



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

KNJIGA PROCEDURA MINISTARSTVA ODBRANE

Broj: 13-070/26-3066
Podgorica, 17.7.2026. godine

MINISTAR
Dragan Krapović



SADRŽAJ

UVOD	5
POGLAVLJE I	7
PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE	7
INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE MEĐUNARODNIH SPORAZUMA I DRUGIH DOKUMENATA	7
INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE PLANOVA BILATERALNE SARADNJE	11
INTERNU PROCEDURU ZA IZDAVANJE AGREMANA/KONSANTMANA	13
INTERNU PROCEDURU ZA UPUĆIVANJE VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVO	15
INTERNU PROCEDURU ZA UPUĆIVANJE PREDSTAVNIKA MINISTARSTVA ODBRANE I PRIPADNIKA VOJSKE CRNE GORE NA AKTIVNOSTI U SAD (PROCEDURA ZA DOBIJANJE AMERIČKE VIZE)	18
INTERNU PROCEDURU ZA NASTUPNE POSJETE STRANIH VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA MINISTARSTVU ODBRANE	20
INTERNE PROCEDURE ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA	22
INTERNU PROCEDURU ZA PROCESUIRANJE RAČUNA KOJI SE PLAĆAJU SA POTPROGRAMA MEĐUNARODNA SARADNJA (13 028 002)	29
INTERNA PRAVILA ZA IZRADU MJESEČNIH PLANOVA RADA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE	30
INTERNA PRAVILA O PLANIRANJU ODBRANE U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	35
PRIORITETI I CILJEVI POLITIKE ODBRANE	41
SMJERNICE ZA PLANIRANJE ODBRANE	55
POGLAVLJE II	73
PROCEDURE U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA	73
INTERNE PROCEDURE O ANGAŽOVANJU LICA PO UGOVORU O DJELU U MINISTARSTVU ODBRANE	73
INTERNU PROCEDURU O DODATNOM RADU	76
INTERNU PROCEDURU ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ U SLUČAJU DUŽE ILI TEŽE BOLESTI, NABAVKE LJEKOVA, ZDRAVSTVENE REHABIILITACIJE ZAPOSLENOG ILI ČLANA NJEGOVE UŽE PORODICE, I U SLUČAJU OTKLANJANJA POSLEDICA ELEMENTARNIH NEPOGODA	79
INTERNE PROCEDURE O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA	87
INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA	89
INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PRED NADLEŽNIM SUDSKIM I DRUGIM ORGANIMA	91
INTERNU PROCEDURU ZA „KADROVSKI INFORMACIONI SISTEM MO I VCG - KAIS“ ..	99
INTERNU PROCEDURU O NAČINU OSTVARIVANJA PRAVA NA VARIJABILNI DIO ZARADE U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	116

INTERNO PRAVILO ZA POSTUPANJE KOMISIJA PO RASPISANIM OGLASIMA U MINISTARSTVU ODBRANE	119
POGLAVLJE III	123
PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA.....	123
INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA	123
INTERNU PROCEDURU ZA SAČINJAVANJE ISPLATNE DOKUMENTACIJE	126
INTERNU PROCEDURU O IZMIRIVANJU OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA	129
INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU ZAHTJEVA ZA DODJELU BUDŽETSKIH SREDSTAVA MINISTARSTVA ODBRANE	131
INTERNU PROCEDURU ZA PLANIRANJE, REALIZACIJU, EVIDENCIJU I IZVJEŠTAVANJE O KONTRIBUCIJAMA ZA ČLANSTVO U DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA	134
INTERNU PROCEDURU ZA SLUŽBENA PUTOVANJA	139
INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE.....	146
INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	148
INTERNU PROCEDURU O NAČINU VRŠENJA POPISA POKRETNIH STVARI	152
POGLAVLJE IV.....	154
PROCEDURE IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I IZGRADNJE INTEGRITETA.....	154
INTERNU PROCEDURU ZA PREPOZNAVANJE I NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE SUKOBA INTERESA	154
INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVI NEPRAVILNOSTI I VOĐENJE EVIDENCIJE.....	157
INTERNU PROCEDURU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA .	162
METODOLOGIJU ZA PROCES UPRAVLJANJA RIZICIMA U MINISTARSTVU ODBRANE	166
POGLAVLJE V.....	174
OPŠTE PROCEDURE	174
INTERNE PROCEDURE O NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	174
INTERNU PROCEDURU ZA UPOTREBU I ODRŽAVANJE SISTEMA ZA PRAĆENJE KRETANJA I AKTIVNOSTI MOTORNIH VOZILA U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	182
INTERNU PROCEDURU O RADNOM VREMENU U BIROU ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVSKU DJELATNOST MINISTARSTVA ODBRANE	185
INTERNA PRAVILA O ODREĐIVANJU KATEGORIJA PODATAKA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE KOJIMA SE MOŽE ODREDITI STEPEN TAJNOSTI	187
INTERNE PROCEDURE ZA ODREĐIVANJE VISINE DODATKA NA OSNOVNU ZARADU ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE.....	191
INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	193
VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU MINISTARSTVA ODBRANE.....	194

