisanje odgovornosti svih uključenih lica.

Ova interna procedura primjenjuje se na sve zaposlene i spoljne saradnike Ispitnog centra, uključujući školske koordinatore, test-administratore, ICT koordinatore, kao i sve druge osobe koje dolaze u kontakt sa materijalima za testiranje ili su uključene u realizaciju međunarodnih testiranja PISA, PIRLS, TIMSS i druga. Svi navedeni subjekti dužni su da se pridržavaju postupaka, pravila i sigurnosnih mjera utvrđenih ovom procedurom.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Sluzbeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru	
Statut Ispitnog centra	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Međunarodna testiranja	Testiranja kao što su PISA, PIRLS i TIMSS i druga koja se sprovode u saradnji sa međunarodnim organizacijama kao što su OECD i IEA i druge.
Ispitni centar	Javna ustanova koja je odgovorna za organizaciju i sprovođenje međunarodnih testiranja u Crnoj Gori.
Test-administrator	Osoba koja je odgovorna za sprovođenje testiranja u učionicama, uključujući otvaranje testova, unos podataka i obezbjeđivanje sigurnosti test materijala.
Školski koordinator	Osoba koja je odgovorna za koordinaciju procesa testiranja na nivou škole, uključujući obavještanje o prijemu materijala i organizaciju testiranja.
ICT koordinator	Osoba odgovorna za instalaciju i tehničku podršku softverskih sistema za testiranje na školskim računarima.
Izjava o tajnosti	Dokument koji svi učesnici u procesu testiranja potpisuju, potvrđujući da će čuvati povjerljivost informacija i materijala vezanih za testiranje.
Kodiranje	Proces unosa i obrade podataka iz testova i upitnika radi njihove analize

Termin	Definicija
Verifikacija zadataka	Provjera tačnosti, usklađenosti sa nacionalnim kurikulumom i primjerenosti zadataka za učenike.
Data menadžer	Osoba odgovorna za upravljanje podacima prikupljenim tokom testiranja i njihovim slanjem na međunarodne platforme.
Supervizija	Praćenje i nadgledanje procesa testiranja kako bi se osigurala njegova tačnost, sigurnost i usklađenost sa procedurama.
Obuka za kodere	Trening koji se sprovodi za osobe koje kodiraju ili ocjenjuju odgovore učenika tokom analize testova.

Područje primjene

Područje primjene ove procedure obuhvata organizaciju, sprovođenje i nadzor međunarodnih testiranja (PISA, PIRLS, TIMSS i druga) u Crnoj Gori, uključujući učenike, škole, Ispitni centar, test-administratore, školske koordinate, ICT koordinate, spoljne saradnike i sve druge učesnike koji su odgovorni za obuku, logistiku i obezbjeđivanje sigurnosti tokom testiranja.

Opis procesa

Interna procedura Ispitnog centra za Međunarodna testiranja PISA, PIRLS, TIMSS i druga sprovodi se u sledećim fazama, i to:

1. Priprema za probno testiranje
2. Probno testiranje
3. Proces nakon probnog testiranja
4. Priprema za glavno testiranje
5. Glavno testiranje
6. Proces nakon glavnog testiranja
7. Izveštavanje o rezultatima međunarodnih istraživanja

Priprema za probno testiranje

Prva faza pripreme za probno testiranje obuhvata niz ključnih aktivnosti koje su neophodne za uspješno sprovođenje ovog procesa. U ovoj fazi, od suštinske važnosti je potpisivanje ugovora sa Međunarodnom agencijom (IEA) i Organizacijom za ekonomsku saradnju i razvoj (OECD), kao i prijava za učešće u međunarodnim testiranjima. Takođe, izuzetno je važna zaštita tajnosti i sigurnosti materijala, pa svi koji dolaze u kontakt sa test materijalima potpisuju Izjavu o tajnosti i dobijaju jasna uputstva o načinu obezbjeđivanja tih materijala.

Prije nego što se pristupi radu sa tajnim materijalima, međunarodna obuka za pisanje zadataka u okviru testirane oblasti može biti opcionalna, ali korisna za osiguranje kvaliteta zadataka. Svaki novi zadatak prolazi kroz recenziju kako bi bio usklađen sa nacionalnim kurikulumom, odgovarao uzrastu učenika i bio kulturološki, vjerski i rodno nepristrasan. Takođe, potrebno je osigurati jasnost zadataka i uputstava za kodiranje.

U fazi pripreme takođe se organizuje međunarodna obuka za probno testiranje, koja obuhvata prikupljanje podataka za uzorkovanje škola, definisanje uzorka i odabir datuma i jezika testiranja. Zadatke, pitanja iz upitnika i vodiče za bodovanje potrebno je prevesti i verifikovati kako bi se osigurala njihova tačnost i primjerenost.

Koordinacija sa školama tokom cijelog procesa je ključna, te je neophodno informisati direktore o izboru škola za probno testiranje, imenovati školske koordinatore i test-administratore, te organizovati obuke za iste. Takođe, važno je prikupiti podatke o broju kompatibilnih školskih računara i osigurati tačnost podataka o odjeljenjima i učenicima iz uzorkovanih škola.

Za uspješan tok testiranja, potrebna je i obuka za procedure kodiranja zadataka, zanimanja i data menadžment, kao i obuka za test-administratore i školskog koordinatora. Kontrola sistema za testiranje na računaru (Student Delivery System) mora biti temeljno proverena, a svi materijali za probno testiranje, uključujući test-knjižice, USB memorije, spiskove učenika, upitnike i priručnike, moraju biti pažljivo pripremljeni, umnoženi i zaštićeni.

Materijali se pakuju i čuvaju u posebno obezbijeđenim prostorijama, u koje nemaju pristup neovlašćene osobe. Nakon pakovanja, materijali se šalju školama prema unaprijed dogovorenom planu, a školski koordinatori obavještavaju nacionalnog koordinatora o prijemu materijala. Ukoliko testiranje traje više sedmica, materijali se šalju nekoliko dana unaprijed, kako bi škole bile spremne za testiranje. Na dan testiranja, potrebna je i instalacija softverskih alata za testiranje na računarima, čime se završava pripremna faza za probno testiranje.

Probno testiranje

Probno testiranje u školama obuhvata nekoliko važnih aktivnosti koje osiguravaju pravilno sprovođenje testa. Materijal za testiranje se otvara neposredno prije početka testiranja i raspoređuje po učionicama. Test-administratori zatim otvaraju početnu stranu ekrana za testiranje, dok test-administrator ili učenik unosi korisničko ime i lozinku za pristup testu.

Bezbjednost materijala je od ključne važnosti, pa Test-administrator (TA) mora pažljivo pratiti sigurnost materijala, sprečavajući zloupotrebu mobilnih telefona za prepisivanje ili snimanje materijala tokom izrade testa. TA takođe mora osigurati da svi materijali ostanu zaštićeni i da ne dođe do neovlašćenog pristupa.

Nakon završetka testiranja, test-administrator otprema učeničke odgovore na platformu za testiranje i vraća sve materijale na sigurno mjesto. Važno je da se sve USB memorije pravilno sačuvaju i pohrane.

Materijal za testiranje mora biti čuvan na sigurnom mjestu, od trenutka prijema materijala do završetka testiranja, pa sve do vraćanja kompletnog materijala Ispitnom centru. Odgovornost za čuvanje materijala je na školskim koordinatorima i test-administratorima, koji snose materijalnu i krivičnu odgovornost za sigurnost materijala tokom cijelog procesa.

Škole tokom testiranja imaju pristup tehničkoj podršci koja osigurava da se proces odvija bez problema. Nacionalna supervizija procedura testiranja u školama obezbjeđuje da se testiranje sprovodi prema utvrđenim standardima i u skladu sa procedurama. Nacionalni koordinador vrši nadzor nad svim fazama testiranja, čime se osigurava pravilnost i usklađenost sa međunarodnim normama.

Po završetku testiranja, vrši se temeljna kontrola vraćenog materijala, uključujući test-knjižice, upitnike, otpremljene odgovore učenika, online upitnike za škole, spiskove učenika, izvještaje o testiranju, kao i USB memorije. Sigurna pošta preuzima materijale od školskog koordinatora i vraća ih u Ispitni centar, gdje se proces završava, uz maksimalnu zaštitu i očuvanje sigurnosti podataka. Nakon probnog testiranja

Proces nakon probnog testiranja

Nakon što se podaci o testiranju unesu, kodiraju i učenički odgovori otpreme na platformu, materijal za testiranje i dalje mora biti pažljivo čuvan tokom procesa čišćenja baze podataka.

Podaci se moraju čuvati na sigurnom mjestu dok se ne završi sav potrebni proces obrade i pripreme za naredni ciklus testiranja.

Materijal za testiranje u Ispitnom centru ostaje pohranjen na sigurno mjesto do početka novog ciklusa, čime se osigurava da svi podaci budu zaštićeni i dostupni samo ovlašćenim licima.

Jedan od ključnih koraka u procesu testiranja je priprema učeničkih odgovora za onlajn kodiranje. Ovaj proces podrazumijeva pravilno unos podataka i pripremu za dalju obradu, kako bi svi odgovori bili tačno kodirani i ocijenjeni.

Za uspješno ocjenjivanje testova i zanimanja, organizuje se obuka za ocjenjivače, koji se obučavaju za pravilno kodiranje odgovora i ocjenjivanje testova. Obuka osigurava da ocjenjivači razumiju sve postupke, standarde i kriterijume koji se koriste za ocjenjivanje, čime se garantuje dosljednost i tačnost procesa.

Nakon obuke, ocjenjivači (koderi) pristupaju kodiranju i ocjenjivanju testova, upitnika i odgovora. Ovaj proces je ključan za analizu podataka i omogućavanje pravilne interpretacije rezultata testiranja.

Kodiranje i ocjenjivanje testova i zanimanja mora biti izvršeno u skladu sa međunarodnim standardima, kako bi se osigurala tačnost i objektivnost. Ovaj postupak uključuje analizu svih odgovora i njihov pravilni raspored u odgovarajuće kategorije prema kodiranim standardima.

Pored obuke za kodere, u ovoj fazi se vrši i unos podataka, uključujući pripremu baze podataka i njeno postavljanje na odgovarajući sistem. Podaci se pažljivo unose i pripremaju za slanje, kako bi bili dostupni za analizu i izveštavanje.

Unos i priprema baza podataka podrazumijeva organizaciju svih relevantnih podataka, uključujući odgovore učenika, rezultate testova i sve dodatne informacije. Nakon pripreme, podaci se šalju na odgovarajuću platformu za dalju obradu ili analizu.

Poslednji korak u ovom procesu je čišćenje i uređivanje baze podataka. To podrazumijeva eliminisanje bilo kakvih grešaka, duplih podataka i nepravilnosti, kako bi baza podataka bila u potpunosti spremna za završnu analizu i izvještavanje. Ovaj proces osigurava da svi podaci budu tačni i kompletni prije nego što budu korišćeni za dalju obradu ili izvještavanje.

Priprema za glavno testiranje

Priprema za glavno testiranje obuhvata niz ključnih aktivnosti koje obezbjeđuju pravilno sprovođenje testiranja na nacionalnom nivou, uz međunarodnu saradnju i podršku. Na osnovu iskustava iz probnog testiranja, prikupljaju se povratne informacije putem međunarodnog upitnika, koji se koristi za analizu i arhiviranje materijala. Ove povratne informacije su od velike važnosti jer omogućavaju poboljšanje daljih faza testiranja.

Nacionalni koordinatori i data menadžeri prolaze specijalizovane obuke kako bi se upoznali sa svim procedurama, standardima i pravilima koja se primjenjuju tokom glavnog testiranja. Takođe, organizuje se i međunarodna obuka koja je šira i uključuje sve koji su uključeni u proces testiranja. Ova obuka pokriva sve aspekte testiranja, od logistike do tehničke podrške, čime se obezbjeđuje da svi učesnici budu spremni za sprovođenje testiranja.

U ovoj fazi se priprema promotivni materijal koji je namijenjen obrazovnim institucijama, nastavnicima, udruženjima roditelja, školama i učenicima. Ovaj materijal se distribuira putem različitih kanala, kao što su web sajтови, brošure i drugi mediji, kako bi se obezbjedila informisanost i angažman svih strana.

Prikupljaju se podaci koji su potrebni za uzorkovanje škola, kako bi se definisao uzorak škola koje će učestvovati u testiranju. Takođe, definišu se datum testiranja i druge relevantne

informacije. Nacionalni koordinator obavještava direktore škola o izboru škola koje će učestvovati u testiranju, dok istovremeno imenuje školske koordinate i test-administratore.

Angažuju se spoljni saradnici, sa kojima se potpisuju ugovori i Izjave o tajnosti, kako bi se osigurala sigurnost podataka i povjerljivost materijala. Takođe, na osnovu prikupljenih podataka, kreira se uzorak odjeljenja i učenika koji će učestvovati u testiranju, pri čemu se vrši kontrola tačnosti podataka u spiskovima.

Priprema materijala za glavno testiranje uključuje adaptaciju i verifikaciju testova, upitnika, priručnika i vodiča za bodovanje. Ako je potrebno, materijal se adaptira na albanski jezik. Kontrola sistema za testiranje učenika na računaru (Student Delivery System) mora biti temeljno proverena, kako bi se obezbijedila besprekorna funkcionalnost svih tehničkih sistema.

Svaki zadatak i upitnik prolaze kroz fazu verifikacije kako bi se obezbijedila tačnost, kulturna i jezička usklađenost, kao i odgovarajući izgled materijala. Takođe, organizuje se međunarodna obuka za kodiranje i procedure koje će biti primijenjene tokom glavnog testiranja, čime se omogućava da svi uključeni u proces pravilno interpretiraju i kodiraju podatke.

Obuka za školske koordinate i test-administratore organizuje se kako bi se obezbijedilo da svi imaju potrebna znanja i vještine za sprovođenje testiranja. U okviru promocije međunarodnih testiranja, nastavnici se upoznaju sa test-zadacima sa prethodnih međunarodnih testiranja kako bi se bolje pripremili za nove zadatke.

Prije nego što se dođe u kontakt sa tajnim materijalima za testiranje, svi koji dolaze u dodir sa tim materijalima potpisuju Izjavu o tajnosti i dobijaju uputstva o tome kako da obezbijede materijale. Sav materijal za testiranje se priprema, štampa i pakuje u skladu sa visokim standardima. Priručnici, spiskovi, formulari i drugi materijali za testiranje štampaju se u štampariji, dok tim za pakovanje materijala radi u posebnoj prostoriji kojoj nemaju pristup neovlašćena lica.

Materijali za testiranje šalju se školama nekoliko dana unaprijed, prema planu nacionalnog koordinatora. Ako međunarodno testiranje traje više sedmica, materijali se šalju na vrijeme, a školski koordinator obavještava nacionalnog koordinatora o prijemu materijala. Ukoliko je potrebno, ICT koordinator, školski koordinator ili test-administrator instalira softver za testiranje na školske kompjutere na dan testiranja, kako bi se obezbijedilo nesmetano sprovođenje testiranja.

Ova faza je od suštinskog značaja za obezbjeđivanje da sve bude spremno za glavno testiranje, uključujući materijale, obuke i logističke aspekte, čime se garantuje da testiranje bude sprovedeno efikasno i bez problema.

Glavno testiranje

Glavno testiranje uključuje brojne aktivnosti koje moraju biti pažljivo koordinisane kako bi se osigurala tačnost i sigurnost tokom cijelog procesa.

Materijal za testiranje otvara se neposredno prije početka testiranja, a test-administratori raspoređuju materijal po učionicama. Zatim, test-administrator ili učenik unosi korisničko ime i lozinku kako bi započeo testiranje. Test-administrator je odgovoran za sigurnost materijala, vodeći računa o mogućim zloupotrebama kao što su prepisivanje pomoću mobilnih telefona ili snimanje materijala tokom izrade testa. Po završetku testiranja, test-administrator

otprema odgovore učenika na platformu za testiranje i vraća sav materijal na sigurno mjesto, pritom pazeći da su sve USB memorije sačuvane i pravilno vraćene.

Materijali za testiranje se moraju čuvati na sigurnom mjestu tokom celokupnog procesa testiranja, od prijema materijala do njegovog vraćanja u Ispitni centar. Odgovornost za sigurno čuvanje materijala snose školski koordinatori i test-administratori, koji su materijalno i krivično odgovorni za bilo kakve nesavjesne radnje u postupanju s testovima.

U slučaju niske izlaznosti učenika ili drugih problema tokom testiranja, organizuje se dopunsko testiranje kako bi se svim učenicima omogućio pravičan pristup testiranju. Tokom testiranja, škole imaju pristup tehničkoj podršci koja rešava sve eventualne tehničke poteškoće, bilo da je testiranje na papiru ili na kompjuteru.

Nacionalni koordinatorski vrši nadzor nad svim procedurama testiranja u školama, osiguravajući da se sve procedure sprovedu prema utvrđenim pravilima. Takođe, tokom glavnog testiranja međunarodna organizacija obavlja nadzor kvaliteta (Quality Control Monitoring) kako bi se obezbedilo da testiranje bude sprovedeno u skladu sa međunarodnim standardima.

Nakon završetka testiranja, svi materijali se vraćaju u Ispitni centar. Sigurna pošta preuzima materijale od školskog koordinatora i transportuje ih do odredišta. Nakon toga, vraćeni materijali, uključujući odgovore učenika, upitnike, online upitnike za škole, spiskove učenika, izvještaje o testiranju i USB memorije, podvrgavaju se detaljnoj kontroli kako bi se osigurala tačnost i kompletno vraćanje materijala.

Proces nakon glavnog testiranja

Nakon završetka glavnog testiranja, slijedi nekoliko ključnih aktivnosti koje omogućavaju završnu obradu podataka i sigurnost materijala.

Prvi korak je priprema učeničkih odgovora za online kodiranje. To podrazumijeva obuku ocjenjivača (koderi) koji će biti odgovorni za kodiranje i ocjenjivanje testova i upitnika. Ova obuka obuhvata sve aspekte kodiranja, kako za testove, tako i za specifična zanimanja, kako bi ocjenjivači pravilno obradili sve odgovore i upitnike.

Nakon toga, vrši se unos, priprema i slanje baza podataka. Podaci o testiranju se unose u odgovarajuće baze, koje se zatim šalju dalje na obradu. Baza podataka mora biti očišćena i uređena kako bi bila spremna za sledeći ciklus analize.

U ovom periodu, takođe se vrši međunarodni upitnik o procesu glavnog testiranja, kako bi se prikupile povratne informacije i arhivirao sav materijal. Ove povratne informacije su važne za evaluaciju celokupnog procesa testiranja i za eventualna poboljšanja u budućim ciklusima.

Materijal za testiranje čuva se na sigurnom mjestu u Ispitnom centru do početka novog ciklusa. Nakon unosa podataka i kodiranja učeničkih odgovora na platformu, svi podaci i dalje moraju biti pažljivo čuvani tokom procesa čišćenja baze. Svi materijali vezani za testiranje ostaju u Ispitnom centru dok ne započne novi ciklus testiranja.

Izveštavanje o rezultatima međunarodnih istraživanja

Nakon završetka međunarodnog testiranja, slijede aktivnosti koje se fokusiraju na analizu i izveštavanje o rezultatima.

Prvi korak je slanje podataka o nacionalnom obrazovnom sistemu, što uključuje informacije o organizaciji obrazovanja, finansiranju, nastavi i sistemu ocjenjivanja. Ovi podaci omogućavaju međunarodnim organizacijama da bolje razumiju obrazovni sistem zemlje koja učestvuje u istraživanju.

