

Na osnovu odredbe člana 24 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18) i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17) ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

INTERNO PRAVILO O ZAKLJUČIVANJU UGOVORA O DJELU

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se postupak zaključivanja, kao i način vođenja evidencije o zaključenim ugovorima o djelu u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (udaljem tekstu: Ministarstvo).

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, kao što je: izrada ili opravka neke stvari, izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl. u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Lice sa kojim se zaključuje ugovor mora ispunjavati opšte uslove za zasnivanje radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 3

Identifikovanje vrste poslova koji mogu biti predmet ugovora vrši rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je potrebno izvršiti rad koji je predmet ugovora i isti dostavlja pisani zahtjev ministru/arki ili licu koje ona ovlasti u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima o potrebi angažovanja lica po ovom osnovu.

Član 4

Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke priprema ugovor sa poslenikom (u daljem tekstu: Poslenik).

Poslenik je obavezan da organizacionoj jedinici iz stava 1 ovog člana dostavi potrebnu dokumentaciju.

- Dokumentaciju iz stava 2 ovog člana čini:
 - uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
 - fotokopija biometrijske lične karte,
 - kopija potvrde o žiro računu,
 - radna knjižica,
 - biografija,

Član 5

- Ugovor obavezno sadrži:
 - ime, prezime, JMBG Poslenika, stručnu spremu i adresu Poslenika,
 - vrstu poslova koji su predmet ugovora,
 - period na koji se ugovor zaključuje sa početkom važenja ugovora,
 - mjesto i način izvršenja poslova,
 - podatke o visini naknade za obavljeni posao i načinu isplate kao i broj žiro računa na koji će se naknada uplaćivati,
 - broj primjeraka ugovora,
 - način raskida ugovora prije isteka roka.
- U slučaju da Poslenik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa ugovorom, Ministarstvo, po predlogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je poslenik angažovan, može raskinuti ugovor i prije isteka ugovorenog roka.

Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je angažovan Poslenik prati njegov rad neposredno, kao i putem usmene i e-mail komunikacije.

Rukovodilac organizacione jedinice iz stava 1 ovog člana je obavezan da na kraju mjeseca ili nakon izvršenog posla ako je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca u pisanoj formi (e.mail), dostavi načelnici Službe za ekonomsko finansijske poslove nadležnoj za obračun zarada Izvještaj da je Poslenik izvršio ugovorene obaveze.

Na osnovu Izvještaja iz stava 2 ovog člana Služba za ekonomsko finansijske poslove nadležna za obračun zarada vrši isplatu ugovorene naknade posleniku za izvršeni posao.

Član 7

Nakon raskida, isteka ugovora rukovodilac organizacione jedinice u kojoj su obavljani poslovi koji su bili predmet ugovora je dužan da podnese konačni Izvještaj.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana se dostavlja sekretaru ministarstva u tri primjerka, dva primjerka zadržava Ministarstvo, jedan primjerak se uručuje Posleniku.

U slučaju da je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca izvještaj iz člana 6 stav 2 ovog Pravila ima se smatrati izvještajem iz stava 1 ovog člana.

Član 8

Organizaciona jedinica nadležna za izradu nacrt Budžeta, prilikom pripremanja nacrt Budžeta Ministarstva za narednu godinu, priprema Plan potrebnog broja lica koja će biti angažovana po osnovu ugovora.

Plan iz stava 1 ovog člana se sačinjava na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica Ministarstva o potrebnom broju lica koja će biti angažovana po osnovu ugovora.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana organizacione jedinice Ministarstva dostavljaju na poziv organizacione jedinice nadležne za izradu nacrt Budžeta.

Član 9

Evidenciju o broju zaključenih ugovora vodi Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke.

➤ Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

- naziv organizacione jedinice u kojoj se izvršava posao,
- ime prezime i JMBG Poslenika,
- datum zaključenja ugovora,
- datum isteka ugovora,
- adresa i kontakt telefon Poslenika.

➤ Dosije sadrži;

- Zahtjev nadležnog rukovodioca o potrebi sačinjavanja ugovora,
- ugovor,
- uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
- fotokopija biometrijske lične karte,
- kopija potvrde o žiro računu,
- radna knjižica,
- potvrda poslodavcu o zaposlenima izdata od strane Uprave prihoda i carina,
- biografija.

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura.

Broj: 16-8366/2

Podgorica, 28.10.2022. godine

