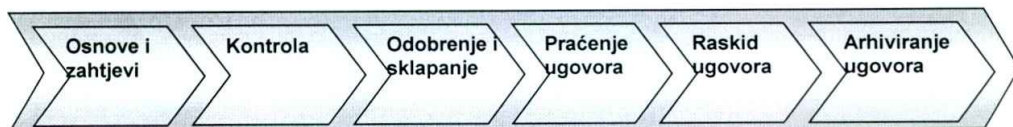



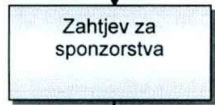
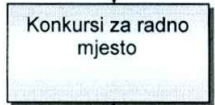
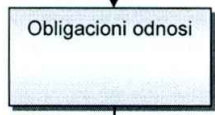
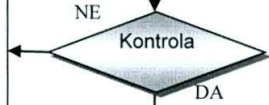
INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Sekretar Ministarstva
Naziv internog pravila/procedure	
Proces stvaranja ugovornih obaveza	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je stvaranje ugovornih obaveza i stvaranje poslovnih odnosa na osnovu pristiglih zahtjeva i osnova za ugovore.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Osnove i zahtjevi za ugovaranje	
Aktivnosti: Obavljanje kontrole, odobrenje i sklapanje ugovora, praćenje ugovora, raskid ugovora, arhiviranje ugovora	
Rezultat: Stvaranje ugovornih obaveza i praćenje izvršenja ugovora	
Osnovni rizici	
Pogrešni zahtjevi i osnove za ugovore, greške u ugovorima, povreda prava iz ugovora koji se tiče Ministarstva.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Sama izrada predloga ugovora zavisi od direktorata, rukovodioca direktorata po dogovoru sa onim s kime se zaključuje ugovor. Ministar potpisuje ugovore. Onaj koji je zadužen za projekat prati realizaciju ugovora. Samostalni referent-arhivar arhivira ugovore.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Svi poslovni procesi unutar organizacije.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zakoni i propisi	
Zakon o obligacionim odnosima Crne Gore, Zakon o državnoj imovini, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o radu, Uredba o zaradama državnih službenika i namještenika, Zakon o budžetu	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
A1.1 Procedura stvaranja ugovornih obaveza	

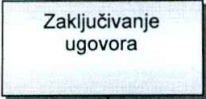

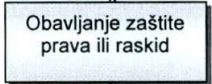
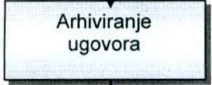


	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<p>POČETA</p> 	Izrada plana javnih nabavki, odnosno dokumenta koji je osnov za stvaranje ugovorne obaveze na osnovu nabavki.	Samostalni savjetnik za javne nabavke	Tokom godine	Plan javnih nabavki
	Zahtjev za sponzorstva predstavlja osnovu za ugovaranje sponzorstava.	Sekretar Ministarstva	Tokom godine	Zahtjevi za sponzorstva
	Na osnovu prijava na oglase i konkurse za radna mjesta i selekcije kandidata nastaje osnova za ugovornu obavezu	Samostalni savjetnik	Tokom godine	Odluka o odabiru
	Prema zahtjevu Ministarstva nastaju obligacioni odnosi za privremene poslove, što predstavlja osnov za ugovor.	Sekretar Ministarstva	Tokom godine	
	Kontrolišu se sve osnove za ugovor i kontroliše se opravdanost.	Sekretar Ministarstva	Prilikom kompletiranja dokumentacije	Svi zahtjevi

	<p>Odobrava se sklapanje ugovora i sklapaju se ugovori na osnovu vjerodostojnih osnova za sklapanje.</p>	<p>Ministar</p>	<p>Nakon kontrole</p>	<p>Ugovori</p>
	<p>Prati se izvršenje ugovora, svako za svoju oblast. Ukoliko se povrijede prava iz ugovora obavlja se pravna zaštita.</p>	<p>Sekretar Ministarstva, rukovodilac organizacione jedinice</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Ugovori</p>
	<p>Obavljanje pravnih poslova vezano za zaštitu prava iz ugovora zbog povrede odredbi ugovora ili raskid ugovora kada je potreban.</p>	<p>Sekretar Ministarstva, rukovodilac organizacione jedinice</p>	<p>Prema potrebi</p>	<p>Ugovori</p>
	<p>Svi ugovori se arhiviraju skladno zakonima i pravilnicima i uredbi o kancelarijskom poslovanju.</p>	<p>Samostalni referent-arhivar</p>	<p>Po sklapanju</p>	<p>Ugovori</p>