Nakon svakog ciklusa TIMSS/PIRLS, slijedi pisanje Enciklopedije, koja pruža detaljan pregled rezultata i analiza vezanih za obrazovni sistem. Takođe, potrebno je izvršiti reviziju baze podataka i analizu rezultata, a pripremaju se izvještaji za specifične cikluse. Ovi izvještaji sadrže detaljne podatke o rezultatima učenika i kvalitetu obrazovnog sistema.

Jedan od važnih zadataka je analiza podudaranja testa i nastavnog programa, posebno u kontekstu TIMSS/PIRLS, kako bi se ocijenilo da li se sadržaj testova poklapa sa sadržajem nastavnih planova i programa. Takođe, potrebno je popuniti upitnik koji se odnosi na nastavni program testnih oblasti i cjelokupni obrazovni sistem zemlje učesnice.

Za pripremu izvještaja, obavlja se međunarodna obuka, kako bi se osigurao standardizovan i precizan pristup analizi i izvještavanju. Nakon što su svi podaci analizirani i izvještaji pripremljeni, rezultati međunarodnog istraživanja se objavljuju. Takođe, izvještaji o rezultatima istraživanja šalju se školama kako bi se obezbijedio povratni feedback na nivou obrazovnih ustanova.

Odgovornosti

Odgovornosti prema ovoj proceduri su :

1. **Direktor Ispitnog centra** - Osiguranje sprovođenja procedure, obuka zaposlenih, nadzor nad svim fazama testiranja.
2. **Zaposleni u Ispitnom centru** - Poštovanje procedure, zaštita materijala za testiranje i potpisivanje Izjave o tajnosti.
3. **Savjetnik za međunarodna istraživanja** - Predaja materijala u štampariju, koordinacija sa spoljnim saradnicima.
4. **Spoljni saradnici** - Snimanje testova, priprema materijala za štampanje, podrška u procesu testiranja.
5. **Tim za pakovanje materijala** - Pakovanje i čuvanje test materijala u sigurnim prostorijama.
6. **Školski koordinator** - Obavješćavanje nacionalnog koordinatora, koordinacija sa školama i test-administratorima.
7. **Test-administrator** - Raspodjela i praćenje testova u učionicama, sigurnost materijala, prenos odgovora.
8. **ICT koordinator** - Instalacija softverskih sistema za testiranje, tehnička podrška tokom testiranja.
9. **Nacionalni koordinator** - Nadzor nad procedurama testiranja, koordinacija sa školama i Ispitnim centrom.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Izjava o tajnosti	Slobodna forma	4 god	
Obrazac za prijavu za učešće u testiranjima	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Obrazac za procenu sigurnosti materijala	Slobodna forma	Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Obrazac za verifikaciju uzorka			
Obrazac za obuku	Slobodna forma		
Obrazac za praćenje povratka materijala	Slobodna forma		
Zapisnik o testiranju	Slobodna forma		
Obrazac za unos i slanje podataka	Slobodna forma		
Izveštaj o rezultatima testiranja	Slobodna forma		

PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE MATURSKOG I STRUČNOG ISPITA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Ova Interna procedura utvrđuje pravila i odgovornosti za uspješno planiranje, organizaciju i realizaciju maturalnog i stručnog ispita u Ispitnom centru. Cilj procedure je da obezbijedi efikasno sprovođenje svih aktivnosti vezanih za pripremu i realizaciju ispita, uključujući štampanje, distribuciju, ocjenjivanje, kao i administrativnu i logističku podršku tokom čitavog procesa. Svi zaposleni u Ispitnom centru dužni su da se pridržavaju ove procedure kako bi se osigurao visok nivo tačnosti, bezbjednosti i transparentnosti u sprovođenju ispita.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
("Službeni list Crne Gore", br. 075/18)	Član 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17)	
Statut Ispitnog centra	Član 23	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Maturalni ispit	Ispit koji učenici gimnazija polažu na kraju svog obrazovanja kako bi stekli diplomu o završenom srednjem obrazovanju.
Stručni ispit	Ispit koji učenici srednjih stručnih škola polažu kako bi stekli diplomu koja im omogućava zaposlenje u specifičnim profesijama.
Test administratori (TA)	Osobe odgovorne za administraciju testova i vođenje ispitnog procesa u učionicama, uključujući nadgledanje učenika tokom ispita.
Školski koordinator	Osoba koja je odgovorna za koordinaciju aktivnosti ispita na nivou škole, uključujući organizaciju distribucije materijala i komunikaciju sa Ispitnim centrom.
Koordinator za maturalni i stručni ispit	Osoba koja organizuje sve aktivnosti vezane za maturalni i stručni ispit, uključujući komunikaciju sa školama, pripremu ispitnih materijala i obuku test administratora, školskih koordinatora, supervizora
Testovi	Pismeni zadaci koji se koriste za procjenu znanja učenika tokom ispita, uključujući pitanja sa višestrukim izborima, eseje i zadatke za ocjenjivanje.

Termin	Definicija
Bezbjednosne vrećice	Vrećice u kojima se pakuju ispitni materijali, koje sadrže naljepnice sa informacijama o ispitima, predmetima i šiframa.
Konačni rezultati	Rezultati koji se objavljuju nakon što je obavljen proces verifikacije i svi prigovori su razmatrani.
Granica prolaznosti	Minimalni broj bodova koji učenik mora da postigne da bi uspješno prošao ispit, koji se određuje na osnovu maksimalnog broja bodova.
Vrećica za povratak materijala	Vrećica u koju se vraća ispitni materijal nakon što je test završen i koja se koristi za povratak materijala u Ispitni centar

Područje primjene

Područje primjene ove procedure obuhvata sve aktivnosti povezane sa organizacijom, sprovođenjem i evaluacijom maturalnog i stručnog ispita u Ispitnom centru, uključujući pripremu i distribuciju ispitnog materijala, obuku i koordinaciju test administratora, ocjenjivanje, upravljanje podacima o učenicima, kao i obrada prigovora i objavljivanje rezultata. Ova procedura se primjenjuje na sve zaposlene u Ispitnom centru, kao i na sve spoljne saradnike i institucije koji su uključeni u realizaciju ispita, uključujući školske koordinate, ocjenjivače, IT sektor i druge relevantne strane koje učestvuju u procesu.

Opis procesa

Interna procedura za sprovođenje maturalnog i stručnog ispita sprovodi se u sledećim fazama, i to:

1. Priprema ispitnog materijala
2. Koordinacija i organizacija
3. Distribucija ispitnog materijala
4. Realizacija ispita
5. Ocjenjivanje i obrada rezultata
6. Prigovori i uvidi u ispitne rezultate
7. Završna analiza

Priprema ispitnog materijala

Direktor upoznaje zaposlene sa Internom procedurom i koracima za polaganje maturalnog i stručnog ispita. Savjetnik za odnose sa javnošću (PR) na sajt Ispitnog centra postavlja raspored aktivnosti za sva tri ispitna roka. Dizajner priprema template za testove.

Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita donosi i kalendar objave preliminarne rezultata, termina uvida u testove, prigovore, odgovore na prigovore i objavu konačnih rezultata, u skladu sa propisima.

Savjetnici pripremaju zahtjev za angažovanje saradnika koji će raditi na pripremi ispitnog materijala a koje je prethodno odobrila komisija za maturski i stručni ispit(DMK). Zahtjev odobrava pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita ,nakon čega služba za pravne poslove priprema ugovore o djelu.

Po završetku posla, savjetnici pripremaju izvještaj koju odobrava pomoćnik direktora, u skladu sa cjenovnikom.

Potom Služba za pravne poslove priprema odluku o isplati , koju odobrava direktor i predaje se savjetnici za finansije radi pravljenja obračuna i isplate.

Savjetnici predaju listove za odgovore u dogovoru sa operaterom, a zatim narezan CD sa testom predaju na štampu po kalendaru koji je ranije odobrio pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita.

Savjetnici pripremaju audio fajlove za strane jezike, nakon čega ih predaju dizajneru, a dizajner iste vraća savjetniku na kontrolu i potpisivanje konačne verzije.

Dizajner priprema omot za CD za dio slušanja iz stranih jezika i čuva narezani CD koji treba da bude spreman najkasnije dvadeset dana prije ispita. Uz navedeno, predaje i jedan rezervni test.

Koordinacija i organizacija

Koordinator za maturski i stručni ispit organizuje sastanke sa direktorima škola i školskim koordinatorima, te dostavlja rukovodiocu službe za pravne poslove Ispitnog centra spisak školskih koordinatora za koje je neophodno pripremiti ugovore koji se šalju zajedno sa ispitnim materijalom u aprilu. Spisak odobrava pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita.

Isti postupak važi i za Komisiju za uvid, odgovore na prigovore i ocjenjivanje.

IT sektor povlači podatke iz MEIS-a o prijavama učenika prije svakog ispitnog roka, a zatim operateri generišu šifre učenika, vrećica, štampaju spiskove, šifre i iste pakuju. Podaci o broju prijavljenih učenika se šalju koordinatoru za maturski i stručni ispit.

Koordinator za maturski i stručni ispit informiše savjetnike i IT sektor o broju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa čime se dogovaraju dalje obaveze.

Organizuje se štampa Uputstva za realizaciju, Uputstava za TA, ID za ŠK,TA, dežurne nastavnike, supervizore. Koordinator za maturski i stručni ispit Pošti proslijeđuje informaciju o ispitima. IT sektor šalje podatke o broju prijavljenih učenika štampi.

Savjetnici i psihometričar pripremaju testove za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. Koordinator proslijeđuje IT sektoru spisak učenika koji ne ispunjavaju uslove da mogu polagati ispite u junu. Nedjelju dana prije ispita iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog i Albanskog jezika i književnosti, odnosno deset dana prije junskog roka potrebno je statističaru dostaviti podatke neophodne za određivanje granica za ocjene: broj ajtema, broj bodova po svakom ajtemu; i pravniku dostaviti spisak saradnika.

Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita i služba za pravne poslove pripremaju formu odluke o granicama za ocjene.

Služba za pravne poslove priprema ugovore za saradnike.

Koordinator za maturski i stručni ispit organizuje jednodnevne obuke za test administratore.

Distribucija ispitnog materijala

Na sigurnosnim vrećicama za slanje materijala se lijepe naljepnice sa imenom škole, predmeta, šifre odjeljenja, bar kodovi. U njima se nalazi formular za identifikaciju učenika, šifre i vrećica za vraćanje materijala.

Na sigurnosnim vrećicama za rezervne testove se lijepe naljepnice sa imenom škole, predmeta, šifre odjeljenja, bar kodovi, kao i rezervne šifre. U vrećice se dodaju testovi i listovi za odgovor, a u slučaju pakovanja stranih jezika i CD ili fleška za slušanje.

Koverta za školske koordinate sadrži: spiskove učenika, formular za distribuciju materijala, koverat za vraćanje; kompletan materijal za školu se pakuje u posebnu vreću i sadrži: sigurnosne vrećice sa testovima, rezervne testove i kovertu za školske koordinate materijala, uputstva za realizaciju (1 po školi), uputstva za TA (koliko vrećica sa testovima po školi trećeg dana testiranja toliko uputstava), ugovore, naljepnice za kompletan materijal po školi: ime škole, grad, naziv predmeta, maturski ili stručni ispit. Ove poslove obavlja služba za štampanje i logistiku.

Nekoliko dana ranije se Pošti dostavlja spisak škola za testiranje na osnovu kojih oni prave oznake za vreće.

Materijal se šalje dan prije testiranja i sa Poštom se pravi dogovor u koliko sati se preuzimaju materijali. Ispitni materijal na teritoriji Podgorice dostavlja i preuzima tehničar za administrativno-operativnu podršku, po unaprijed pripremljenom rasporedu.

Realizacija ispita

Saradnici zaduženi za određivanje mjerila za pretvaranje bodova, odnosno procenata u ocjene počinju sa radom pola sata nakon početka ispita.

Potpisana odluka o mjerilima za pretvaranje procenata u ocjene se dostavlja direktoru, savjetniku, statističaru i arhivi.

Granica u odnosu na maksimalan broj bodova se prilagođava i dostavlja (elektronski).

Dva sata nakon realizacije ispita, na sajtu Ispitnog centra se objavljuju testovi sa rješenjima. Odvajaju se listovi za odgovore, na džep se lijepi naljepnica, odlažu se u kutiju i predaju operateru na skeniranje.

Nakon završenih ispita, ajtemi za svaki predmet se ubacuju u bazu.

Ocjenjivanje i obrada podataka

Materijal sa testiranja se isto veče vraća u Ispitni centar, po dogovoru sa Poštom u koliko sati. Za MJK se isto veče priprema uzorak testova. Sa savjetnicima se pravi dogovor o broju vrećica i koje škole. Vrećice se raspakuju, unose u bazu, prepakuju i zatim daju savjetnicima. Kod raspakivanja se provjerava broj na poštanskoj zateznici, odvajaju se rezervne vrećice i sortira ostali materijal. Vrećice se unose u bazu, štampa se spisak primljenog materijala i provjerava da li je sve vraćeno.

Sigurnosne vrećice se otvaraju, neiskorišćeni materijal se odvajaju, provjerava se da li spisak o prisustvu učenika odgovara potpunim testovima, ono što je sporno se rješava sa IT sektorom i koordinatorom za maturski i stručni ispit, u bazu se unose formulari, testovi i listovi za odgovor, štampa se formular koji se upoređuje sa spiskom o prisustvu učenika i odlažu u registrator, listovi za odgovor se šalju na skeniranje, testovi se vraćaju u vrećice. Štampaju se šifre za ocenjivanje. Testovi se prepakuju u nove vrećice (bez imena škole). Stavlja se i šifre za ocenjivanje.

Nakon ocjenjivanja, testovi se vraćaju u originalne vrećice, a listovi ocjenjivača idu na skeniranje.

Nakon svake unesene vrećice i evidentiranih učenika, IT sektor u dogovoru sa savjetnicima štampa šifre za ocjenjivanje (šifre ocjenjivača I učenika), za I i II krug ocjenjivanja. Nakon završenog ocjenjivanja određene grupe, listovi za ocjenjivanje se predaju operateru da bi ih skenirao.

Nakon završenog skeniranja operater eksportuje podatke, potom provjerava da li ima preskočenih kućica. Ukoliko ima, pronalaze se određene šifre i vrećice u bazi i na osnovu toga se pronalaze testovi i isti se daju na ponovno ocjenjivanje.

Provjerene podatke operater priprema za import u bazu.

Operateri nakon importa dobijaju preliminarne podatke, provjerava se tačnost podataka i izvlače se učenici koji imaju bodove na granici.

Izvlače se spiskovi, šifre i vrećice za granične učenike i predaju se savjetnicima na dodatno ocjenjivanje.

Nakon dodatnog ocjenjivanja, operater ponovo skenira i šalje eksportovani fajl i unosi na import u bazu i izvlače preliminarne podatke. Preliminarne podatke u određenoj formi, koju prethodno prilagode, šalju PR radi njihovog objavljivanja na sajt. Preliminarni podaci za gimnaziju se prvi realizuju, 20 dana prije objave, nakon čega se odmah rade granični, a isto se radi i za stručnu školu. Sa preliminarnim rezultatima objavljuju se i pragovi prolaznosti i intervali za ocjenu.

Prema dogovoru sa savjetnicima, štamparija daje odgovarajući uzorak testova kako bi se pripremila obuka za ocjenjivače; dinamika se dogovara za svaki predmet.

Prilikom obuke ocjenjivača, pregleda se uzorak i vrši se usaglašavanje ocjenjivača u saradnji sa IT sektorom.

Dva dana prije objave preliminarnih rezultata, IT sektor dostavlja podatke statističaru koji priprema izvještaj za DMK.

Prigovori i uvidi u ispitne rezultate

Zahtjevi učenika za uvid u test prosljeđuju se IT sektoru. Prigovori se šalju na adresu prigovor@iccg.edu.me, štampaju i dostavljaju arhivi na zavođenje. Prigovori se šalju IT sektoru koji izvlači šifre učenika, provjerava u kojoj su vrećici i daje taj podatak štampariji da bi se našli određeni testovi. Savjetnici koordiniraju komisijama koje odgovoraju na prigovore učenika.

Nakon razmatranja prigovora, slijedi informisanje IT sektora o eventualnim izmjenama u bodovanju.

Koordinator za maturski i stručni ispit školama šalje odgovore i konačne rezultate. PDF verziju odgovara na prigovore savjetnik dostavlja elektronskim putem koordinatoru. Štampane verzije odgovora na prigovore (odluka, zapisnik i original prigovora) se dostavljaju arhivi.

Savjetnik dostavlja statističaru broj učenika koji su bili na uvidu, kao i broj podnijetih i usvojenih prigovora.

Završna analiza

Statističar na osnovu odluke saradnika o pretvaranju procenata u ocjene donijete na dan ispita u junskom roku prilagođava granice za ocjene u odnosu na maksimalan broj bodova u

ovom roku i dostavlja ih arhivi (štampano), IT sektoru i savjetniku (elektronski). Konačni rezultati se nakon 48h objavljuju na sajtu Ispitnog centra i prosljeđuju školama.

IT sektor dostavlja konačne rezultate statističaru koji priprema izvještaj (Izvještaj se dostavlja menadžmentu, koordinatoru za maturalni i stručni ispit, savjetnicima, psihometričaru i arhivi).

IT sektor dostavlja statističaru podatke potrebne za analizu testova.

Statističar priprema podatke potrebne za analizu testova (TIA) do kraja novembra i dostavlja ih savjetnicima i psihometričaru.

Savjetnici (u saradnji sa psihometričarem i statističarem) analiziraju test i pripremaju izvještaj (spisak ocjenjivača, spisak saradnika koji su određivali mjerila za pretvaranje bodova/procenata u ocjene, nekoliko primjera zadataka sa testa) koji dostavljaju statističaru do kraja decembra. Savjetnici pripremaju "opšti dio" (uvod, zaključci i preporuke) izvještaja i dostavljaju ga statističaru .

Izvještaj o svim rezultatima koji se dostavlja Ministarstvu prosvjete, Zavodu za školstvo i Centru za stručno obrazovanje, priprema statističar do kraja marta.

Izvještaj se po odobrenju direktora objavljuje i na internet stranici.