INTERNE PROCEDURE O ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU MINISTARSTVA ODBRANE	201
STANDARDE ODIJEVANJA U MINISTARSTVU ODBRANE	208
INTERNU PROCEDURU ZA IMPLEMENTACIJU I UPOTREBU „2FA“ (DVOSTRUKE POTVRDE IDENTITETA) U IKS-D1	210
KRITERIJUM RASPODJELE TELEKOMUNIKACIONIH USLUGA U MINISTARSTVU ODBRANE.....	213
INTERNA PRAVILA ZA POSLOVNO UPRAVLJANJE, RUKOVANJE, ODRŽAVANJE I NADOGRADNJU JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA MINISTARSTVA ODBRANE.....	218
.....	220
POGLAVLJE VI.....	221
PROCEDURE U OBLASTI DONACIJA/ SPONZORSTAVA	221
INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE MATERIJALA U CILJU DODJELE DONACIJA/ SPONZORSTAVA MINISTARSTVU ODBRANE I TREĆIM LICIMA.....	221
POGLAVLJE VII.....	227
PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI LOGISTIKE.....	227
INTERNU PROCEDURU ZA UVOZNE, IZVOZNE I CARINSKE POSTUPKE.....	227
PROCEDURA O MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE	233
POGLAVLJE VIII.....	248
PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI.....	248
INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE MODULA ZA NABAVKE U JEDINSTVENOM INFORMACIONOM SISTEMU (JIS)	331
PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI KOJE SPROVODE DRŽAVNI ORGANI CRNE GORE SA DRŽAVNIM ORGANIMA DRŽAVA ČLANICA EVROPSKE UNIJE ILI TREĆE DRŽAVE	334
PROCEDURA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI.....	339
INTERNO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI	357

UVOD

U Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) prepoznat je značaj donošenja internih pravila, procedura, instrukcija, uputstava koji se odnose na definisanje određenih pitanja, opisivanje radnih procesa, preciziranje odgovornosti pojedinih organizacionih jedinica, odnosno službenika u obavljanju poslova, u cilju unaprjeđivanja transparentnosti rada i efikasnog izvršavanja zadataka, kao i ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava.

Knjiga procedura obuhvata opis radnih procesa iz oblasti međunarodne saradnje, postupaka nabavki, prevencije korupcije i izgradnje integriteta, kao i finansijske regulative koje uređuju finansijsko upravljanje u Ministarstvu odbrane i mogu se mijenjati shodno odluci Ministra.

Utvrđena interna pravila, procedure, instrukcije i uputstva predstavljaju glavne standarde za rad i inpute za kontrolu izvršavanja zadataka.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu i obavljanju poslova, dok je svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan 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.

Interna pravila i procedure Ministarstva sačinjena su u skladu sa zakonima, podzakonskim i drugim aktima kako bi se pravilno, transparentno, ekonomično, efikasno i efektivno obavljali radni zadaci i koristila sredstva odobrena budžetom.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, ministar je odgovoran za adekvatno i efikasno upravljanje koje će omogućiti jasno definisani radni procesi i pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Ministarstva.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu u Ministarstvu, staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug. Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za politiku odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju

1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative

1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

1.3. Direkcija za NATO i EU

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.2. Odsjek za EU

2. Direktorat za ljudske resurse

2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa

2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa

2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa

2.2. Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za stambene poslove

2.3 Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

2.4. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za logističku podršku i međunarodnu logistiku

3.1.1. Odsjek za logističku podršku

3.1.2. Odsjek za međunarodnu logistiku

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje

4. Obavještajno-bezbjednosni direktorat

5. Generalštab Vojske Crne Gore

6. Odjeljenje za poslove inspeksijskog nadzora

7. Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije

8. Odjeljenje za normativne poslove

9. Odjeljenje za integritet

10. Kabinet ministra

10.1. Biro za odnose sa javnošću

11. Služba za finansijsko poslovanje

11.1. Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje

11.2. Biro za poslove računovodstva

12. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove

12.1. Biro za kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost

12.2. Biro za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza

13. Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost

13.1. Kancelarija za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise

13.2. Kancelarija za sajber i informacionu bezbjednost

13.3. Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju

13.4. Kancelarija za podršku krajnjim korisnicima (HD)

POGLAVLJE I

PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI POLITIKE ODBRANE



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-070/26-3066-10

Podgorica, 4.5. 2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), a u skladu sa Zakonom o zaključivanju i izvršavanju međunarodnih ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 077/08 od 16.12.2008) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE MEĐUNARODNIH SPORAZUMA I DRUGIH DOKUMENATA

