



Broj: 001-310/25-8044

Podgorica, 06.04.2026. godine

Na osnovu člana 7 Stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CC", broj 37/10), člana 24 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21, 052/22) i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17) direktor Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove, donio je

### INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ANGAŽOVANJA FIZIČKIH LICA PO OSNOVU UGOVORA O DJELU

#### Član 1

Ovim internim pravilom bliže se uređuje postupak angažovanja fizičkih lica po osnovu ugovora o djelu, kao i način vođenja evidencije zaključenih ugovora o djelu i uspješnost angažovanja tih lica u Upravi za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### Član 2

Ugovor o djelu (u daljem tekstu: Ugovor) zaključuje se u cilju obavljanja određenih poslova koji nijesu predviđeni Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

#### Član 3

Prije zaključivanja Ugovora, služba za finansije i javne nabavke Uprave, starješini organa (u daljem tekstu: direktor) dostavlja podatke o raspoloživim finansijskim sredstvima za ove namjene.

Direktor utvrđuje iznos mjesečne naknade licu koje se angažuje po Ugovoru, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, vrstom posla, obimom i stepenom složenosti posla, s tim da iznos mjesečne naknade ne može biti veći od iznosa mjesečne zarade zaposlenog koji obavlja poslove u istom nivou kvalifikacije obrazovanja kao lice koje se angažuje po Ugovoru.

#### Član 4

Rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se sačinjava Ugovor, dužan je da direktoru Uprave dostavi svojeručno potpisan popunjen zahtjev, sa kojim upoznaje direktora o potrebi angažovanja lica, kao i identifikaciju vrste poslova Ugovora, koji nijesu predviđeni Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Potrebne informacije o licu koje se angažuje, rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju direktoru Uprave na Obrascu 1, koji je sastavni dio ovog internog pravila, a direktor ga prosleđuje službi zaduženoj za kadrovske poslove Uprave.

#### Član 5

Direktor Uprave i rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se sačinjava Ugovor će obaviti intervju sa licem koje se angažuje, koje tom prilikom dostavlja svoju biografiju (CV) službi za kadrovske poslove Uprave.

U toku intervjuja, službenik zadužen za kadrovske poslove sačinjava zapisnik, na osnovu kojeg starješina organa donosi Odluku o angažovanju tog lica.



Crna Gora

Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i

fitosanitarne poslove



#### Član 6

Službenik zadužen za kadrovske poslove, priprema Ugovor za uposleno lice. Zaposleni je obavezan da organizacionoj jedinici iz stava 1 ovog Internog pravila dostavi potrebnu dokumentaciju.

- uvjerenje ili diplomu o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja koji se traži za poslove za koje se angažuje;
- fotokopiju biometrijske lične karte;
- broj žiro računa i podatke o banci;
- biografiju (CV).

#### Član 7

Ugovor sadrži sljedeće podatke:

- ime, prezime, JMB, stručnu spremu i adresu ;
- vrstu i Opis poslova koji su predmet Ugovora;
- period na koji se Ugovor zaključuje, sa datumom početka;
- mjesto i način vršenja poslova,
- podatke o visini naknade i načinu isplate;
- broj žiro računa na koji će se naknada uplaćivati;
- broj primjeraka ugovora;
- način raskida ugovora prije isteka roka.

U slučaju da uposlenik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa Ugovorom, Uprava, po predlogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je lice angažovano, može jednostrano raskinuti ugovor i prije isteka ugovorenog roka.

#### Član 8

Rukovodilac organizacione jedinice u kojem je uposlenik angažovan, dužan je da prati njegov rad i izvršenje poslova u skladu sa Ugovorom i da traži redovne izvještaje o izvršenim poslovima do 05. u mjesecu za prethodni mjesec.

Rukovodilac organizacione jedinice vrši ocjenu rada uposlenika na mjesečnom nivou na Obrascu 2, koji je sastavni dio ovog internog pravila, na osnovu koga može dati direktoru predlog za revidiranje ili jednostrani raskid ugovora, ukoliko nije zadovoljan izvršenjem obaveza uposlenika.

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uposlenik angažovan, obavezan je da na kraju svakog mjeseca (ili nakon izvršenog posla ako je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca), dostavi na uvid direktoru Uprave popunjeni Obrazac 2, koji on prosljeđuje službi zaduženoj za kadrovske poslove Uprave.

Popunjeni Obrazac 2 daje se na uvid i službi za finansije I javne nabavke kao dokaz da je uposlenik uredno izvršio ugovorene obaveze, na osnovu čega će mu se vršiti isplata ugovorene naknade.