Odgovornosti

Ovom procedurom se utvrđuju odgovornosti lica uključena u proces sprovođenja stručnog i maturalnog ispita u Ispitnom centru i to:

1. Direktor – Upoznaje zaposlene sa procedurom, verifikuje i odobrava preliminarne rezultate ispita.
2. PR – Postavlja raspored aktivnosti na sajtu Ispitnog centra i koordinira objavu rezultata.
3. Dizajner – Priprema template za testove i omote za CD-ove sa audio materijalima.
4. Savjetnici – Pripremaju testove, listove za odgovore i testove za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama, odgovore na prigovore, organizuju rad ocjenjivača.
5. Koordinator za maturalni i stručni ispit – Organizuje sastanke sa školama i obuke za test administratore, prosljeđuje odgovore na prigovore školama.
6. IT sektor – Povlači podatke o prijavama učenika, generiše šifre, skenira materijal i objavljuje rezultate.
7. Psihometričar – Priprema testove za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama i učestvuje u analizi rezultata.
8. Statističar – Priprema analize i izvještaje o rezultatima ispita, uključujući i izvještaj za Ministarstvo prosvjete.
9. Savjetnik za pravne poslove – Priprema ugovore za saradnike i koordinira prigovore učenika.
10. Poštanska služba – Organizuje prevoz ispitnog materijala i distribuciju materijala školama.
11. Saradnici za pretvaranje bodova u ocjene – Pripremaju mjerila za ocjenjivanje i dostavljaju odluke o granicama.
12. Operater – Skenira testove, provodi verifikaciju podataka i šalje ih na ponovno ocjenjivanje ako je potrebno, importuju podatke u bazu i provode analize o rezultatima ispita.
13. Školski koordinatori – Odgovorni za distribuciju ispitnog materijala i dostavljanje spiskova učenika Ispitnom centru.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstava i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. Tada se definiše naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma), a u tabeli koja se nalazi u poglavlju *Obrasci i zapisi* tog dokumenta navode se naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Formular za identifikaciju učenika		4 god	
Spisak učenika		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Formular za distribuciju materijala		Ažurirana verzija uvijek dostupna, stare verzije 4 god	
Zapisnik o prigovorima učenika	Zapisnik o prigovorima učenika		
Zapisnik o verifikaciji rezultata			
Spisak primljenog materijala			
Izvještaj o rezultatima ispita	Slobodna forma		
Odluka o granicama za ocjene	Slobodna forma		
Spisak ocjenjivača	Slobodna forma		
Ugovor za saradnike	Slobodna forma		
Zapisnik o realizaciji ispita	Slobodna forma		
Prigovor učenika			
Zahtjev za angažovanje			
Izvještaj o radu saradnika			



PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH TELEFONA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka
dokumenta

Rev

Nekontrolisana
kopija

☐

Kontrolisana
kopija

☐

Datu
m

Uvod i svrha

Interno pravilo o korišćenju službenih telefona ustanovljava jasne smjernice i procedure za korišćenje fiksnih i mobilnih telefonskih linija u JU Crne Gore, s ciljem racionalizacije troškova vezanih za telekomunikacije, kao i osiguravanja usklađenosti sa zakonodavstvom i internim normama ustanove. Ovo pravilo ima za cilj smanjenje nepotrebnih troškova i očuvanje integriteta institucije kroz pravilnu upotrebu sredstava. Svrha pravila je da se obezbijedi isključivo službena upotreba telefona, uz prethodnu informisanost zaposlenih o pravilima i ograničenjima. Kroz precizno definisanje prava, obaveza i postupanja zaposlenih u vezi sa korišćenjem telefonskih linija, pravilo osigurava transparentnost i odgovornost. Rezultat ove procedure je informisanost službenika o načinu korišćenja službenih telefona, što uključuje uređivanje njihovih prava, obaveza i postupanja u vezi sa korišćenjem mobilnih i fiksnih telefona.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
	Zakon o budžetu	
	Zakon o javnim nabavkama	
	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Službeni telefon	Definiše se kao telefon koji je dodeljen zaposlenom ili organizacionoj jedinici u JU Crne Gore, a koristi se isključivo u službene svrhe, uključujući fiksnu i mobilnu telefoniju.
Fiksna telefonija	Telefonske linije koje se koriste za uspostavljanje komunikacije u okviru grada ili međugradskog saobraćaja putem fiksnih telefonskih uređaja.
Mobilna telefonija	Telefonske linije koje omogućavaju komunikaciju putem mobilnih uređaja (mobilnih telefona) u okviru određenih mreža.
Telekomunikacioni saobraćaj	Komunikacija ostvarena putem telekomunikacionih usluga, uključujući fiksnu i mobilnu telefoniju, kao i druge usluge povezane sa komunikacijom.

Termin	Definicija
Trošak upotrebe telefona	Finansijski iznos koji Ispitni centar plaća telefonskim operaterima za korišćenje službenih telefona u službene svrhe, uključujući iznos za gradsku i međugradsku telefoniju.
Ograničenje upotrebe telefona	Mjesta i uslovi pod kojima se koriste službeni telefoni, uključujući propisivanje maksimalnih iznosa ili broja minuta koje zaposleni mogu iskoristiti za pozive u okviru službenih aktivnosti.
Službeni poziv	Poziv izvršen putem službenog telefona koji je odobren i obavljen u svrhu obavljanja službenih dužnosti ili zadataka zaposlenog.
Službeni nalog	Usmeni ili pisani nalog koji daje direktor ili nadležna osoba, kojim se odobrava korišćenje službenih telefona u određenim okolnostima, kao što je komunikacija sa inostranstvom.
Prekoračenje troškova	Slučaj kada zaposleni ili organizaciona jedinica premaši prethodno definisane granice troškova vezane za korišćenje službenih telefona.
Sankcija	Mjera koja se preduzima u slučaju nepoštovanja pravila korišćenja službenih telefona, uključujući novčane kazne, opomene ili druge disciplinske mjere.
Kontrola upotrebe telefona	Proces praćenja i evidencije korišćenja službenih telefona kako bi se obezbijedilo poštovanje postavljenih ograničenja i pravila.
Telefonski operater	Kompanija koja pruža usluge telekomunikacija, uključujući fiksnu i mobilnu telefoniju, i sa kojom Ispitni centar ima ugovor o uslugama.
Javni nabavka	Proces kojim se ugovaraju usluge ili proizvodi (u ovom slučaju telekomunikacijske usluge) prema važećim zakonima o javnim nabavkama.

Područje primjene

Interno pravilo o korišćenju službenih telefona primjenjuje se na sve zaposlene u Ispitni centar, uključujući sve organizacione jedinice, službenike, kao i pretpostavljene osobe koje koriste službene telefone (fiksne i mobilne linije) u obavljanju svojih radnih zadataka. Pravilo obuhvata upotrebu telefonskih usluga u gradskom i međugradskom saobraćaju, kao i pozive prema inostranstvu, te definiše način, ograničenja i kontrolu korišćenja telefona u službene svrhe. Ovo pravilo se odnosi na sve zaposlenike koji koriste službene telefone u okviru svog radnog angažmana, bez obzira na vrstu službe ili organizacione jedinice kojoj pripadaju, uključujući kabinet direktora, sektor za razvoj i sprovođenje ispita, sektor za informacione sisteme, službu za finansije, računovodstvo i javne nabavke, službu za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima i službu za štampanje i logistiku. Svi zaposleni su obavezni pridržavati se ovog pravila kako bi se osigurao racionalan i odgovoran pristup korišćenju službenih telefonskih linija, uz očuvanje budžetskih sredstava i usklađenost sa zakonodavstvom.

Opis procesa

Faze procesa za korišćenje službenih telefona obuhvataju:

1. Utvrđivanje ograničenja upotrebe telefona
2. Kontaktiranje telefonskih operatera
3. Upoznavanje službenika sa pravilima o korišćenju službenih telefona
4. Kontrola i evidentiranje upotrebe telefona

Ove faze omogućavaju precizan i transparentan proces korišćenja službenih telefona, od utvrđivanja ograničenja upotrebe do kontrole i evidentiranja eventualnih prekoračenja. Jasna uputstva i pravila koja se primjenjuju u svakom koraku osiguravaju racionalno korišćenje telefonskih usluga, pravičnost u raspodjeli troškova i sigurnost svih podataka vezanih za upotrebu službenih telefona. Takođe, kroz odgovarajuće obavješćavanje zaposlenih i sprovođenje kontrola, omogućava se usklađenost sa internim pravilima i zakonskim propisima, čime se garantuje transparentnost u korišćenju sredstava i zaštita interesa organizacije.

Utvrđivanje ograničenja upotrebe telefona

Direktor je odgovoran za određivanje načina upotrebe službenih telefona u gradskom i međugradskom telekomunikacionom saobraćaju za pretpostavljena lica, službenike, kao i visinu naknade koju institucija plaća za korišćenje telefona u službene svrhe, u skladu sa sprovedenim postupkom javnih nabavki.

Prije dodjele brojeva službenih telefona na upotrebu, direktor mora odrediti ograničenje korišćenja službenih telefona (fiksna telefonija) u gradskom i međugradskom telekomunikacionom saobraćaju za pretpostavljena lica i službenike i visinu naknade koju institucija plaća za korišćenje telefona u službene svrhe, sve u skladu sa sprovedenim postupkom javnih nabavki.

Kontaktiranje telefonskih operatera

Savjetnik za finansije i javne nabavke je odgovoran za kontaktiranje telefonskih operatera radi uvođenja ograničenja u vezi sa korišćenjem službenih telefona. Ovaj proces se sprovodi po dobijenim instrukcijama direktora. Prateća dokumentacija uključuje prepisku koja se vodi sa operaterima tokom ovog procesa.

Upoznavanje službenika sa pravilima o korišćenju službenih telefona

Savjetnik za finansije i javne nabavke je odgovoran za upoznavanje službenika sa pravilima o korišćenju službenih telefona. Račun službenog broja mobilnog telefona direktora plaća se mjesečno u skladu sa odlukom Upravnog odbora. Komunikacija sa inostranstvom se odobrava putem usmenog naloga od direktora, ostvarivanjem poziva preko poslovno-administrativnog sekretara. Upotreba službenih telefona u privatne svrhe nije dozvoljena. Rok za upoznavanje službenika sa pravilima je 10 dana po uspostavljanju ograničenja. Prateća dokumentacija uključuje obavješćenje koje će biti dostavljeno svim zaposlenima.

Kontrola i evidentiranje upotrebe telefona

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, zajedno sa Savjetnikom za finansije i javne nabavke, odgovorni su za kontrolu i evidentiranje eventualnih prekoračenja i preduzimanje odgovarajućih sankcija. Rok za sprovođenje ove aktivnosti je po dobijenim fakturama. Prateća dokumentacija uključuje fakture i listinge.

Odgovornosti

Iz interne procedure za korišćenje službenih telefona, odgovorna lica su:

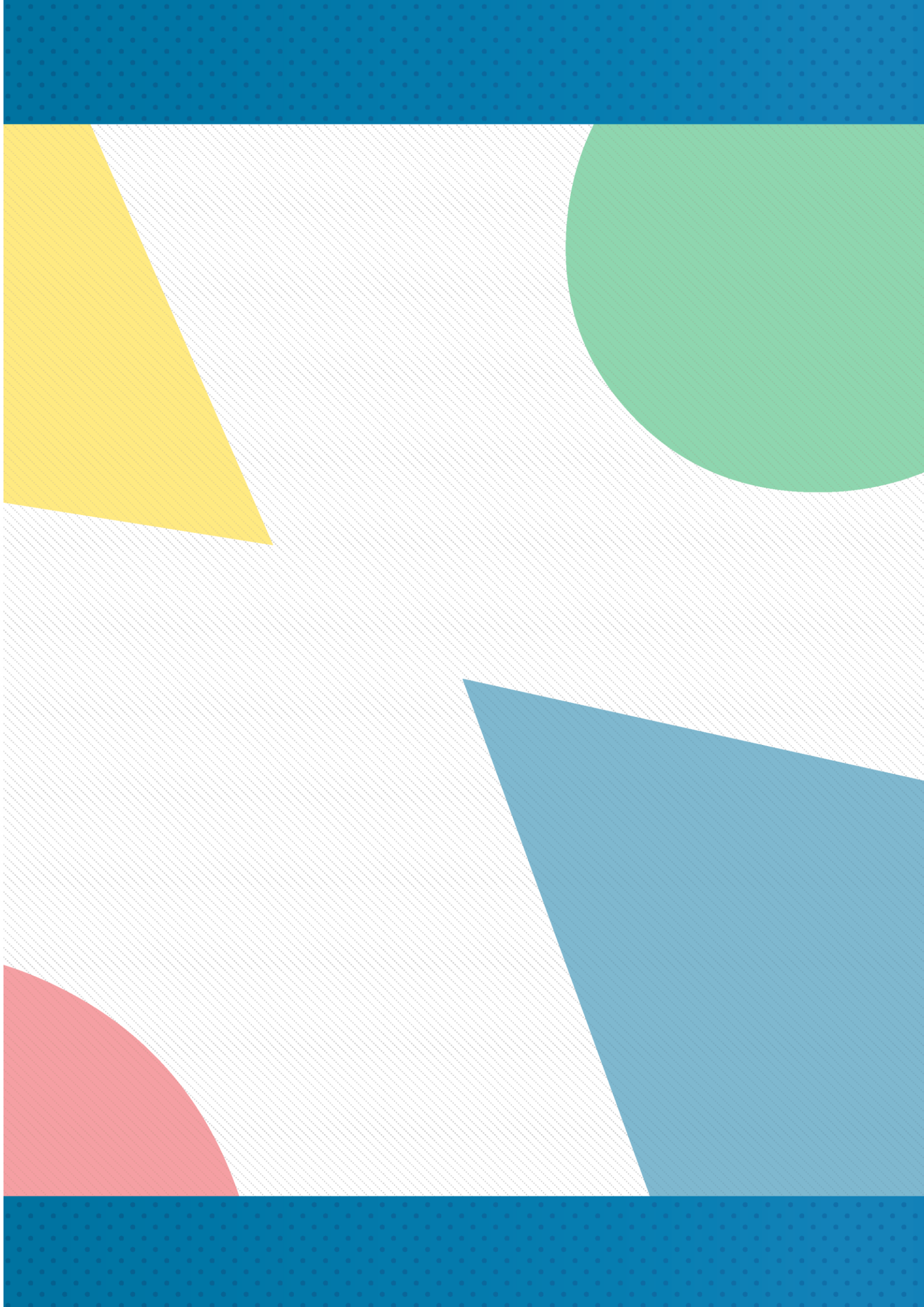
1. **Direktor**- Odgovoran za utvrđivanje načina upotrebe službenih telefona u gradskom i međugradskom telekomunikacionom saobraćaju. Takođe, direktor donosi odluku o visini naknade koju institucija plaća za korišćenje telefona u službene svrhe, u skladu sa sprovedenim postupkom javnih nabavki. On kontroliše implementaciju svih procedura i pravila vezanih za upotrebu službenih telefona i odobrava komunikaciju sa inostranstvom putem usmenog naloga, koji se ostvaruje preko poslovno-administrativnog sekretara.
2. **Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita**- Odgovoran je za informisanje službenika o pravilima korišćenja službenih telefona. On je zadužen za kontaktiranje telefonskih operatera u cilju uvođenja ograničenja u vezi sa upotrebom službenih telefona, kao i za usklađivanje sa pravilima. Pomoćnik direktora takođe uspostavlja kontrolu nad korišćenjem službenih telefona i evidentira eventualna prekoračenja. Takođe, on sprovodi edukaciju zaposlenih o pravilima korišćenja službenih telefona i odgovoran je za kontrolu postavljanja ograničenja.
3. **Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke**- Odgovoran za kontrolu troškova vezanih za korišćenje službenih telefona, kao i za obezbeđivanje usklađenosti sa budžetskim planom. On kontroliše i evidentira eventualna prekoračenja u vezi sa troškovima telefonskih usluga i sarađuje sa Pomoćnikom direktora za razvoj i sprovođenje ispita u vezi sa preduzimanjem sankcija u slučaju prekoračenja.
4. **Sistem inženjer**- Odgovoran je za implementaciju i održavanje sistema za praćenje upotrebe službenih telefona. On osigurava tačnost podataka o potrošnji, pruža tehničku podršku i omogućava integraciju sistema za evidenciju i izveštavanje o troškovima telefonskih usluga. Takođe, sarađuje sa drugim sektorima na implementaciji ograničenja i pravila u vezi sa korišćenjem telefona.
5. **Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima**- Odgovoran je za osiguranje da svi postupci u vezi sa korišćenjem službenih telefona budu u skladu sa zakonodavstvom i internim pravilnicima. On pruža pravne savjete u vezi sa korišćenjem službenih telefona, kao i za eventualne sankcije u slučaju nepoštovanja pravila. Takođe, zadužen je za organizovanje obuke zaposlenih o pravilima korišćenja službenih telefona i odgovoran je za praćenje njihove primjene.
6. **Zaposleni (službenici)**- Odgovorni su za pravilnu upotrebu službenih telefona u skladu sa definisanim pravilima. Moraju poštovati ograničenja i pravilnike o upotrebi službenih telefona, koristeći ih isključivo u službene svrhe. Službenici su dužni da se pridržavaju informacija o pravilima koja su im pružena i da ne koriste službene telefone u privatne svrhe. Ova odgovorna lica imaju ključnu ulogu u obezbeđivanju tačnosti, sigurnosti i pravilnog rukovanja dokumentima u svim fazama procesa.

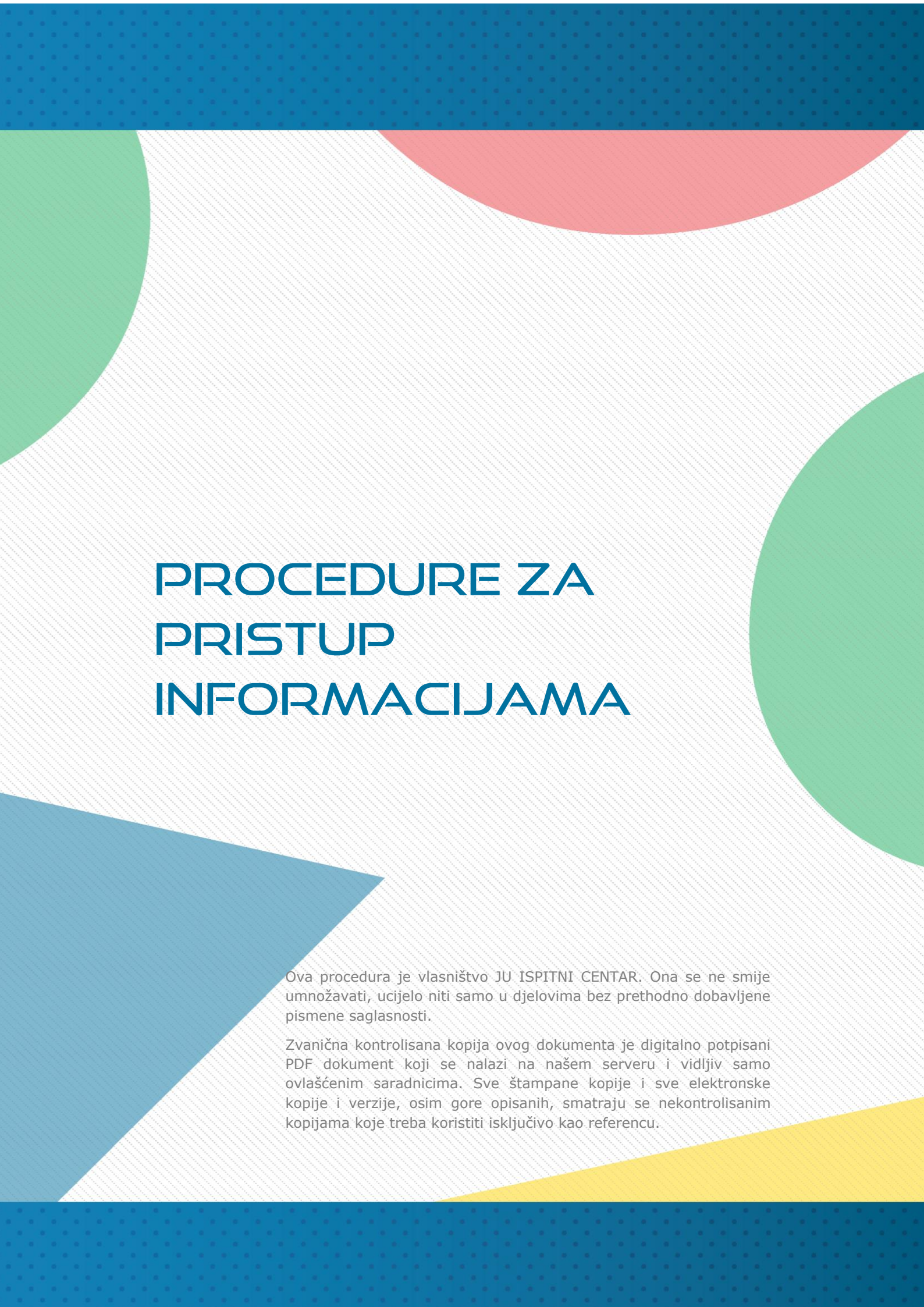
Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može se javiti u bilo kojoj aktivnosti dokumenata (procedura, uputstva i sl.) kojima su dokumentovani djelovi procesa u organizaciji. U vezi sa procedurom korišćenja službenih telefona, zapisi se koriste za praćenje upotrebe telefonskih usluga, kontrolu prekoračenja i preduzimanje sankcija, kao i za obezbeđivanje usklađenosti sa zakonodavstvom i internim pravilnicima. U tom kontekstu, definišu se naziv zapisa i njegov

oblik (obrazac ili slobodna forma). U tabeli koja se nalazi u poglavlju Obrasci i zapisi tog dokumenta, navode se: naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa Ovi zapisi omogućavaju praćenje i verifikaciju usklađenosti sa pravilima i propisima koji regulišu korišćenje službenih telefona, kao i pružaju osnovu za preduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju nepravilnosti.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Fakture i listing za korišćenje telefonskih usluga			
Izvještaji o korišćenju službenih telefona			



The background features a dark blue header and footer with a white dot pattern. The central area is white, accented with large, semi-transparent geometric shapes: a green circle on the left, a red semi-circle at the top right, a green circle on the right, a blue triangle at the bottom left, and a yellow triangle at the bottom right.

PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Odobravanje

Potpisi iz tabele koja slijedi potvrđuju da je ova procedura pregledana i odobrena od strane menadžmenta ustanove. Potpisi dokazuju da su potpisnici upoznati sa zahtjevima propisanim procedurom i da su posvećeni obezbjeđivanju njihovog sprovođenja.

	Ime i prezime	Potpis	Pozicija	Datum
Pripremio/la				
Pregledao/la				
Odobrio/la				

Evidencija izmjena

Ova procedura se preispituje periodično kako bi se osigurala njena kontinuirana relevantnost u odnosu na proces koji opisuje. Zapisi o dopunama i izmjenama izlistani su u tabeli niže:

Br. strane	Kontekst	Revizija	Datum

Informacije o imovini ustanove

Elektronska verzija ovog dokumenta je njena aktuelna verzija. Odgovornost je na svakom pojedincu da se uvjeri u adekvatnost bilo koje druge verzije ovog dokumenta, elektronske ili štampane. Štampane verzije ove procedure su nekontrolisane, osim kada sadrže referentni broj dokumenta i njegovu reviziju u polju ispod:

Oznaka dokumenta			Rev	
Nekontrolisana kopija	☐	Kontrolisana kopija	☐	Datum

Uvod i svrha

Ova procedura za pristup informacijama u posjedu Ispitni centar ima za cilj da pruži jasne i precizne informacije o proceduri pristupa informacijama koje se nalaze u posjedu Ispitnog centra. U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, dokument definiše prava građana, pravnih lica i drugih zainteresovanih strana na pristup informacijama, kao i postupke koje je potrebno slijediti da bi se ostvarilo to pravo. Ispitni centar, kao javna ustanova, obavezan je da postupa transparentno i odgovorno u vezi sa pružanjem traženih podataka, uz poštovanje zakonskih odredbi. Svrha ovog vodiča je da omogući efikasan i jednostavan pristup svim zainteresovanim stranama informacijama koje se nalaze u posjedu Ispitnog centra, obezbjeđujući transparentnost i odgovornost u svom radu. Kroz jasno definisane procedure, rokove i načine podnošenja zahtjeva, Ispitni centar nastoji da olakša proces pristupa informacijama i pruži korisnicima uputstva o ostvarivanju prava na pristup informacijama, uključujući objašnjenje svih relevantnih koraka, troškova i mogućnosti pravne zaštite u slučajevima odbijenih zahtjeva.

Reference

Oznaka	Naziv	Opis
(„Službeni list CG“ broj 44/12, 30/17)	Čl. 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama	
	Statut Ispitnog centra	
MEST EN ISO 9001:2016	Sistemi menadžmenta kvalitetom	Zahtjevi
MEST EN ISO 19011:2018	Provjere menadžment sistema	Smjernice za provjere

Termini i definicije

Termin	Definicija
Pristup informacijama	Pravo građana, pravnih lica i drugih zainteresovanih strana da dobiju informacije koje se nalaze u posjedu Ispitnog centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.
Zahtjev za pristup informacijama	Obrazac ili način na koji podnosilac zahtjeva traži pristup određenim informacijama u posjedu Ispitnog centra. Zahtjev može biti podniet pisanim ili usmenim putem.
Podnosilac zahtjeva	Osoba, pravno lice ili njihov zastupnik koji podnosi zahtjev za pristup informacijama u posjedu Ispitnog centra.
Javne evidencije	Registar podataka koji sadrže informacije o djelatnostima Ispitnog centra, kao što su evidencije zaposlenih, licenciranih organizatora provjere, ispitivača i kandidata.

Termin	Definicija
Normativna akta	Pravilnici, statuti i drugi akti koji uređuju organizaciju i poslovanje Ispitnog centra, uključujući interne pravilnike, kolektivne ugovore i druge relevantne regulative.
Procedura pristupa informacijama	Postupak koji je potrebno slijediti kako bi se ostvario pristup informacijama u posjedu Ispitnog centra, uključujući podnošenje zahtjeva, način ostvarivanja prava i rješavanje o zahtjevu.
Rješenje o zahtjevu	Odluka koju donosi Ispitni centar nakon razmatranja zahtjeva za pristup informacijama, kojom se određuje da li će se tražena informacija pružiti ili odbiti.
Ograničenje pristupa informacijama	Odluka o ograničavanju pristupa određenim informacijama na temelju zakonskih uslova, kao što su zaštita privatnosti, sigurnost ili druge zakonske osnove.
Troškovi postupka	Sredstva koja podnositelj zahtjeva mora platiti za postupak pristupa informacijama, uključujući troškove kopiranja, skeniranja i dostavljanja traženih podataka.
Pravna zaštita	Mogućnost podnosioca zahtjeva da izjaviti žalbu ili pokrene upravni spor u slučaju nezadovoljstva odlukom Ispitnog centra o pristupu informacijama.
Nezavisni nadzorni organ	Agencija za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, koja je nadležna za zaštitu prava na pristup informacijama i podnošenje žalbi na odluke Ispitnog centra.
Rokovi za odlučivanje	Zakonski predviđeni periodi u kojima Ispitni centar mora donijeti odluku o zahtjevu za pristup informacijama i dostaviti odgovor podnosiocu zahtjeva.

Područje primjene

Ovaj vodič za pristup informacijama u posjedu Ispitnog centra primjenjuje se na sve informacije koje se nalaze u posjedu Ispitnog centra, a koje su dostupne na temelju Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Vodič obuhvata sve procedure vezane za podnošenje zahtjeva za pristup informacijama, način ostvarivanja pristupa, kao i obaveze Ispitnog centra u vezi sa pružanjem informacija u skladu sa važećim zakonskim propisima. Područje primjene uključuje zaposlene i organe Ispitnog centra koji su odgovorni za omogućavanje pristupa informacijama, građane, pravna lica i druge zainteresovane strane koji žele ostvariti pravo na pristup informacijama. Takođe, obuhvata i sve vrste informacija koje Ispitni centar posjeduje, kao što su javne evidencije, normativna akta, planovi i projekti rada, finansijski dokumenti i podaci o zaposlenima. Vodič se primjenjuje na sve zahtjeve koji se odnose na informacije koje nisu označene stepenom tajnosti, kao i na slučajeve kada podnositelj zahtjeva traži pravnu zaštitu ili koristi pravo na žalbu u vezi sa odlukama o pristupu informacijama.

Opis procesa

Faze procesa za pristup informacijama u posjedu Ispitni centar obuhvataju:

1. Pokretanje postupka
2. Sadržina zahtjeva
3. Način podnošenja zahtjeva
4. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji
5. Rješavanje o zahtjevu
6. Troškovi postupka
7. Pravna zaštita
8. Ograničenja pristupa informacijama

Faze procesa za pristup informacijama u posjedu Ispitnog centra obuhvataju jasno definisane korake koji omogućavaju efikasan i transparentan rad. Početak postupka inicira podnosilac zahtjeva, uz jasno utvrđene uslove za podnošenje i sadržaj zahtjeva. Postupak obuhvata različite načine podnošenja zahtjeva, kao i mogućnost izbora načina ostvarivanja prava na pristup informacijama. Odluka o zahtjevu donosi se u zakonskom roku, uz mogućnost žalbe i prava na zaštitu. Takođe, proces uključuje i određivanje troškova postupka, koji se plaćaju prije pristupa informacijama. Pristup informacijama može biti ograničen u skladu sa zakonskim propisima, osiguravajući transparentnost i zaštitu interesa organizacije.

Pokretanje postupka

Postupak se pokreće na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji. Jednim zahtjevom se može tražiti pristup više informacija, na zahtjev za pristup informaciji se ne plaća taksa.

Sadržina zahtjeva

Zahtjev za pristup informaciji treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji i podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovom zastupniku, predstavniku ili punomoćniku. Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa informaciji.

Način podnošenja zahtjeva

Pisani zahtjev se podnosi neposredno (na arhivi Ispitnog centra), putem pošte (na adresu JU Ispitni centar Crne Gore, ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica) ili elektronskim putem (e-mail: ic@iccg.edu.me; tel/fax: 020/665-590), a usmeni zahtjev se podnosi neposredno na zapisnik. Ispitni centar je dužan da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primio zahtjev za pristup informaciji.

Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Podnosilac zahtjeva ima pravo da izabere način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji: neposrednim uvidom u original ili fotokopiju informacije u prostorijama Ispitnog centra; prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ispitnog centra; dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasti neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Ako je dijelu informacije pristup ograničen, Ispitni centar će omogućiti pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen sa stavljanjem napomene „izvršeno brisanje” i obavještenju o obimu izvršenog brisanja

(redova, pasusa i stranica). Ispitni centar nije dužan da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici Ispitnog centra u kojem slučaju će Ispitni centar obavijestiti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija objavljena. Licu sa invaliditetom će se omogućiti pristup informaciji na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama.

Rješavanje o zahtjevu

O zahtjevu za pristup informaciji Ispitni centar odlučuje rješenjem i isto dostavlja podnosiocu zahtjeva u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Ovaj rok se može produžiti za 8 dana ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti, ako pronalaženje informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija. Ispitni centar je dužan da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od 3 dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od 5 dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka ako su isti određeni rješenjem. Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun ili nerazumljiv pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, Ispitni centar će pozvati podnosioca zahtjeva da u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i uputiti ga kako nedostatke da otkloni. Ukoliko podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u zahtjevu, Ispitni centar će zahtjev odbaciti zaključkom.

Troškovi postupka

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove Ispitnog centra radi kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije, u skladu sa propisom Vlade Crne Gore. Troškovi postupka plaćaju se prije omogućavanja pristupa informaciji. Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi dokaz da je uplatio troškove postupka u utvrđenom iznosu, Ispitni centar mu neće omogućiti pristup traženoj informaciji. Ako je podnosilac zahtjeva lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, troškove postupka za pristup informaciji snosi Ispitni centar .

Pravna zaštita

Protiv akta Ispitnog centra o zahtjevu za pristup informaciji podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, preko Ispitnog centra. Protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Ograničenja pristupa informacijama

Pristup informacijama može biti ograničen iz razloga koji su predviđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, kao što su zaštita privatnosti, sigurnost ili poslovna tajna.

Odgovornosti

Iz interne procedure za pristup informacijama u posjedu Ispitni centar, odgovorna lica su:

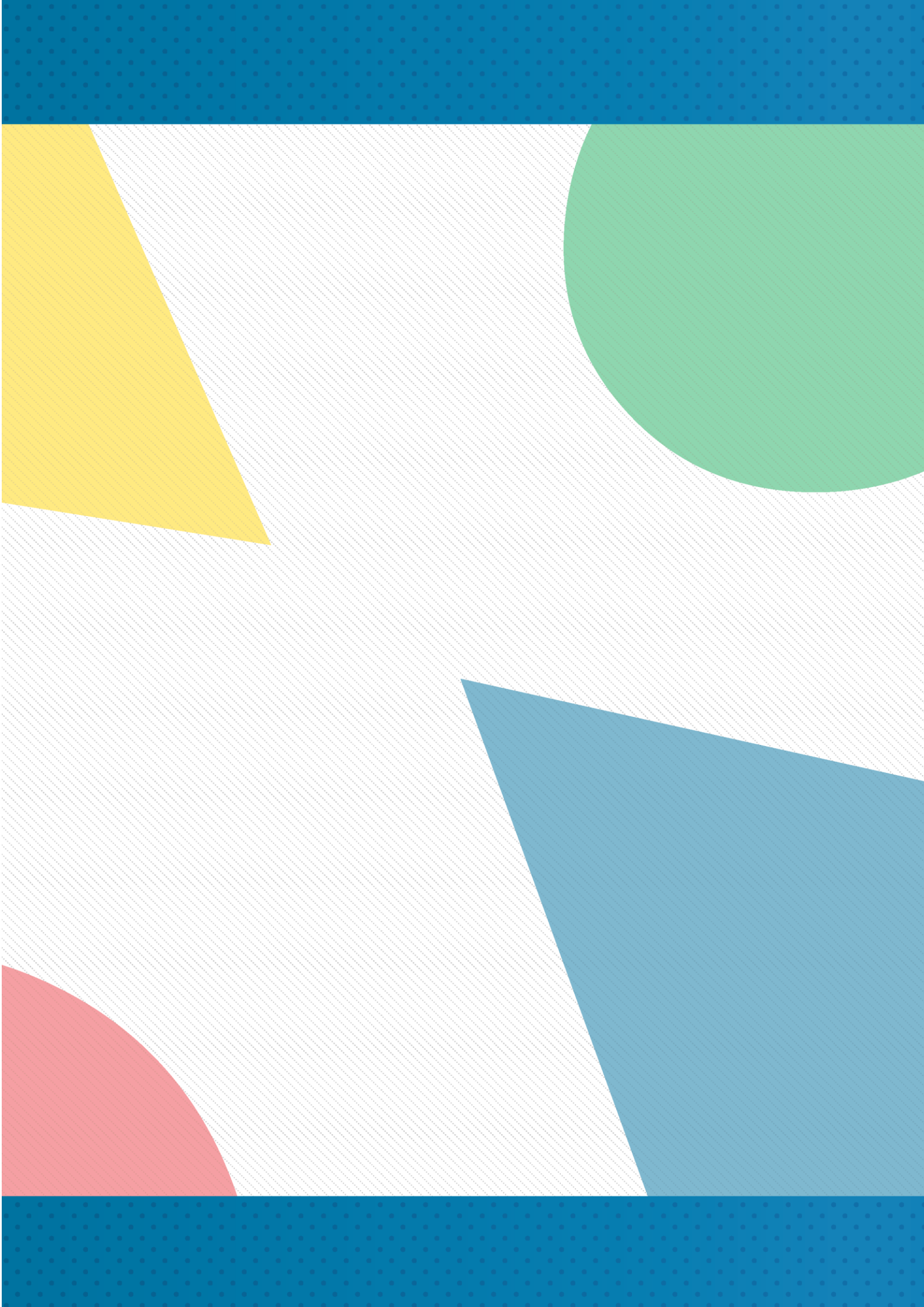
1. **Direktor-** Odgovoran je za donošenje rješenja o zahtjevima za pristup informacijama, upravljanje postupkom pristupa informacijama, kao i za obezbjeđivanje da informacije budu dostupne u skladu sa zakonom. On takođe obezbjeđuje da se zahtjevi riješe u zakonskim rokovima i osigurava pravilno postupanje sa svim podacima u skladu sa propisima.

2. **Upravni odbor-** Odgovoran je za imenovanje i razrješenje direktora, nadgleda rad Ispitnog centra i daje smjernice u vezi sa poslovanjem ustanove, uključujući pristup informacijama. Takođe, upravni odbor ima odgovornost za donošenje odluka o politikama zaštite podataka.
3. **Služba za arhivu i dokumentaciju-** Odgovorna je za prijem zahtjeva za pristup informacijama, vođenje evidencije o zahtjevima i osiguranje pravilnog procesa arhiviranja. Takođe, odgovorna je za fizičko obezbjeđenje dokumenata koji su predmet zahtjeva i organizuje njihovu dostupnost.
4. **Pravno odjeljenje Ispitnog centra-** Odgovorno je za tumačenje zakona u vezi sa pristupom informacijama, zaštitu prava podnosioca zahtjeva i osiguranje da svi procesi pristupa informacijama budu u skladu sa važećim zakonodavstvom. Takođe, pruža pravnu pomoć u slučaju žalbi i sporova.
5. **Administrativno osoblje-** Odgovorno je za administrativne poslove vezane za obradu zahtjeva, komunikaciju sa podnosiocima zahtjeva i koordinaciju sa drugim odjeljenjima unutar Ispitnog centra. Takođe, osiguravaju da svi zahtjevi budu pravilno evidentirani i pravovremeno obrađeni.

Obrasci i zapisi

Potreba za korišćenjem zapisa može nastati tokom različitih faza procesa pristupa informacijama, uključujući podnošenje zahtjeva, odlučivanje o zahtjevu i ostvarivanje prava na pristup. U vezi sa procedurom pristupa informacijama, zapisi se koriste za praćenje svih aktivnosti vezanih za zahtjeve, dokumentovanje podataka o podnosiocima zahtjeva, kao i za obezbjeđivanje usklađenosti sa zakonodavstvom i internim pravilnicima. U tom kontekstu, definišu se naziv zapisa i njegov oblik (obrazac ili slobodna forma). U tabeli koja se nalazi u poglavlju Obrasci i zapisi ovog dokumenta, navode se: naziv zapisa, referentna oznaka, vrijeme čuvanja zapisa i osoba odgovorna za čuvanje zapisa. Ovi zapisi omogućavaju praćenje i verifikaciju usklađenosti sa pravilima i propisima koji regulišu pristup informacijama, kao i pružaju osnovu za preduzimanje odgovarajućih mjera u slučaju nepravilnosti.

Naziv	Referentna oznaka	Vrijeme čuvanja	Odgovorna osoba
Djelovodnik			
Registri			
Evidencija zaposlenih u Ispitni centar			
Ugovori o radu			



BUDŽETSKO PLANIRANJE

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Uvod

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

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

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

Svrha

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

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci sektora, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

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

Ovo posebno zbog toga, što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama.

Odgovornost

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima, koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima i sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima.

Sa nacrtom se upoznaje direktor, nakon čega se sačinjava konačna verzija Nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internim uputstvom za planiranje i izradu budžeta, koje je sastavni dio Knjige procedura.