1. Ovom internom procedurom uređuje se priprema materijala u vezi sa međunarodnim sporazumima i drugim dokumenatima, interno i međuresorno usaglašavanje i upućivanje dokumenta Vladi Crne Gore, na prihvatanje, kao i potpisivanje međunarodnih sporazuma i drugih dokumenata i njihovo evidentiranje i deponovanje.
2. Procedura obuhvata:
 - I PRIPREMA MATERIJALA ZA VLADU CRNE GORE;
 - II PRIPREMA MATERIJALA ZA VLADU CRNE GORE ZA KOJI JE ZADUŽEN GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE;
 - III POTPISIVANJE;
 - IV EVIDENTIRANJE I DEPONOVANJE;
 - V IZUZECI;
 - VI ZAVRŠNE ODREDBE.

I PRIPREMA MATERIJALA ZA VLADU CRNE GORE

3. Organizacione jedinice u okviru Ministarstva su nadležne da pripremaju materijal i upućuju međunarodne ugovore/sporazume/note/memorandume i druga dokumenta (u daljem tekstu: dokumenta) iz svog domena Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) na prihvatanje;
4. Po dobijanju nacrtu dokumenta, nadležna organizaciona jedinica prevodi dokument na crnogorski jezik, ili, ukoliko je nadležna za njegovu pripremu, isti prevodi na engleski jezik;
5. Organizaciona jedinica nadležna za predmetni dokument popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa nacrtom dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, dostavlja Službi za finansijsko poslovanje Ministarstva, koja je nadležna za popunjavanje odjeljka pod rednim brojem pet u izvještaju.

Istovremeno, RIA obrazac se dostavlja i Odjeljenju za normativne poslove u čijoj nadležnosti je popunjavanje tačke iz odjeljka pod rednim brojem pet u izvještaju;

6. Nakon što Služba za finansijsko poslovanje i Odjeljenje za noramativne poslove dostave popunjen dio iz svoje nadležnosti, kompletiran RIA obrazac nadležna organizaciona jedinica dostavlja ministru na potpis;
7. Istovremeno, nadležna organizaciona jedinica priprema informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta, a ukoliko se radi o međuvladinom sporazumu priprema osnovu za vođenje pregovora;
8. Nadležna organizaciona jedinica dostavlja nacrt dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku drugim organizacionim jedinicama, dok Odjeljenju za normativne poslove pored navedenog materijala dostavlja i informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta, odnosno osnovu za vođenje pregovora, na mišljenje;
9. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, nadležna organizaciona jedinica vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
10. Nakon usaglašavanja dokumenta, dobijanja mišljenja nadležnih organizacionih jedinica Ministarstva i potpisivanja RIA obrasca, nadležna organizaciona jedinica dostavlja materijal (dokument na crnogorskom i engleskom jeziku, RIA obrazac...) na mišljenje Ministarstvu finansija. Ukoliko Ministarstvo finansija dostavi primjedbe na RIA obrazac, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije obrasca;
11. Po dobijanju mišljenja Ministarstva finansija, nacrt dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva finansija i informaciju o zaključivanju dokumenta odnosno osnovu za vođenje pregovora, nadležna organizaciona jedinica dostavlja na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova;
12. Ukoliko Ministarstvo vanjskih poslova dostavi primjedbe na predmetni materijal, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije materijala i dodatno usaglašava dokument sa drugim stranama potpisnicama;
13. Nakon okončane interne i međuresorne procedure, nadležna organizaciona jedinica dostavlja Kabinetu ministra odbrane na potpis propratni akt koji se upućuje Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore sa materijalom u četiri primjerka, kao i uvodno izlaganje ministra za sjednicu Vlade na čijem će se dnevnom redu naći materijal. Materijal obuhvata: dopis za Generalni sekretarijat Vlade, formular za komisije, informaciju o zaključivanju/potpisivanju dokumenta, odnosno osnovu za vođenje pregovora, predlog dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva vanjskih poslova, mišljenje Ministarstva finansija i potpisan i ovjeren RIA obrazac;
14. Naziv dokumenta i elektronska verzija materijala se dostavljaju nadležnim licima iz Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove u cilju obezbjeđivanja elektronskog potpisa ministra i postavljanja na portal Vlade. Nakon što je materijal postavljen na portal Vlade, dva primjerka materijala se upućuju Generalnom sekretarijatu Vlade, preko arhive;
15. U slučaju da Vladine komisije ili Generalni sekretarijat Vlade vrate dokument na korekciju, nadležna organizaciona jedinica vrši izmjenu, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje sa drugim stranama potpisnicama, te korigovanu verziju dostavlja na potpis ministru, i, u skladu sa prethodno opisanom procedurom, Vladi.