U slučaju da od Ministarstva nadležnog za poslove finansija ne dobije potvrdu o raspoloživim finansijskim sredstvima u toku trajanja ugovora ili usled prestanka potrebe za angažovanjem lica iz nekog drugog opravdanog razloga, Uprava može jednostrano raskinuti ugovor.



#### Član 9

U slučaju raskida ili isteka Ugovora, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uposlenik bio angažovan, podnosi direktoru završni Izvještaj o radu lica angažovanog po Ugovoru o djelu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana dostavlja se direktoru Uprave u tri primjerka, od čega dva primjerka zadržava Uprava i čuva služba zadužena za kadrovske poslove, a jedan primjerak se uručuje licu po Ugovoru o djelu.

#### Član 10

Kako zbog same prirode ugovora o djelu, ne postoji zakonom definisano pravo na godišnji odmor, odsustva i bolovanje za lica po ugovoru o djelu, ukoliko rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je lice angažovano, iz opravdanih razloga da, odobrenje istom da određeni broj dana ne vrši poslove za koje je angažovan, rukovodilac je dužan da o tome sačini službenu informaciju i dostavi je direktoru i službi zaduženoj za opšte i kadrovske poslove Uprave, kako bi informacija bila unijeta u evidenciju ugovora za to lice, u sklopu Interne knjige ugovora o djelu.

#### Član 11

Rukovodilac svake organizacione jedinice prilikom izrade nacrtu Budžeta za narednu godinu, dostavlja službi zaduženoj za finansije i javne nabavke Uprave Predlog plana angažovanja lica po Ugovoru o djelu, koji mora sadržati broj lica koji se u skladu sa očekivanim potrebama sektora planiraju angažovati, period za koji je potrebno angažovanje, kao i obrazloženje iz kojih razloga je neophodno angažovanje tih lica.

#### Član 12

Evidencijom o zaključenim Ugovorima o djelu rukovodi direktor Uprave, a čuva je Služba za ljudske resurse.

Takođe, u evidenciji se čuvaju i mjesečni izvještaji iz Obrasca 2, kao i završni Izvještaji o radu kada uposleniku istekne Ugovor.

Evidencija o svakom Ugovoru, sa cijelom pratećom dokumentacijom, čuva se u Internoj knjizi Ugovora o djelu Uprave.

#### Član 13

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Uprave, objavljuje se na internet stranici Uprave i sastavni je dio Interne knjige procedura Uprave za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarne poslove.

DIREKTOR  
Vladimir Đaković





Crna Gora  
Uprava za bezbjednost hrane, veterinu i  
fitosanitarne poslove



Obrazac 1

**UPRAVA ZA BEZBJEDNOST HRANE, VETERINU I FITOSANITARNE POSLOVE**

\_\_\_\_\_  
(Naziv organizacione jedinice)

\_\_\_\_\_  
(Rukovodilac organizacione jedinice)

Podaci za angažovanje lica po ugovoru o djelu:

Ime i prezime	
Školska sprema/ nivo kvalifikacije obrazovanja	
Zvanje	
JMB	
Adresa stanovanja	
Broj telefona/ mail adresa	
Početak angažovanja	
Broj žiro računa/ ime banke	
<u>Opis/vrsta posla:</u>	
_____	
_____	
_____	

Potreba za angažovanjem navedenog lica postoji iz razloga što (obrazložiti):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podgorica, \_\_\_\_\_ god  
potpis rukovodioca

\_\_\_\_\_



Obrazac 2

**IZVJEŠTAJ I OCJENA O RADU LICA ANGAŽOVANOG PO OSNOVU UGOVORA O DJELU**

1.	IME I PREZIME	
2.	JMB	
3.	PERIOD ANGAŽOVANJA	
4.	ORG. JEDINICA U KOJOJ JE LICE ANGAŽOVANO	
5.	POSLOVI NA KOJIMA JE LICE ANGAŽOVANO	
6.	IZVJEŠTAJ O RADU LICA ANGAŽOVANOG PO UGOVORU O DJELU (U izvještaj, osim poslova na kojima je lice angažovano po Ugovoru o djelu, unijeti i ukoliko je lice pružalo pomoć službeniku Uprave u poslovima koji su predviđeni Aktom o u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji)	
7.	IZVJEŠTAJNI PERIOD	

Predlog ocjene (zaokružiti): \_\_\_\_\_ 1) Zadovoljno/la

2) Nije zadovoljno/la

Obrazloženje predloga ocjene:

Podgorica, \_\_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_ potpis rukovodioca