RASPORED ZA PRIPREMU I PODNOŠENJE BUDŽETA			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Komentari i akcije
U skladu sa rokovima koje ustanovi Ministarstvo finansija i Ministarstvo prosvjete	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija, a koje nam je proslijeđeno od strane Ministarstva prosvjete	Direktor Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Prvi nacrt budžeta mora se podnijeti Ministarstvu prosvjete u skladu sa utvrđenim rokovima.
<u>Dva dana nakon dobijanja Uputstva za pripremanje budžeta</u>	Dostavljanje zahtjeva u pisanoj formi rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Direktor	Rok za dostavljanje potrebnih sredstava za organizacione jedinice je nedjelju dana nakon dobijanja dostavljenog zahtjeva
Deset dana nakon dobijanja dostavljenog zahtjeva	Dostavljanje podataka o potrebnim sredstvima	Rukovodioci organizacionih jedinica	Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva verzija Nacrta zahtjeva deset dana od dobijanja podataka o potrebnim sredstvima od rukovodioca organizacionih jedinica
Deset dana od dobijanja podataka o potrebnim sredstvima od rukovodioca organizacionih jedinica	Sačinjena prva verzija Nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Prva verzija Zahtjeva dostavlja se dva dana nakon sačinjavanja direktoru na uvid
Nakon sačinjene prve verzije	Nakon uvida postiže se usaglašavanje prve verzije nacrta Zahtjeva	Direktor Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Nacrt Zahtjeva se dostavlja Upravnom odboru na upoznavanje i konačno usaglašavanje
U skladu sa dobijenim rokovima koje ustanovi Ministarstvo finansija i Ministarstvo prosvjete	Konačni prijedlog budžeta podnesen Ministarstvu prosvjete	Direktor	Ministarstvo prosvjete prikuplja i analizira sve podnesene prijedloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja, a zbog podnošenja konačnog predlogu Ministarstvu finansija



FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI I IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Uvod

Finansijski izvještaji pomažu internim (direktoru i Upravnom odboru) 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 na to da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja što, jednostavnije rečeno, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

Priprema i obezbjeđivanje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem JU Ispitni centar podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se u Ispitnom centru odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocima su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donijeli odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava;
- pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im dodijeljena i za koja su odgovorni.

Pored toga, potrebno je postupati u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“ br. 23/14).

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

- relevantni
- poredivi
- pouzdani i
- razumljivi

Odgovornost

Direktor i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke odlučuju koje finansijske informacije su potrebne radi upravljanja Ispitnim centrom.

Izvještavanje prema Ministarstvu finansija

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“ br. 23/14), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 4;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8;
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

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

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno najkasnije do 15. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

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

Nakon pripreme, Izvještaj se dostavlja na uvid i odobravanje direktoru.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama

JU Ispitni centar redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu, koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama za Ispitni centar ne predstavlja problem jer JU Ispitni centar ima veoma dobre i ažurne sve knjigovodstvene evidencije - knjigu ulaznih faktura, evidenciju dobavljača (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, kao i evidenciju imovine.

Sve promjene su evidentirane u zakonskom roku od 5 dana, tako da je ova vrsta izvještaja dostupna odmah.

Kvartalno, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme, Izvještaj se dostavlja na uvid i odobravanje direktoru.

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

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije, pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.

Prilog: Interno pravilo o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju.

Interno izvještavanje

Rukovodilac finansijsko - računovodstvenih poslova treba da sačini konsolidovani kvartalni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka kvartala. JU Ispitni centar ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.

Rukovodilac finansijsko - računovodstvenih poslova sačinjava redovne finansijske izvještaje, najmanje jednom mjesečno, i dostavlja ih direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktorom i isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Izvještaji iz Glavne knjige za sve vrste troškova;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava prema lokaciji gdje se nalaze;
- Izvještaj o stanju imovine – osnovnih sredstava analitički – pojedinačno po sredstvima.

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



FINANSIJSKO PRAĆENJE I OSTALE PROCEDURE U VEZI SA RADOM ISPITNOG CENTRA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Uvod

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

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućuje subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati na osnovu troškova za svaku oblast poslovanja.

Svrha

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

Odgovornost

Na sjednicama Upravnog odbora treba razmatrati godišnje finansijske izvještaje i preduzimati aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izvještaje treba sačinjavati kvartalno i po potrebi, i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne bi trebalo zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalan, nezavistan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija.

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.

Nezavistan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka izvršiće se od strane internog revizora.

Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA I IZVJEŠTAVANJU O ISTIM

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

**Crna Gora
ISPITNI CENTAR**

 Broj:
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Ispitni centar
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv internog pravila/procedure	
Interno pravilo o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju o istim	
Cilj internog pravila/procedure	
Koraci koji slijede pružaju uputstva kako prikupiti i pripremiti podatke i distribuirati finansijski izvještaj (Obrazac 5) za dospelje, a neizmirene obaveze. Ovaj izvještaj je obavezan i mora se dostaviti do 15. u mjesecu nakon isteka kvartala za koji se podnosi izvještaj Ministarstvu finansija. Prikupljanje informacija je zadatak koji zahtijeva otvaranje glavne knjige i knjiženje svih nastalih obaveza kao i izmirenje istih. Salda iz glavne knjige se prenose u eksel tabelu što ne zahtijeva mnogo vremena, četiri sata od početka do završetka. Rok za predavanje izvještaja je 15. u mjesecu kada treba započeti sa pisanjem i kompletiranjem izvještaja do 10. u mjesecu po isteku kvartalnog perioda za koji se predaje obračun. Mora da postoji dovoljan broj kontrola koje su uključene u procedure sa ciljem blagovremenog ispunjenja procedure.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Izvor – Informacije se prikupljaju iz glavne knjige koja se nalazi u kancelariji za finansijsko poslovanje u JU Ispitnom centru. U glavnoj knjizi se knjiže sve nastale	

obaveze kao i izmirenje istih. Neizmirene obaveze se javljaju kao salda u glavnoj knjizi. Salda se prenose u eksel tabelu - specifikacija neizmirenih obaveza. Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke je odgovoran za prikupljanje informacija i pripremu izvještaja.

Format – Tabela u ekselu priprema se radi prikupljanja podataka.

Potrebne informacije za tabelu: ekonomska klasifikacija, naziv pozicije, iznos, broj dokumenta, naziv dobavljača/obaveze.

Osnovni rizici

1. U tabeli nijesu unesene sve obaveze;
2. Obaveza je pogrešno unesena u tabelu;
3. Greška u obračunu;
4. Greška u knjiženju;
5. Ministarstvu finansija su poslate pogrešne informacije.

Kontrola za smanjenje navedenih rizika:

1. Provjeravanje da li su sve obaveze unesene;
2. Provjeravanje ukupnog broja obaveza koje treba unijeti kao i broja unesenih obaveza u tabelu;
3. Provjeravanje ukupne vrijednosti faktura koje treba unijeti sa ukupnim iznosom u tabeli;

Rukovodilac finansijsko-računovodstvenih poslova treba da vrši provjeravanje faktura.

Odgovornost i ovlašćenje

Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Interno uputstvo za planiranje i izradu budžeta

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška.

Zakoni i propisi

Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

Interno pravilo o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanju o istim

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Dijagram toka**Korak po korak procedure za izvještaj o neizmirenim dospjelim obavezama:**

1. Prebrojati fakture koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza.
2. Sabrati ukupnu vrijednost svih faktura radi poređenja sa ukupnim iznosom iz eksel tabele.
3. Uzeti podatke iz svake fakture i unijeti ih u za to prikladnu kolonu u eksel tabeli.
4. Nakon unošenja svih podataka provjeriti da li se ukupan iznos poklapa sa iznosom iz koraka 2.
5. Ukoliko se podaci poklapaju, sačuvati dokument, ukoliko se ne poklapaju treba pronaći uzrok i ispraviti podatke dok se iznos ne poklopi.
6. Objedinjene informacije se sabiraju i podaci se unose u obrazac 5 koji je obezbijedilo Ministarstvo finansija.
7. Obrazac 5, uz kopiju objedinjene tabele u ekselu, potpisuje rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke.
8. rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke treba da vrši provjeravanje faktura.
9. Nakon potpisa od strane rukovodioca službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, dokument potpisuje direktor Ispitnog centra.

Ishod – Obrazac 5 se šalje nadležnoj službi u Ministarstvu finansija nakon završenog kvartala do 15. u mjesecu, odnosno do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Zaposleni uključeni u procedure:

- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
- Direktor JU Ispitnog centra.

Dokumenti koji se koriste tokom procedure

- Obrazac 5 Ministarstva finansija
- Eksel tabela za unos informacija.

Rezultat

Informacije se dostavljaju Ministarstvu finansija – odjeljenju za trezor, do 15-og u mjesecu, nakon isteka kvartalog perioda za koji se podnosi izvještaj.

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

**Crna Gora
ISPITNI CENTAR**

Broj
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Ispitni centar
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv internog pravila/procedure	
Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	
Cilj internog pravila/procedure	
Regulisanje postupka evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostavljene fakture Aktivnosti: - Fakture koje su dostavljene JU Ispitnom centru putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, zavode se u arhivi i registruju se u računarskom programu u arhivi. - Arhivar zavedene fakture dostavlja službeniku za javne nabavke na potvrđivanje isporuke robe, odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura. - Savjetnik za finansije i javne nabavke dužan je da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena; na poledini	

fakture ukoliko je to potrebno daje detaljnije obrazloženje fakture, nakon čega se fakture dostavlja direktoru na odobravanje.

- Ukoliko savjetnik za finansije i javne nabavke smatra da fakture ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.
- Nakon potpisa od strane direktora rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, dužan je da: provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture, izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke dužan je da odobrene fakture zavede u knjigu ulaznih faktura hronološki u skladu sa datumom prispjeća fakture u kancelariju za finansijsko-računovodstvene poslove.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura.
- Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom potrebnih podataka.
- Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.
- Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su kreirani predaju Ministarstvu finansija - Trezoru, koji prenosi sredstva na račun dobavljača.
- Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove.

Rezultat: Regulisan postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Osnovni rizici
Neblagovremeno zavođenje faktura i dostavljanje faktura
Odgovornost i ovlašćenje
Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, savjetnik za finansije i javne nabavke
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Arhivsko poslovanje, interno uputstvo za sprovođenje Javnih nabavki u JU Ispitnom centru
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška.
Zakoni i propisi
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Ispitni centar, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o budžetu, Uputstva o radu državnog trezora.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK				
↓				
Prijem fakture i zavođenje u arhivi	Fakture koje su dostavljene JU Ispitnom centru putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, zavode se u arhivi i registruju se u računarskom programu u arhivi.	Arhivar	Odmah po prijemu fakture	Računarski program
↓				
Dostavljanje fakture savjetniku za finansije i javne nabavke	Arhivar zavedene fakture dostavlja savjetniku za finansije i javne nabavke. Savjetnik za finansije i javne nabavke je dužan da u roku od dva dana po prijemu faktura potpiše fakturu na koji način potvrđuje da je roba isporučena odnosno usluga izvršena na	Arhivar	Istog dana	Fakture
↓				
Dostavljanje fakture direktoru na odobravanje		Savjetnik za finansije i javne nabavke		
		Savjetnik za finansije i javne nabavke	2 dana	Pisano obrazloženje ili potpisana faktura u skladu

Dostavljanje odobrene fakture službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke, kontrola i davanje instrukcija za plaćanje	osnovu koje se podnijela faktura. Savjetnik za finansije i javne nabavke dužan je da potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura dostavlja direktoru na odobravanje.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah po prijemu fakture	sa narudžbenicom, otpremnicom, ugovorom... Odobrena faktura
Zavođenje odobrene fakture u KUF	Nakon prijema potvrđene i odobrene fakture rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, dužan je da: provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah po prijemu	Kreirani zahtjev za plaćanje
Izrada zahtjeva za plaćanje				
Ovjeravanje i odobravanje kreiranih zahtjeva	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke odobrene fakture zavodi u knjigu ulaznih faktura.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Po izvršenoj rezervaciji sredstava	Ovjereni zahtjev za plaćanje
Dostavljanje zahtjeva Trezoru	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši pripremu zahtjeva	Službenik ovlašten za ovjeravanje i za odobravanje	Odmah po kreiranju fakture	Zahtjev za plaćanje

↓ Praćenje plaćanja faktura ↓ ZAVRŠETAK	za plaćanje prispjelih faktura na osnovu pisanih instrukcija Zahtjev za plaćanje se ovjerava faksimilom Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se predaju Ministarstvu finansija-Trezoru koji prenosi sredstva na račun dobavljača. Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Kancelarija za računovodstvene finansijsko poslove.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Dan kad su zahtjevi kreirani Periodično	

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA U JU ISPITNI CENTAR

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

**Crna Gora
ISPITNI CENTAR**

Broj
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU ISPITNI CENTAR
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, direktor, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Naziv internog pravila/procedure	
Interna procedura za obračun i isplatu zarada zaposlenim	
Cilj internog pravila/procedure	
Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene zarade za zaposlene	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostavljeni podaci za obračun zarada Aktivnosti: - objediniti dostavljene podatke potrebne za obračun zarada, - evidentirati dostavljene promjene u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmor, itd.), - obračun zarada,	

- dostavljanje obračuna arhivi,
- dostavljanje obračuna direktoru na odobrenje,
- dostavljanje ovjerenog obračuna MF u elektronskoj formi,
- uraditi trebovanje sredstava za isplatu zarada u skladu sa izvršenim i ovjerenim obračunom zarada,
- dostavljanje trebovanja arhivi,
- dostavljanje trebovanja direktoru na odobrenje,
- dostavljanje trebovanja MF,
- rezervisati sredstva u SAP-u za isplatu bruto zarada,
- izraditi zahtjeve za plaćanje,
- dostaviti ovjerene zahtjeve trezoru na realizaciju.

Rezultat: Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene zarade za zaposlene

Osnovni rizici

Nepotpuni podaci za obračun zarada

Odgovornost i ovlašćenje

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke koji vrši praćenje evidencije u vezi sa zaradama odgovoran je za tačno i blagovremeno dostavljanje podataka za obračun zarada MF, te izradu zahtjeva za plaćanje i dostavljanje istih državnom trezoru na realizaciju.

Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima je odgovoran za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu, kao i da blagovremeno dostavi podatke neophodne za obračun zarada.

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke dostavlja Poreskoj upravi putem maila (sa elektronskim potpisom) izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima do 15. u mjesecu za prethodni obračunski mjesec.

Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke prirez obračunava u prijavi prireza porezu na dohodak i lično podnosi Upravi lokalnih javnih prihoda, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Arhivsko poslovanje.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška, obezbijedena finansijska sredstva

Zakoni i propisi

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Ispitni centar, Kolektivni ugovor za JU Ispitni centar, Zakon o budžetu.

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

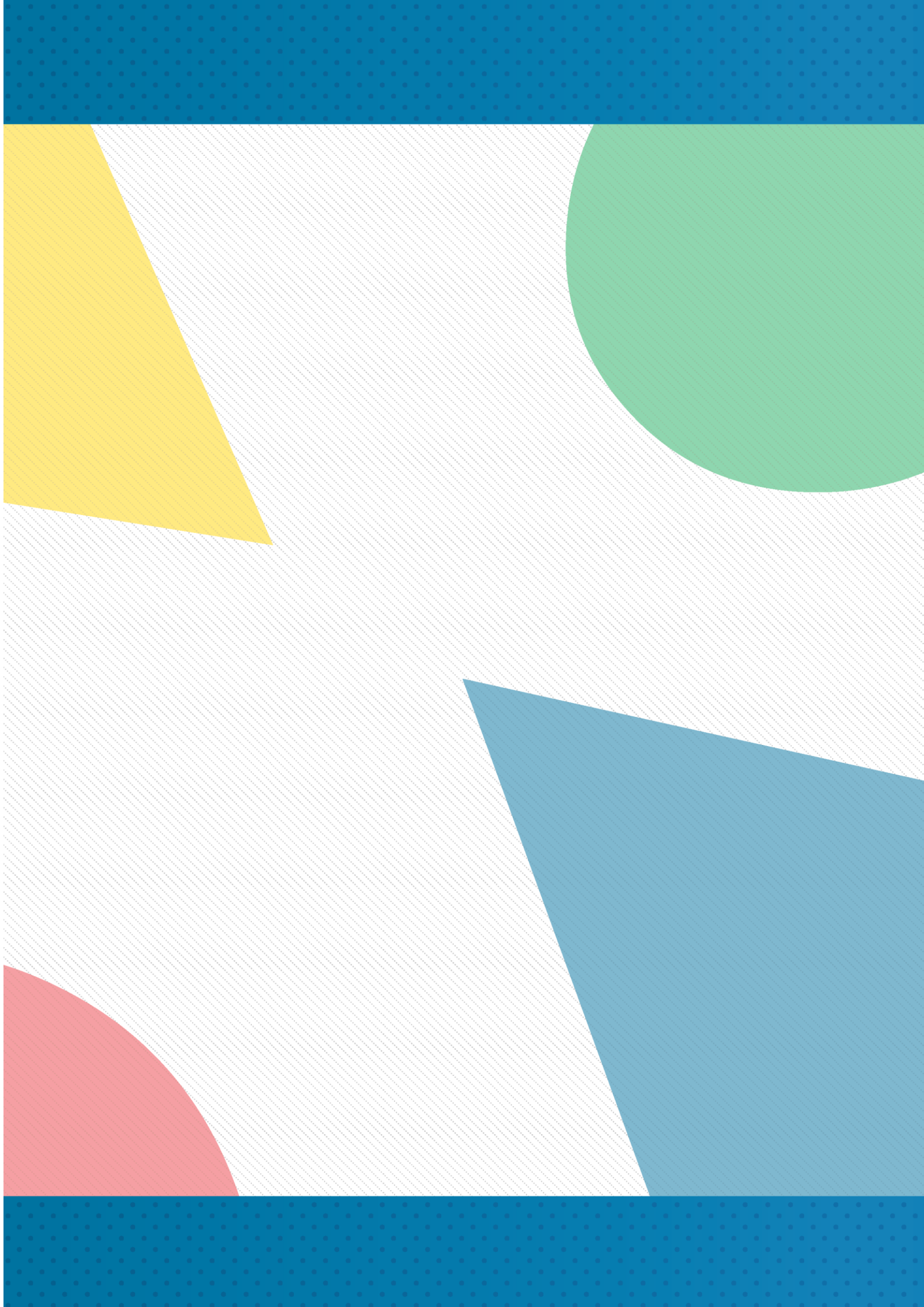
Obračun i isplata zarada

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Primjer „Obračun i isplata zarada“

Grafički opis internog pravila/procedure↓	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak				
↓				
Dostavljanje evidencije	Izrada evidencione liste o prisutnosti na poslu,	Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Do 25-og u mjesecu/ po izradi evidencionih lista	Doznake, evidencioni listovi
↓				
Dostavljanje provjerenih podataka	Dostavljanje provjerenih podataka rukovodiocu službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Nakon dostavljenih podataka	Doznake, evidencioni listovi
↓				
Unos podataka u sistem za obračun zarada	Unos podataka u sistem za obračun zarada	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Do 25-og u mjesecu	Spisak zaposlenih sa pratećom dokumentacijom
↓				
Obrada i kontrola	Obrada i kontrola obračunske liste	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah	Spisak zaposlenih sa pratećom dokumentacijom obračunske liste
↓				
Dostavljanje obračuna arhivi	Dostavljanje obračuna za zavođenje, potpis i ovjeru	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, arhivar, direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita Arhivar i direktor	Odmah po dostavi obračuna	Obračunske liste
↓				
Izrada i dostavljanje trebovanja za sredstva za isplatu zarada i dostavljanje obračuna MF	Izrada i dostavljanje trebovanja za sredstva za isplatu zarada i dostavljanje obračuna MF	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Do 25-og u mjesecu	Trebovanje i obračunske liste

↓				
Izrada zahtjeva za plaćanje u SAP	Izrada zahtjeva za plaćanje	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah po rezervaciji sredstava	Zahtjev za plaćanje
↓				
Provjera ispravnosti zahtjeva za plaćanje	Provjera ispravnosti zahtjeva za plaćanje	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah po izradi zahtjeva	Zahtjev za plaćanje
↓				
Odobranje i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje	Odobranje i ovjeravanje zahtjeva za plaćanje	Lica odgovorna za odobranje i ovjeravanje zahtjeva poslova	Odmah po dostavi zahtjeva	Zahtjev za plaćanje
↓				
Dostava zahtjeva Trezoru	Dostavljanje zahtjeva za plaćanje Trezoru	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Odmah po dostavi ovjerenih i odobrenih zahtjeva	Zahtjev za plaćanje
↓				
Izvještavanje po□eskih organa	Izvještavanje Poreske uprave i Uprave lokalnih javnih prihoda	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Do 15. u mjesecu za prethodni obračunski mjesec	Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima i prijave prireza
↓				
Završetak				



INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE ISPITNOG CENTRA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Crna Gora
ISPITNI CENTARBroj
Podgorica

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12, 34/14), Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 21/09 i 40/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), donosim

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

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

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

Direktor formira komisiju, koja ima zadatak da izvrši popis imovine, 5 dana prije roka dostavljenog od strane nadležnog organa i dostavi isti Službi za finansije kako bi se sravnilo stanje.

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

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

Popis se vrši godišnje i vanredno.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu vođenja evidencije pokretne i nepokretne imovine broj 01-8719 od 29.01.2020. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Ispitnog centra.

DIREKTOR

mr Miloš Trivić

Crna Gora
ISPITNI CENTAR
Broj
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Ispitni centar
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodioci organizacionih jedinica:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv internog pravila/procedure	
Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije imovine JU Ispitnog centra	
Cilj internog pravila/procedure	
Razrađena i jasna procedura evidencije imovine.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini Aktivnosti: - Direktor u posljednjoj sedmici na kraju tekuće godine formira Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu JU Ispitnog centra. - Sva popisana imovina koja sadrži inventarski broj vodi se u evidencionoju popisnoj listi u i to u papirnoj i elektronskoj formi. - Nakon odobrenja popisnih listi od strane direktora, iste se proslijeđuju Upravi za imovinu koja vodi jedinstvenu evidenciju za sve državne organe. Rezultat: Razrađena i jasna procedura evidencije imovine.	
Osnovni rizici	
Nepravilno vođenje evidencije i neblagovremeno otpisivanje rashodovane imovine.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Direktor, članovi popisne Komisije	

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Arhivsko poslovanje
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška.
Zakoni i propisi
Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Interno uputstvo o načinu vođenja evidencije imovine JU Ispitnog centra

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓ Direktor u posljednjoj sedmici na kraju tekuće godine formira <i>Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu JU Ispitnog centra</i> ↓ Popisna komisija vodi zapisnik i osvom radu i sačinjava izvještaj o popisanoj imovini ↓ Komisija dostavlja preko arhive direktoru popisne liste na	- Direktor u posljednjoj sedmici na kraju tekuće godine formira <i>Komisiju za popis pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu JU Ispitnog centra</i>. - Popisna komisija vodi zapisnik o svom radu i sačinjava popisnu listu	Direktor Članovi popisne Komisije Predsjednik popisne komisije, arhivar	Decembar tekuće godine Februar naredne godine Februar naredne godine	Zakon o državnoj imovini, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini, Popisne liste

[illegible]



INTERNO UPUTSTVO ZA PLANIRANJE I IZRADU BUDŽETA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Crna Gora
ISPITNI CENTAR
Broj
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU ISPITNI CENTAR
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, pomoćnik direktora
Naziv internog pravila/procedure	
Interno uputstvo za planiranje i izradu budžeta	
Cilj internog pravila/procedure	
Razrađena procedura za dobro planiranje budžeta za narednu godinu	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, budžetski cirkular Aktivnosti: - Proces izrade budžeta inicira Ministarstvo finansija i dostavlja prateći dopis, obrasce i uputstvo. - Ovlašćeno lice za poslove finansija inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora JU Ispitnog centra.	

- Direktor obavještava elektronski rukovodioce sektora o obavezi izrade i predaje budžeta. Rukovodioci sektora nakon određenog roka dostavljaju prijedlog budžeta.
- Direktor i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke razmatraju: uslove i elemente za izradu novog budžeta, tekućeg budžeta i benchmarking (poređenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg budžeta, i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet i utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke razmatra sa rukovodiocima organizacionih jedinica JU Ispitnog centra ključne stavke tekućeg i planiranog budžeta.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši objedinjavanje prijedloga organizacionih jedinica, analize odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova, usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za prijedlog budžeta.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši izradu finalnog drafta budžeta, sa pratećim dokumentima, i dostavljanje direktoru na pregled i odobrenje.
- Direktor JU Ispitnog centra razmatra prijedlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, direktor odobrava i potpisuje prijedlog budžeta JU Ispitnog centra (Zahtjev za budžetskim sredstvima).
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke odobreni prijedlog budžeta, prateća dokumenta i propratni dopis dostavlja Ministarstvu prosvjete, najkasnije do 30. juna tekuće godine.
- Ministarstvo prosvjete potvrđuje prijem navedenih dokumenata sa planom budžeta JU Ispitnog centra .
- Ministarstvo prosvjete organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve. Tokom više rundi komunikacija i pregovora završava se taj proces konsultacija i Ministarstvo prosvjete radi na izradi prijedloga budžeta. Izrađen prijedlog budžeta Crne Gore sadrži i budžet za svaku jedinicu. Ti podaci se putem e-maila dostavljaju svim učesnicima u procesu, za finalne komentare. Eventualno slijedi još jedna runda pregovora o pojedinim primjedbama i zahtjevima zainteresovanih jedinica.
- Poslije završenih finalnih obrada i pregovora Ministarstva prosvjete sa MF, Ministarstvo finansija dostavlja Nacrt zakona o budžetu Vladi CG najkasnije do kraja oktobra tekuće godine.
- Po prijemu usvojenog budžeta direktor JU Ispitnog centra daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole i informiše organizacione jedinice. Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke distribuira dokumentaciju i upoznaje predstavnike organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.
- Početkom tekuće godine za koju je odobren budžet, Ministarstvo finansija priprema Mjesečni plan trošenja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga svim jedinicama. Mjesečni plan trošenja sredstava može biti umanjen u određenom procentu u odnosu na odobreni budžet utvrđen Zakonom u budžetu.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

Rezultat: Uspostavljena procedura za planiranje i izradu budžeta.

Osnovni rizici

Izmjena zakonskih propisa, rebalans budžeta
Odgovornost i ovlašćenje
Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, pretpostavljena lica u sektorima
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u JU Ispitnom centru, Arhivsko poslovanje, Blagajničko poslovanje, Obračun i isplata zarada
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška.
Zakoni i propisi
Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Interno uputstvo za planiranje i izradu budžeta

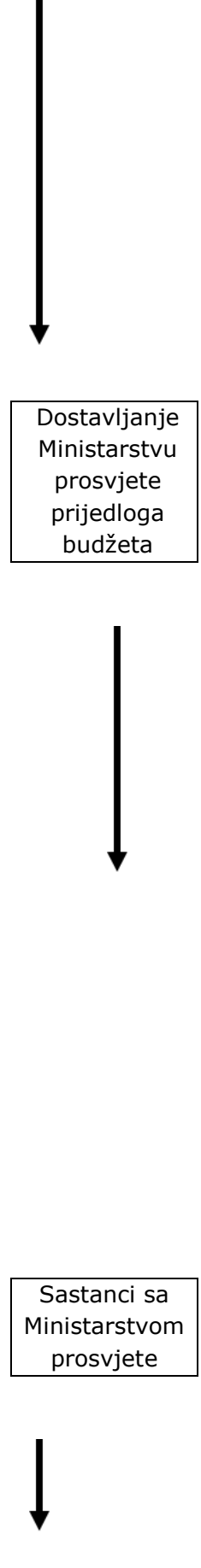
	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓ Iniciranje izrade budžeta od MF ↓	- Proces izrade Budžeta, inicira Ministarstvo finansija i dostavlja dopis, obrasce i uputstvo. - Ovlašćeno lice za poslove finansija inicijalno	- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke - Rukovodilac službe za finansije,	- III kvartal - III kvartal	- Nacrt Budžeta - Nacrt Budžeta

Priprema informacija za direktora	razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora.	računovodstvo i javne nabavke		
	Direktor obavještava elektronski rukovodioca sektora o obavezi izrade i predaje budžeta. Rukovodioci sektora nakon određenog roka dostavljaju prijedlog budžeta.	Direktor, rukovodioci sektora	III kvartal	Obavještenje rukovodiocima sektora (e-mail)
Obavještavanje rukovodioca sektora	Direktor i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke razmatraju: uslove i elemente za izradu novog budžeta, stavke tekućeg budžeta; stavke tekućeg budžeta i benchmarking (poređenje) ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg	Direktor/ rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	III kvartal	
	Utvrđivanje okvira za izradu novog budžet			

	budžeta, i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet i utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.			
	- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke razmatra sa rukovodiocima i predstavnicima organizacionih jedinica Centra ključne stavke tekućeg i planiranog budžeta u skladu sa akcionim planom JU Ispitnog centra.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	III kvartal	
	- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši objedinjavanje prijedloga organizacionih	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	III kvartal	

Objedinjavanj e prijedloga organizacioni h jedinica i analiza odstupanja	jedinica, analize odstupanja od zadatih i dogovoreni h okvira i osnova, usaglašava nje i korekcije odgovaraju ćih stavki za prijedlog budžeta.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	III kvartal	
Izrada finalne verzije budžeta i dostavljanje direktoru	- Lice zaduženo za finansijske poslove vrši izradu finalnog drafta budžeta, sa pratećim dokumentima, i dostavljanje direktoru na pregled i odobrenje.	Direktor	III kvartal	
Odobrovanje prijedloga budžeta od strane direktora	- Direktor razmatra prijedlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, direktor odobrava i potpisuje prijedlog budžeta (Zahtjev za			

 The flowchart illustrates the process of preparing a budget proposal. It begins with a downward arrow, followed by a box labeled 'Dostavljanje Ministarstvu prosvjete prijedloga budžeta'. Another downward arrow leads to a box labeled 'Sastanci sa Ministarstvom prosvjete'. A final downward arrow points to the bottom of the flowchart.	budžetskim sredstvima). - Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke odobreni prijedlog budžeta, prateće dokumente i propratni dopis dostavlja Ministarstvu prosvjete, Ministarstvo prosvjete organizuje pregovaračke sastanke na kojima predstavnici potrošačkih jedinica iznose svoje stavove i zahtjeve.	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	III kvartal	
			III kvartal	
	- Tokom više rundi komunikacija i pregovora završava se taj proces konsultacija i		Decembar	Prijedlog budžeta

Pregovori Ministarstva prosvjete sa MF	Ministarstvo finansija radi na izradi prijedloga budžeta. Izrađen prijedlog budžeta Crne Gore sadrži i budžet za svaku potrošačku jedinicu, ti podaci se putem e- maila dostavljaju svim učesnicima u procesu, za finalne komentare. Eventualno slijedi još jedna runda pregovora o pojednim primjedbama i zahtjevima zainteresovani h potrošačkih jedinica. - Poslije završenih finalnih obrada, Ministarstvo finansija dostavlja Nacrt zakona o budžetu Vladi CG najkasnije do kraja oktobra tekuće godine. Vlada Crne Gore utvrđuje Prijedlog Zakona o	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Decembar tekuće godine/janua r naredne godine	Zakon budžetu o Zakon o budžetu
Dobijanje Zakona o budžetu				

↓ Davanje Naloga o primjeni budžeta ↓	budžetu države i dostavlja ga Skupštini do kraja novembra tekuće godine. Skupština CG usvaja budžet u formi Zakona o budžetu za predstojeću fiskalnu godinu, najkasnije do 31. decembra. Usvojen budžet se objavljuje u „Službenom listu“ CG i postavlja na internet stranicu MF. - Po prijemu usvojenog budžeta direktor daje usmeni nalog o njegovoj primjeni, u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Informisanje organizacionih jedinica. Rukovodilac službe za finansije,	Direktor/ rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Kontinuirano tokom godine	Zakon o budžetu

↓ Dobijanje mjesečnih planova potrošnje od MF ↓	računovodstvo i javne nabavke distribuira dokumentaciju i upoznaje predstavnike organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom i eventualnim revidiranjem planiranih aktivnosti. - Početkom tekuće godine za koju je odobren budžet, Ministarstvo finansija priprema Mjesečni plan trošenja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga svim potrošačkim jedinicama. Mjesečni plan trošenja sredstava može biti umanjen u određenom procentu u odnosu na odobreni budžet utvrđen Zakonom u budžetu. - Rukovodilac službe za			

Primjena i kontrola budžeta	finansije, računovodstvo i javne nabavke preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.			
ZAVRŠETAK				

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U ISPITNOM CENTRU

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Crna Gora
ISPITNI CENTARBroj
Podgorica

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 73/08, 20/11, 30/12, 34/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10) i Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17), donosim

**INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI
U JU ISPITNOM CENTRU****Uvod**

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

Postupak javnih nabavki vodi savjetnik za finansije i javne nabavke.

Osnovne dimenzije upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki u JU Ispitnom centru su:

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

1. Početak postupka: Postupak javne nabavke inicira direktor, u skladu sa godišnjim planom rada aktivnosti JU Ispitnog centra, Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice (Usvojenog Zakona o budžetu).

- 2. Saglasnost na plan javnih nabavki JU Ispitnog centra:** daje Ministarstvo finansija, a plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu (Direktoratu za politiku javnih nabavki) radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki.
- 3. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki:** Direktor donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i obavještava o tome savjetnika za finansije i javne nabavke koji formalno pravno pristupa izradi odluke sa svim obaveznim zakonskim elementima. Za nabavke koje su ispod zakonskog limita primjenjuje se postupak koji je utvrđen posebnim aktom JU Ispitnog centra uz poštovanje načela javnih nabavki.
- 4. Procjena potreba za nabavke roba i usluga:** Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke daje smjernice licu ovlaštenom za poslove javnih nabavki – savjetniku za finansije i javne nabavke:
- Okviri koji proizilaze iz usvojenog budžeta i neophodnih korekcija inicijalnog plana javnih nabavki;
 - Podzakonska akta, obrasci i uputstva za proces javnih nabavki;
 - Prioriteti i druge informacije od značaja za izradu plana javnih nabavki.
- 5. Plan nabavki i izbor postupka javnih nabavki:** Lice zaduženo za javne nabavke – savjetnik za finansije i javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove, među kojima:
- Analizu vrijednosti nabavki iz prethodnih godina;
 - Procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim grupama i stavkama;
 - Vrsta postupka za određene nabavke, zavisno od vrijednosti nabavki i drugih karakteristika potrebnih roba i usluga;
 - Prijedlog plana nabavki, po vrsti predmeta javne nabavke;
 - Prijedlog odluke za pokretanje postupka javne nabavke.
- Kontrolna tačka 1:** Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke kontroliše da li je prijedlog plana nabavke kompletan i usklađen sa propisima, budžetom i instrukcijama direktora:
- Ako kontrola nema primjedbi, prosljeđuje dokumenta direktoru na odlučivanje i potpis;
 - Ako ima primjedbi, vraća dokumenta na doradu licu zaduženom za poslove javnih nabavki.
- 6. Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki:** Direktor razmatra plan nabavki i donosi sljedeće odluke:
- Odluka o pokretanju postupka javnih nabavki,
 - Odluka o imenovanju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda u postupku javnih nabavki.
- 7. Planiranje i osiguranje sredstava:** Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrši:
- Planiranje i rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom,
 - Kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole i svojim ovlaštenjima.
- 8. Priprema tenderske dokumentacije:** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, koja sprovodi postupak javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, uz konsultacije i pomoć drugih stručnih lica, a po sadržaju utvrđenom Zakonom o javnim nabavkama (član

49) i koristeći obrasce koje propisuje Ministarstvo finansija. Tehničke karakteristike ili specifikacije su obavezni dio tenederske dokumentacije.

9. Tekst javnog poziva za javne nabavke: Poziv za javno nadmetanje dostavlja se Direktoratu za politiku javnih nabavki radi objave na Portalu.

- Poziv za javno nadmetanje, zavisno od vrste postupka javne nabavke, sadrži podatke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (član 63): podatke o naručiocu, vrsti postupka i predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, mogućnosti podnošenja ponuda po partijama, zaključivanje okvirnog sporazuma, mogućnost podnošenja alternativnih ponuda, jeziku ponude, obavezi dostavljanja garancije za dobro izvršenje ugovora, obavezne i fakultativne uslove za učešće u postupku javne nabavke, potrebne dokaze za ispunjenost predviđenih uslova, rok i mjesto za izvršenja ugovora, rok važenja ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude i druge podatke.
- Poziv za javno nadmetanje objavljuje se na Portalu javnih nabavki.

10. Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za one vrste postupaka za koje je saglasnost potrebna, član 31 Zakona o javnim nabavkama):

Zahtjev za davanje saglasnosti podnosi se u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost javne nabavke, poziciju iz plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbjeđenja finansijskih sredstava, razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka. Sva dokumentacija se evidentira i čuva.

11. Objavljivanje i dostavljanje tenderske dokumentacije: Tenderska dokumentacija za sprovođenje postupka javne nabavke objavljuje se na Portalu javnih nabavki.

U slučaju da dio tenderske dokumentacije sadrži tajne podatke, navodi se na koji način zainteresovana lica mogu preuzeti dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka.

12. Izmjene i dopune tenderske dokumentacije: Izmjene i/ili dopune tenderske dokumentacije vrše se najkasnije osam dana prije isteka roka za dostavljanje ponuda. Ukoliko se vrše izmjene u roku kraćem od osam dana, rok za podnošenje ponuda se produžava tako da od dana objavljivanja izmjena i/ili dopuna tenderske dokumentacije, do isteka roka za podnošenje ponuda, ne može biti manje od osam dana.

13. Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki: Savjetnik za finansije i javne nabavke priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, sprovodi hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca.

14. Prijem i evidentiranje ponuda: Ponuda koja je dostavljena u roku određenom u pozivu za javno nadmetanje evidentira se u arhivi (datum, sat i minut njenog prijema) i izdaje se potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđuje čuvanje tajnosti ponuda.

15. Javno otvaranje ponuda: Ponude se otvaraju javno najkasnije sat vremena nakon isteka roka za dostavljanje ponuda. Ovlašćeno lice za poslove javnih nabavki – savjetnik

za finansije i javne nabavke ili članovi Komisije za prijem i vrednovanje ponuda otvaraju javno ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, kome mogu da prisustvuju ovlašćeni predstavnici ponuđača sa priloženim punomoćjima potpisanim od strane ovlašćenog lica. O otvaranju se vodi zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 Zakona i na obrascu koji utvrđuje Ministarstvo. Zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponuđačima.

16. Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda: Savjetnik za finansije i javne nabavke ili Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) vrši pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda i to:

- Pregled i ocjena ispravnosti ponuda;
- Vrednovanje ponuda;
- Izbor najpovoljnije ponude;
- Izrada zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- Dostavljanje zapisnika i izvještaja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača odgovornom licu.

17. Odluka o izboru najpovoljnije ponude: Odluku donosi direktor, na prijedlog savjetnika za finansije i javne nabavke ili Komisije. Odluka se dostavlja ponuđačima i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

18. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u JU Ispitnom centru broj 02-4262/1 od 25.09.2013. godine.

D I R E K T O R

mr Miloš Trivić

**Crna Gora
ISPITNI CENTAR**

Broj
Podgorica

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Ispitni centar
Organizaciona jedinica:	Kabinet direktora Sektor za razvoj i sprovođenje ispita Sektor za informacione sisteme Odjeljenje za međunarodna istraživanja Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima Služba za štampanje i logistiku
Šifra organizacione jedinice:	01 Kabinet direktora 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita 03 Sektor za informacione sisteme 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima 07 Služba za štampanje i logistiku
Rukovodilac organizacione jedinice:	Direktor, pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita, pomoćnik direktora za informacione sisteme, rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor, savjetnik za finansije i javne nabavke, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Naziv internog pravila/procedure	
Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u JU Ispitni centar	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje budžetskih potreba, planiranje i obezbjeđenje sredstava za javne nabavke, sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke, izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu Aktivnosti: - Proces javne nabavke inicira direktor u skladu sa godišnjim planom rada i Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice. - Savjetnik za finansije i javne nabavke dostavlja Plan javnih nabavki Ministarstvu finansija na odobravanje i objavljuje ga nakon odobravanja na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine.	

- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke daje smjernice za nabavku roba i usluga licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki - savjetniku za finansije i javne nabavke u okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i plana javnih nabavki.
- Savjetnik za finansije i javne nabavke vrši procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim postupcima, uređuje zakonski oblik postupka i kreira prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke.
- Direktor donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i eventualnom imenovanju tenderskih komisija. Za nabavke čija vrijednost je ispod zakonskog limita daje nalog licu zaduženom za realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa Pravilnikom za nabavke male vrijednosti.
- Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke planira rezervaciju sredstava za potrebe nabavki i kontroliše realizaciju odobrenih nabavki.
- Savjetnik za finansije i javne nabavke/Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa zakonom.
- Naručilac pribavlja saglasnost nadležnog organa za sprovođenje postupka iz člana 24 i 25 zakona o javnim nabavkama.
- Naručilac objavljuje tendersku dokumentaciju na Portal javnih nabavki. U slučaju da dio tenderske dokumentacije sadrži tajne podatke, naručilac će navesti u dijelu tenderske dokumentacije na koji način zainteresovana lica mogu preuzeti dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka.
- Savjetnik za finansije i javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima i redovno izvještava rukovodioca JU Ispitnog centra o stanju u postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnim nabavkama.
- Prijem i evidentiranje ponuda se vrši preko arhive: utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda, izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda.
- Savjetnik za finansije i javne nabavke ili članovi Komisije za prijem, ocjenu i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa skladu sa članom 98 Zakona o javnim nabavkama. Zapisnik potpisuju članovi Komisije za otvaranje, ocjenu i vrednovanje ponuda i prisutni ovlašćeni predstavnici ponuđača.
Primjerak zapisnika se uručuje svim prisutnim ponuđačima, a onima koji nisu prisustvovali javnom otvaranju dostavlja se u roku od tri dana od završetka postupka javnog otvaranja ponuda.
- Savjetnik za finansije i javne nabavke obavlja sljedeće zadatke: priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak nabavke iz članova 29 i 30 Zakona o javnim nabavkama, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki odgovornom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda mora imati neparan broj članova, od kojih jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke, a jedan član mora biti diplomirani pravnik. Komisija priprema tendersku dokumentaciju, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, sprovodi javno otvaranje ponuda, sačinjava zapisnik o javnom

otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovor na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa ovim Zakonom. - Odluku o obustavljanju postupka javne nabavke i odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi direktor JU Ispitnog centra na prijedlog Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda. Odluka se dostavlja ponuđačima i objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od 3 dana od dana donošenja. - Ugovor o javnoj nabavci ne može se zaključiti prije isteka roka za žalbu (period mirovanja) i donošenja odluke po izjavljenoj žalbi. Ugovor se zaključuje sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o javnoj nabavci naručilac je dužan da dostavi nadležnom organu u roku od 3 dana od dana zaključivanja, radi objavljivanja na portalu javnih nabavki. - Savjetnik za finansije i javne nabavke evidentira i arhivira svu dokumentaciju. - Direktor, savjetnik za finansije i javne nabavke i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke nastavljaju sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova. - Direktor, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke i lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrole nastavljaju sa kontrolom procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u JU Ispitnom centru. - Savjetnik za finansije i javne nabavke najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama u JU Ispitnom centru i dostavlja ga Direktoratu za politiku javnih nabavki. Rezultat: Uređena procedura javnih nabavki u JU Ispitnom centru.
Osnovni rizici
Neprecizna podjela ovlašćenja i odgovornosti u procesu javnih nabavki.
Odgovornost i ovlašćenje
Direktor, savjetnik za finansije i javne nabavke, rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke u skladu sa opisom aktivnosti datim u internom pravilu.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Arhivsko poslovanje
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni potrebni za izvršavanje navedenih aktivnosti, informatička i tehnička podrška.
Zakoni i propisi
Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu, Pravilnik o obrascima koji se koriste u postupku javnih nabavki.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u JU Ispitnom centru.

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime			
Potpis			
Datum			

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓ Iniciranje procesa javnih nabavki ↓ Dostavljanje i objavljivanje plana javnih nabavki ↓ Davanje smjernica za	- Proces javne nabavke inicira direktor u skladu sa godišnjim planom rada i Zakonom o javnim nabavkama, a na osnovu odobrenog budžeta i inicijalnog plana javnih nabavki pripremljenog nakon odobrenog budžeta potrošačke jedinice - Savjetnik za finansije i javne nabavke dostavlja Plan javnih nabavki Ministarstvu finansija na odobravanje i nakon odobravanja objavljuje ga na portalu Direktorata za politiku javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine - Direktor i rukovodilac	Direktor Savjetnik za finansije i javne nabavke Rukovodilac službe za	Januar tekuće godine Januar Januar	Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu, Plan javnih nabavki Zakon o budžetu, Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki

nabavku roba i usluga	službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke daju smjernice za nabavku roba i usluga licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki u okvirima koji proizilaze iz usvojenog budžeta i plana javnih nabavki	finansije, računovodstvo i javne nabavke i direktor	Po potrebi	Plan javnih nabavki, Zakon o budžetu
 Pr o cjena vrijednosti javnih nabavki	- Savjetnik za finansije i javne nabavke i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrše procjenu vrijednosti nabavki roba i usluga po pojedinim postupcima, uređuje zakonski oblik postupka i kreira prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke	Savjetnik za finansije i javne nabavke i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke		Plan javnih nabavki, Zakon o budžetu, Zakon o javnim nabavkama
 Donošenje Odluke o pokretanju postupka javnih nabavki	- Direktor donosi odluku o pokretanju postupka javnih nabavki i eventualnom imenovanju tenderske komisije. Za nabavke čija	Direktor	Po potrebi	Plan javnih nabavki, Zakon o budžetu, Zakon o javnim nabavkama

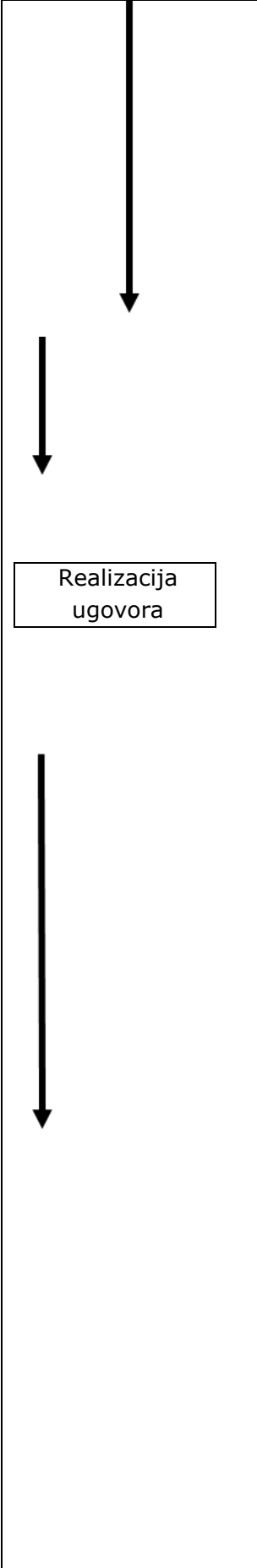
↓ Pripreda tenderske dokumentacije ↓ Pribavljanje potrebnih saglasnosti ↓	vrijednost je ispod zakonskog limita daje neposredan nalog zaduženim licima za realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa Pravilnikom za postupanje prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa zakonom, za otvoreni postupak javne nabavke - Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi savjetnik za finansije i javne nabavke. Savjetnik za finansije i javne nabavke pribavlja prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa (za	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda/ savjetnik za finansije i javne nabavke Savjetnik za finansije i javne nabavke	Po potrebi Po potrebi	Plan javnih nabavki, Zakon o budžetu, Zakon o javnim nabavkama Zakon o javnim nabavkama Tenderska dokumentacija

Objavljivanje i dostavljanje tenderske dokumentacije ↓ Objavljivanje roka za dostavljanje ponuda ↓ Prijem i evidentiranje ponuda	sprovedeneje postupaka iz čl. 24 i 25 Zakona o javnim nabavkama). - Savjetnik za finansije i javne nabavke objavljuje tendersku dokumentaciju na portalu JN. U slučaju da je dio tenderske dokumentacije sa tajnim podacima onda naručilac navodi način na koji se može preuzeti dio tenderske dokumentacije u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka. Naručilac u pozivu za javno nadmetanje određuje rok za podnošenje ponuda. Rok se računa od narednog dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije. - Savjetnik za finansije i javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne	Savjetnik za finansije i javne nabavke Savjetnik za finansije i javne nabavke Savjetnik za finansije i javne nabavke	Po potrebi Po potrebi Po potrebi	Zakon o javnim nabavkama Zakon o javnim nabavkama Zahtjev za dostavljanje ponuda

Otvaranje ponuda	poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima i redovno izvještava rukovodstvo JU Ispitnog centra o stanju u postupku i ključnim rezultatima u procesu upravljanja javnim nabavkama. - Prijem i evidentiranje ponuda se vrši preko arhive: utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda, evidentiranje ponuda, izdavanje potvrda o prijemu ponuda i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti ponuda. - Savjetnik za finansije i javne nabavke ili članovi Komisije za otvaranje i vrednovanje	Savjetnik za finansije i javne nabavke /	Po potrebi U skladu sa propisanim rokom	Dokumentacija o javnim nabavkama

 Pregled i vrednovanje ponuda 	ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema čl. 98 Zakona. Zapisnik se predaje ili dostavlja svim ponuđačima. - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke: pregled i ocjena ispravnosti ponuda, vrednovanje ponuda, izbor najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o vrednovanju ponuda. U slučaju davanja primjedbi od strane ovlašćenih predstavnika ponuđača, komisija je dužna da konstatuje obrazloženje u zapisniku, kao i u odluci	Savjetnik za finansije i javne nabavke ili Komisija Komisija ili savjetnik za finansije i javne nabavke	U skladu sa propisanim rokom	Pristigle ponude u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Dostavljene ponude, potvrde o prijemu

	naručioca. Zapisnik se dostavlja direktoru. Iste poslove za odgovarajuće postupke javnih nabavki vrši službenik za javne nabavke.			
Donošenje i objavljivanje Odluke i ugovor o javnoj nabavci 	- Odluku donosi direktor, na prijedlog Komisije ili savjetnika za finansije i javne nabavke. O odluci se izvještavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na Portalu Direktorata za politiku javnih nabavki.	Direktor/ Savjetnik za finansije i javne nabavke	U skladu sa propisanim rokom	Ponude, zapisnici o otvaranju i vrednovanju ponuda
Zaključivanje i objavljivanje Ugovora	- Poslije isteka roka za žalbe i rješavanja eventualnih žalbi, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje direktor JU Ispitnog centra. Ugovor se dostavlja nadležnom	Direktor/ Savjetnik za finansije i javne nabavke	Kontinuirano	

	organu radi objavljivanja na Portalu Direktorata za politiku javnih nabavki. - Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, savjetnik za finansije i javne nabavke nastavljaju sa aktivnostima na upravljanju realizacijom ugovorenih nabavki, u koordinaciji sa ugovaračem za realizaciju javnih nabavki, tj. isporuku roba i usluga i izvršenje ugovorenih radova. Od izabranog ponuđača se zahtjeva dostavljanje računa u skladu sa zaključenim ugovorom. - Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke i lice zaduženo za finansijsko upravljanje i kontrole u JU Ispitnom centru nastavlja sa kontrolom	Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke, savjetnik za finansije i javne nabavke Lice zaduženo za finansijsko	Kontinuirano Kontinuirano	Zakon o javnim nabavkama Zapisnik o vrednovanju ponuda Izvještaj i predlog Komisije

Kontrola procesa realizacije javnih nabavki	procesa i postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u JU Ispitnom centru.	upravljanje i kontrole i rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke	Kraj februara tekuće godine za prethodnu godinu	Odluka o dodjeli ugovora
↓ ↓ Priprema Izvještaja o javnim nabavkama	- Savjetnik za finansije i javne nabavke najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama JU Ispitnog centra i dostavlja ga Direktoratu za politiku javnih nabavki.	Savjetnik za finansije i javne nabavke		
↓ ZAVRŠETAK				



OBLAST I OPSEG FINANSIJSKIH REGULATIVA

Ova procedura je vlasništvo JU ISPITNI CENTAR. Ona se ne smije umnožavati, ucijelo niti samo u djelovima bez prethodno dobavljene pismene saglasnosti.

Zvanična kontrolisana kopija ovog dokumenta je digitalno potpisani PDF dokument koji se nalazi na našem serveru i vidljiv samo ovlašćenim saradnicima. Sve štampane kopije i sve elektronske kopije i verzije, osim gore opisanih, smatraju se nekontrolisanim kopijama koje treba koristiti isključivo kao referencu.

Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za prethodno navedenih pet oblasti.

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

Od osnivanja Ispitnog centra, prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava, koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova, koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta.

Fokus zaposlenih:

Posvećeni smo stručnom usavršavanju naših zaposlenih, jer su oni naš najvredniji resurs i na taj način utičemo na postizanje višeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Ispitnog centra u cjelini.

Timski rad:

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

Integritet:

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

Upravljanje:

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

Komunikacija:

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

Organizaciona struktura

JU Ispitni centar je podijeljen na 7 organizacionih jedinica (sektora):

- 01 Kabinet direktora
- 02 Sektor za razvoj i sprovođenje ispita
- 03 Sektor za informacione sisteme
- 04 Odjeljenje za međunarodna istraživanja
- 05 Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke
- 06 Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
- 07 Služba za štampanje i logistiku

Direktor i ključni kadar

JU Ispitni centar rukovodi direktor. Od rukovodećih lica u Ispitnom centru su još zaposlena dva lica: pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita i pomoćnik direktora za informacione sisteme.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.

Ovo je omogućeno tako što su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.

Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

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

Odgovornost

- (a) Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Ispitnog centra i podnošenje prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir direktoru.
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ispitnom centru.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktor, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.
- (d) Svi zaposleni su dužni da čuvaju tajnost poslovanja Ispitnog centra i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ispitnom centru.

Svrha

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Ispitnog centra. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi su sastavljeni sa ciljem da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

Obuhvat finansijskih propisa

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

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

- 1. Budžetsko planiranje;**
- 2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;**
- 3. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnog mjesta;**
- 4. Finansijsko izvještavanje uključujući i izvještaj o neizmirenim obavezama.**

Mogu da postoje i ostala finansijska pitanja u Ispitnom centru, koja će se uključiti u Knjigu procedura, shodno potrebama Ispitnog centra.

Cilj

Donošenje određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Ispitnom centru, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Ispitnog centra:

- Interno uputstvo za planiranje i izradu budžeta;
- Interna pravilo o načinu pripreme obračuna i isplate zarada u JU Ispitni centar;
- Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Interna procedura o blagajničkom poslovanju;
- Interno pravilo o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanje o istim;
- Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Ispitnom centru;
- Pravilnik o etičkom i poslovnom ponašanju zaposlenih u JU Ispitni centar;
- Interno pravilo o načinu vođenja evidencije imovine Ispitnog centra;
- Pravilnik o rješavanju stambenih potreba;
- Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja crnogorskog jezika za prijem u crnogorsko državljanstvo;
- Program i kriterijum provjere znanja crnogorskog jezika na osnovnom nivou za prijem u crnogorsko državljanstvo;
- Odluka – kriterijumi za lica koja ne polažu crnogorski jezik;
- Odluka o visini nastalih troškova lica koja polažu crnogorski jezik za prijem u crnogorsko državljanstvo;
- Vodič za pristup informacijama u posjedu Ispitnog centra;
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Informator Ispitnog centra za novozaposlene službenike;
- Interno pravilo za dostavljanje tromjesečnog izvještaja o radu;
- Interno pravilo o korišćenju službenih telefona;
- Interna procedura za angažovanje saradnika;
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- Odluka o osnivanju Ispitnog centra;

- Statut Ispitnog centra;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora;
- Kolektivni ugovor za JU Ispitni centar;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Ispitni centara;

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ministar finansija je ovlastio direktora za odobravanje trošenja budžetskih sredstava, a direktor je odredio rukovodioca finansijsko-računovodstvenih poslova za lice odgovorno za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.

Sva plaćanja u Ispitnom centru vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore i budžete opština.

Najčešće korišćene grupe konta su:

- 411 - Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca
- 412 - Ostala lična primanja
- 413 - Rashodi za materijal
- 414 - Rashodi za usluge
- 415 - Rashodi za tekuća održavanja
- 419 - Ostali izdaci
- 431 - Transferi
- 441 - Kapitalni izdaci

ODLUKA

O formiranju tima za implementaciju standarda ISO 9001

U cilju poboljšanja sistema upravljanja kvalitetom te u svrhu usklađivanja poslovanja naše ustanove sa međunarodnim standardima ISO 9001 donosimo sledeću odluku:

1. Formiranje tima

Formira se tim za implementaciju standarda ISO 9001 u sljedećem sastavu:

- _____ - Vođa tima- Menadžer kvaliteta
- _____ - Član tima
- _____ - Član tima

2. Odgovornosti tima

2.1. Vođa tima- Menadžer kvaliteta

- Koordinira svim aktivnostima vezanim za implementaciju standarda ISO 9001, uključujući izradu plana implementacije i upravljanje resursima;
- Osigurava da su svi zadaci završeni u skladu s rokovima i standardima kvaliteta;
- Priprema redovne izvještaje za menadžment o napretku implementacije i potencijalnim rizicima;
- Organizuje obuku za članove tima i ostale zaposlene, kao i edukaciju o promjenama koje implementacija donosi;
- Rješava probleme i prepreke koje mogu nastati tokom implementacije i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje.

2.2. Članovi tima

- Razvijaju i ažuriraju dokumentaciju sistema upravljanja kvalitetom, uključujući procedure, uputstva i zapisnike;
- Sprovode interne provjere kako bi identifikovali mogućnosti za poboljšanje;
- Pripremaju planove kvaliteta, prate njihovu implementaciju i vrše evaluaciju postignutih rezultata;
- Osiguravaju da su svi procesi usklađeni sa zahtjevima standarda ISO 9001 i internim politikama;
- Pružaju podršku zaposlenima u prilagođavanju novim procedurama i praksama.

3. Trajanje mandata:

Mandat tima za implementaciju traje do završetka procesa sertifikacije standardom ISO 9001, s mogućnošću produženja po potrebi i dogovoru s menadžmentom.

4. Ostale odredbe:

- Svi članovi tima su obavezni da se pridržavaju internih politika i procedura ustanove, kao i zahtjeva ISO standarda.
- Članovi tima sarađuju s ostalim zaposlenima i eksternim savjetnicima tokom implementacije, te učestvuju u evaluaciji i kontinuiranom poboljšanju sistema upravljanja kvalitetom.
- Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se sve do okončanja procesa implementacije i sertifikacije.

Datum:

JU ISPITNI CENTAR
Potpis:

SADRŽAJ

KONTEKST USTANOVE	1
Odobravanje	2
Evidencija izmjena	2
Informacije o imovini ustanove	2
Uvod i svrha	3
Reference	3
Termini i definicije	3
Područje promjene	3
Proces upravljanja kontekstom ustanove	3
Zainteresovane strane	4
Obrasci i zapisi	5
PRAVILNIK UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE ISPITNI CENTAR	8
POLITIKA KVALITETA	34
Ciljevi QMS-a sa programima realizacije za 2025. godinu	35
KONTROLA RIZIKA I PRILIKA	37
Sistem menadžmenta kvalitetom ISO 9001:2015	Error! Bookmark not defined.
Kontrola rizika i prilika	39
Uvod i svrha	39
Mapa aktivnosti procesa	40
Reference	40
Termini i definicije	40
Područje primjene	41
Proces upravljanja rizicima i prilikama	41
Kontekst	41
Identifikacija	42
Procjena	43
Rangiranje inherentnog rizika	43
Tretiranje rizika	45
Preispitivanje	46
Izvještavanje	46
Praćenje	46
Registri rizika	47
Sklonost ka riziku	47

Obuka	47
Komunikacija	47
Obrasci i zapisi.....	48
SWOT analiza.....	60
MISIJA I VIZIJA.....	61
Kontrola dokumentovanih informacija	67
Uvod i svrha	67
Mapa aktivnosti procesa.....	67
Reference	67
Termini i definicije.....	67
Područje primjene	68
Zahtjevi	68
Kreiranje, ažuriranje i kontrola dokumentovanih informacija	69
Opšte	69
Izrada, pregled, odobravanje i čuvanje dokumenata.....	69
Zahjevi za izradu/izmjenu dokumentacije	70
Označavanje dokumenata	70
LJUDSKI RESURSI I KOMPETENTNOST.....	81
Sistem Menadžmenta Kvalitetom ISO 9001:2015	81
Upravljanje ljudskim resursima i kompetencijama	83
Uvod i svrha	83
Mapa aktivnosti procesa	83
Reference	84
Termini & Definicije	84
Primjene i oblast primjene	84
Odgovornosti	84
Ljudski resursi	85
Postupak zapošljavanja.....	85
Organizaciona šema	85
Opis poslova i kompetencije	85
Obuka i razvoj zaposlenih	85
Evaluacija obuka.....	86
Razvoj karijere	86
Svijest o QMS.....	87
Privremeno zaposleni	88
Posjetioči	88
Analiza potreba za obukom	88

Specijalizovana obuka	89
Obuke uz rad.....	89
Evaluacija pružalaca usluge obuke	89
Svijest	90
Procesna mapa ljudskih resursa i kompetentnosti	94
KONTROLA ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURE, VOZILA I SOFTVERA	99
Održavanje opreme	101
Uvod i svrha.....	101
Termini i definicije	102
Područje primjene.....	102
Odgovornosti	102
Kontrola održavanja objekata.....	103
KONTROLA PROCESA NABAVKI ISO 9001: 2015.....	109
Kontrola Nabavke.....	111
Uvod i svrha.....	111
Mapa aktivnosti procesa.....	111
Odgovornosti.....	112
PREISPITIVANJE OD STRANE RUKOVODSTVA.....	131
Uvod i svrha	133
Mapa aktivnosti procesa	133
Reference	133
Područje primjene	134
Odgovornosti.....	134
UPRAVLJANJE INTERNIM PROVJERAMA	141
Kontrola Internog Audita	143
Uvod i svrha	143
Mapa aktivnosti	143
Upravljanje Internom provjerom	144
Planiranje interne provjere	144
Izbor internih provjeravača	144
Priprema za Internu provjeru	145
Sprovođenje Interne provjere.....	145
Pregled podataka i izvještavanje o rezultatima provjera	145
Finalni Izvještaj	145
Korektivne mjere	145

Obrasci i zapisi	146
PRAĆENJE ZADOVOLJSTVA SARADNIKA	149
Informacije o imovini ustanove	150
Uvod i svrha	151
Procesna mapa aktivnosti	151
Reference	151
Termini i Definicije	152
Područje primjene procedure.....	152
Ankete zadovoljstva saradnika.....	153
Povratne informacije od saradnika	154
Analiza podataka dobijenih od strane saradnika	154
Praćenje efektivnosti operativnih kontrola	154
Preispitivanje.....	155
Zapisi	155
Procesna mapa žalbi saradnika	156
ISO 9001:2015	157
Odobranje	158
Evidencija izmjena	158
Informacije o imovini ustanove	158
Upravljanje neusaglašenostima i korektivnim mjerama	159
Uvod i svrha.....	159
M	159
Reference	159
Termini i definicije.....	159
ISO 9001:2015	167
Odobranje	168
Kontrola unapređivanja.....	169
Uvod i unapređivanje.....	169
Mapa aktivnosti procesa.....	169
Područje primjene	170
Proces unapređivanja	170
Identifikovanje prilika za unapređivanje	170
Analiza trenutno postavljenih QMS procesa	171
Identifikovanje problema	171
Razvoj rješenja.....	171
Metrička praćenja	171
Evaluacija, određivanje prioriteta i implementacija	172

Pregled	172
Lista aktivnosti za unapređivanje	172
Poslovnik integrisanog menadžment sistema.....	179
PREDSTAVLJANJE.....	180
NORMATIVNE REFERENCE.....	180
DEFINICIJE POJMOVA I SKRAĆENICE	181
KONTEKST	181
Utvrđivanje predmeta i područja primjene QMS	182
QMS i njegovi procesi	182
LIDERSTVO	182
Liderstvo i posvećenost.....	182
Politika kvaliteta i politika bezbjednosti informacija	183
Mjere koje se odnose na rizike i prilike	183
Ciljevi.....	183
Planiranje izmjena	183
PODRŠKA	184
Resursi	184
Znanje.....	184
Kompetentnost	184
Svijest.....	184
Komunikacija.....	184
Dokumentovane informacije	184
REALIZACIJA OPERATIVNIH AKTIVNOSTI	184
VREDNOVANJE PERFORMANSI	185
POBOLJŠAVANJE.....	185
PROCEDURA ZA ARHIVSKO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE.....	187
Odobranje	188
Evidencija izmjena	188
Informacije o imovini ustanove	188
Uvod i svrha.....	189
Reference	189
PRIMANJE, PREGLEDANJE I ODREĐIVANJE POŠTE.....	190
ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU	191
DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA	192
VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE	192
KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA.....	193

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA	194
PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU CRNE GORE	195
Odgovornosti	195
Obrasci i zapisi	196
PROCEDURA ZA PREDAVANJE TESTOVA, RJEŠENJA I MJERILA ZA TREĆI PREDMET NA MATURSKOM/STRUČNOM ISPITU	197
Odobranje	198
Evidencija izmjena	198
Uvod i svrha	199
Reference	199
Termini i definicije	199
Područje primjene	199
Opis procesa	200
Izrada testova, mjerila i uputstava za bodovanje	200
Provera i potpisivanje nultog primjerka dokumenta	200
Razdvajanje odluke i konvertovanje u PDF format	200
Finalizacija dokumenta (konvertovanje u PDF)	200
Narezivanje CD-a sa finalnim dokumentima	200
Arhiviranje i čuvanje dokumenta	200
Distribucija dokumenta prema potrebi	200
Odgovornosti	201
Obrasci i zapisi	201
ŠTAMPA I DISTRIBUCIJA TESTOVA I MATERIJALA	203
Odobranje	204
Evidencija izmjena	204
Informacije o imovini ustanove	204
Uvod i svrha	205
Reference	205
Termini i definicije	205
Područje primjene	206
Opis procesa	206
Umnožavanje materijala i priručnika za procedure	206
Umnožavanje testova i upitnika	207
Distribucija - slanje materijala školama	207
Sesije testiranja u školi	207
Čuvanje materijala u školama	208
Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar	208

Odgovornosti u procesu štampe i distribucije testova	208
Obrasci i zapisi	209
ŠTAMPA I DISTRIBUCIJA TESTOVA	211
Odobranje	212
Evidencija izmjena	212
Informacije o imovini ustanove	212
Uvod i svrha	213
Područje primjene	214
Opis procesa	214
Potpisivanje Izjave o tajnosti	214
Umnožavanje materijala i priručnika za procedure	214
Umnožavanje testova i upitnika	214
Pakovanje i čuvanje materijala	215
Distribucija - slanje materijala školama	215
Sesije testiranja u školi	215
Čuvanje materijala u školi	215
Distribucija - vraćanje materijala iz škola u Ispitni centar	215
Čuvanje materijala u Ispitnom centru	216
Odgovornosti	216
Obrasci i zapisi	216
IZBOR PREDSTAVNIKA ZAPOSLENIH U UPRAVNI ODBOR	219
Odobranje	220
Evidencija izmjena	220
Informacije o imovini ustanove	220
Uvod i svrha	221
Reference	221
Termini i definicije	222
Područje primjene	222
Opis procesa	222
Formiranje izborne komisije	223
Odgovornosti u procesu izbora predstavnika zaposlenih u upravni odbor	224
Obrasci i zapisi	225
OBRAČUN I ISPLATA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE	227
Odobranje	228
Evidencija izmjena	228
Informacije o imovini ustanove	228
Uvod i svrha	229

Reference	229
Termini i definicije.....	230
Područje primjene	230
Opis procesa	230
Odgovornosti.....	231
Obrasci i zapisi	232
PROCEDURA ZA IZVJEŠTAJ O RADU NA MJESEČNOM NIVOU	233
Odobranje	234
Evidencija izmjena	234
Informacije o imovini ustanove	234
Uvod i svrha	235
Reference	235
Termini i definicije.....	235
Područje primjene	235
Opis procesa.....	236
Odgovornosti	237
Obrasci i zapisi.....	237
OBRAČUN I ISPLATA ZARADE	241
Odobranje	242
Evidencija izmjena	242
Informacije o imovini ustanove	242
Uvod i svrha.....	243
Reference	243
Termini i definicije.....	243
Područje primjene	244
Opis procesa.....	244
Odgovornosti	246
Obrasci i zapisi.....	246
PROVJERA ZNANJA CRNOGORSKOG JEZIKA	
ZA PRIJEM U CRNOGORSKO DRŽAVLJANSTVO	249
Odobranje	250
Evidencija izmjena	250
Informacije o imovini ustanove	250
Uvod i svrha	251
Reference	251
Termini i definicije.....	251
Područje primjene	252

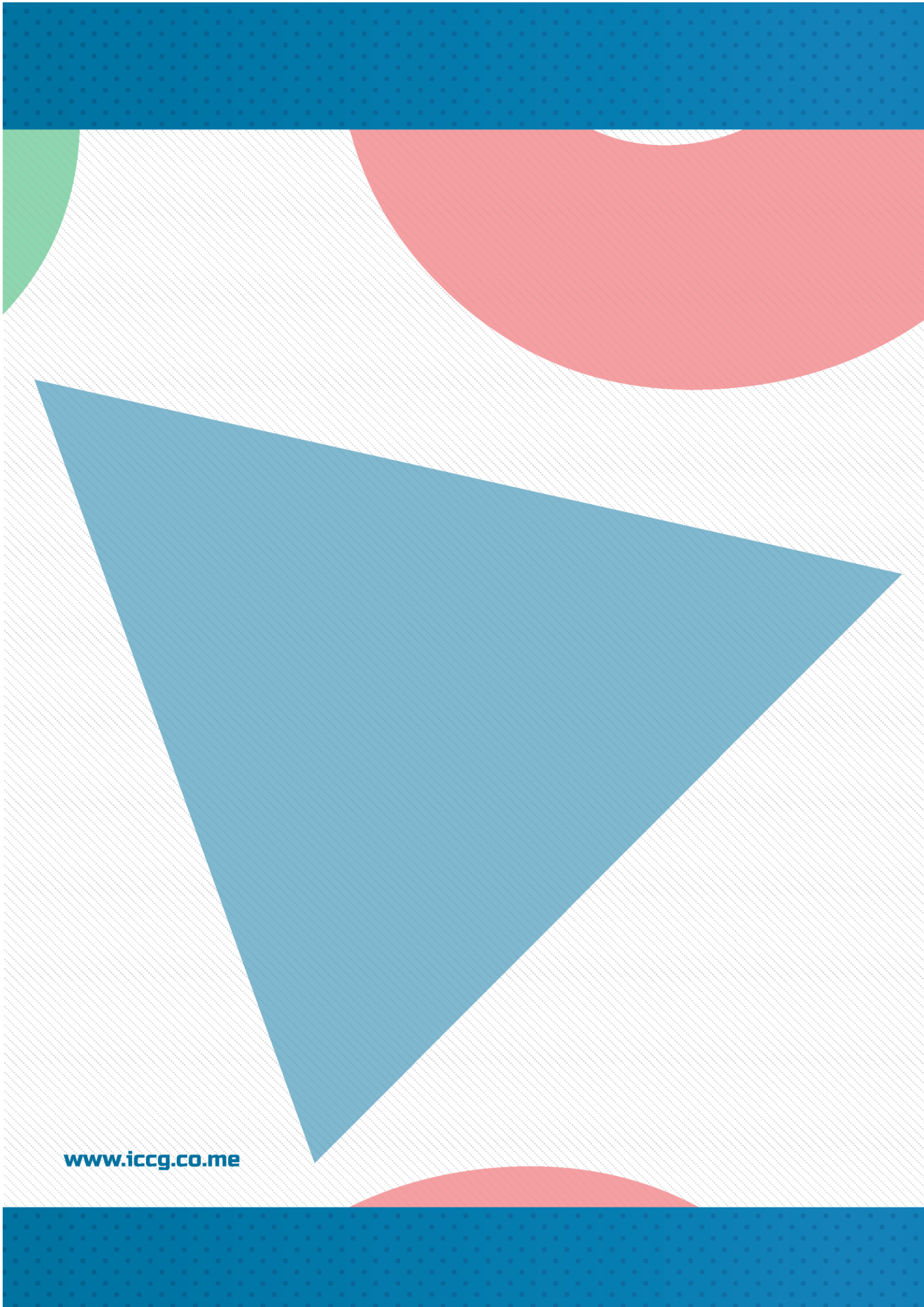
Opis procesa.....	252
Odgovornosti	254
Obrasci i zapisi.....	254
PROGRAM I KRITERIJUM PROVJERE ZNANJA CRNOGORSKOG JEZIKA NA OSNOVNOM NIVOU ZA PRIJEM U CRNOGORSKO DRŽAVLJANSTVO	257
Odobranje	258
Evidencija izmjena	258
Informacije o imovini ustanove	258
Uvod i svrha	259
Reference	259
Područje primjene	260
Opis procesa.....	261
Odgovornosti	263
Obrasci i zapisi.....	264
POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA.....	265
Odobranje	266
Evidencija izmjena	266
Informacije o imovini ustanove	266
Uvod i svrha	267
Reference	267
Opis procesa.....	268
Obrasci i zapisi.....	271
TROŠKOVI REPREZENTACIJE	273
Odobranje	274
Evidencija izmjena	274
Informacije o imovini ustanove	274
Uvod i svrha	275
Reference	275
Termini i definicije.....	275
Područje primjene	275
Opis procesa.....	276
Odgovornosti	277
Obrasci i zapisi.....	277
PROCEDURA O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH	279
Odobranje	280
Evidencija izmjena	280

Informacije o imovini ustanove	280
Uvod i svrha	281
Reference	281
Termini i definicije.....	281
Područje primjene	282
Odgovornosti	284
Obrasci i zapisi.....	284
PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA.....	285
Odobranje	286
Evidencija izmjena	286
Informacije o imovini ustanove	286
Uvod i svrha	287
Reference	287
PROCEDURA O POSTUPKU ODOBRAVANJA	
SLUŽBENOG PUTOVANJA.....	291
Odobranje	292
Evidencija izmjena	292
Informacije o imovini ustanove	292
Uvod i svrha	293
Reference	293
Opis procesa.....	294
Odgovornosti	295
Obrasci i zapisi.....	296
PROCEDURA ZA DRŽAVNO TAKMIČENJE UČENIKA	
OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA	297
Odobranje	298
Evidencija izmjena	298
Informacije o imovini ustanove	298
Uvod i svrha	299
Reference	299
Područje primjene	300
Opis procesa	300
Priprema takmičenja	301
Takmičenje	302
Faza posle takmičenja	304
Odgovornosti	305
Obrasci i zapisi.....	305

PROCEDURA ZA ETIČKO I POSLOVNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH	307
Odobranje	308
Evidencija izmjena	308
Informacije o imovini ustanove	308
Uvod i svrha	309
Reference	309
Termini i definicije.....	309
Područje primjene	310
Opis procesa	310
Etički kodeks zaposlenih u ispitnom centru	311
Međusobni odnosi zaposlenih	311
Unutrašnji odnosi	312
Kaznene odredbe	312
Odgovornosti	312
Obrasci i zapisi	313
PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE I UPOTREBU SLUŽBENIH AUTOMOBILA	315
Odobranje	316
Evidencija izmjena	316
Informacije o imovini ustanove	316
Uvod i svrha	317
Reference	317
Termini i definicije.....	317
Područje primjene	318
Odgovornosti	318
Obrasci i zapisi	319
PROCEDURA ZA MEĐUNARODNA TESTIRANJA	
PISA, PIRLS, TIMSS I DRUGA	321
Odobranje	322
Evidencija izmjena	322
Informacije o imovini ustanove	322
Uvod i svrha	323
Reference	323
Termini i definicije.....	323
Opis procesa	324
Odgovornosti	329
Obrasci i zapisi	330
PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE MATURSKOG I STRUČNOG ISPITA	331

Odobravanje	332
Evidencija izmjena	332
Informacije o imovini ustanove	332
Uvod i svrha	333
Reference	333
Termini i definicije.....	333
Područje primjene	334
Opis procesa.....	334
Priprema ispitnog materijala.....	334
Odgovornosti	338
Obrasci i zapisi.....	339
PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH TELEFONA	341
Odobravanje	342
Evidencija izmjena	342
Informacije o imovini ustanove	342
Reference	343
Termini i definicije.....	343
Područje primjene	344
Opis procesa.....	345
Odgovornosti	346
Obrasci i zapisi.....	346
PROCEDURE ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	349
Odobravanje	350
Evidencija izmjena	350
Informacije o imovini ustanove	350
Uvod i svrha	351
Reference	351
Termini i definicije.....	351
Područje primjene	352
Opis procesa.....	353
Odgovornosti	354
Obrasci i zapisi.....	355
BUDŽETSKO PLANIRANJE	357
Uvod	358
Svrha.....	358
Odgovornost.....	358
Procedura za budžetsko planiranje.....	358

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI I IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA	361
Uvod	362
Svrha	362
Odgovornost	362
Izveštavanje prema Ministarstvu finansija	362
FINANSIJSKO PRAĆENJE I OSTALE PROCEDURE U VEZI SA RADOM ISPITNOG CENTRA	365
Uvod	366
Svrha	366
Odgovornost	366
INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA I IZVJEŠTAVANJU O ISTIM	367
INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA	371
INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA U JU ISPITNI CENTAR	377
INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE ISPITNOG CENTRA	383
INTERNO UPUTSTVO ZA PLANIRANJE I IZRADU BUDŽETA	389
INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U ISPITNOM CENTRU	401
OBLAST I OPSEG FINANSIJSKIH REGULATIVA	419



www.iccg.co.me