II PRIPREMA MATERIJALA ZA VLADU CRNE GORE ZA KOJI JE ZADUŽEN GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE

16. Ukoliko je Generalštab Vojske Crne Gore organizaciona jedinica koja priprema materijal za Vladu Crne Gore, dužan je da, po dobijanju nacrtu dokumenta, isti prevede na crnogorski jezik, ili ukoliko priprema dokument, isti prevede na engleski jezik;
17. Generalštab VCG popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa nacrtom dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, dostavlja Službi za finansijsko poslovanje Ministarstva, koja je nadležna za popunjavanje odjeljka pod rednim brojem pet u izvještaju. Istovremeno, RIA obrazac se dostavlja i Odjeljenju za normativne poslove u čijoj nadležnosti je popunjavanje tačke iz odjeljka pod rednim brojem pet u izvještaju.
18. Nakon što Služba za finansijsko poslovanje i Odjeljenje za normativne poslove dostave popunjen dio iz svoje nadležnosti, kompletiran RIA obrazac Generalštab VCG dostavlja ministru na potpis;
19. Istovremeno, Generalštab priprema informaciju o potpisivanju/zaključivanju dokumenta, odnosno osnovu za vođenje pregovora, za Vladu;
20. Generalštab VCG dostavlja nacrt dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku i informaciju o potpisivanju/zaključivanju dokumenta, odnosno osnovu za vođenje pregovora, na mišljenje Odjeljenju za normativne poslove i drugim nadležnim organizacionim jedinicama;
21. Nakon dobijanja mišljenja nadležnih organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, Generalštab VCG vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
22. Generalštab VCG priprema uvodno izlaganje za ministra za sjednicu Vlade na kojoj će materijal biti na dnevnom redu;
23. Nakon sprovedenih navedenih koraka, Generalštab VCG dostavlja materijal direktoratu u čijoj je nadležnosti predmet dokumenta i to najmanje dva mjeseca prije datuma predviđenog za potpisivanje dokumenta. Nadležni direktorat dalje sprovodi međuresornu proceduru u skladu sa prethodno navedenim koracima i dostavlja materijal Vladi na usvajanje i prihvatanje. U slučaju da Ministarstvo finansija, Ministarstvo vanjskih poslova ili Vladine komisije i Generalni sekretarijat Vlade imaju primjedbe i sugestije na dostavljeni materijal, nadležna organizaciona jedinica ih dostavlja Generalštabu radi korekcije materijala. Generalštab korigovani materijal dostavlja ponovo nadležnom direktoratu radi dalje procedure.

III POTPISIVANJE

24. Nakon što Vlada donese zaključke kojim prihvata dokument i ovlasti određeno lice da potpiše dokument u ime crnogorske strane, nadležna organizaciona jedinica dostavlja zaključke Ministarstvu vanjskih poslova u cilju izdavanja punomoćja za lice koje potpisuje dokument i po potrebi, štampanja alternata na svečanom papiru.

IV EVIDENTIRANJE I DEPONOVANJE

25. Nakon potpisivanja dokumenta od svih predviđenih strana potpisnica, po dobijanju originala dokumenta ili ovjerene kopije, Direktor za politiku odbrane dostavlja Ministarstvu vanjskih poslova na evidentiranje i deponovanje.

V IZUZECI

26. Ukoliko je u pitanju dokument kojem je određen stepen tajnosti, a koji se dostavlja Vladi Crne Gore na prihvatanje, postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima. U tom slučaju, nadležna organizaciona jedinica koja je zadužena za pripremu materijala, dostavlja tačan naziv dokumenta Kabinetu ministra, koji o istom dalje obavještava Generalni sekretarijat Vlade.
27. U skladu sa Zakonom o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima, Obavještajno-bezbjednosni direktorat ostvaruje i organizuje saradnju sa vojno-obavještajnim i bezbjednosnim službama drugih država i međunarodnim organizacijama.
28. Ukoliko je u pitanju dokument koji se odnosi na donacije/sponzorstva, postupa se u skladu sa Internom procedurom za usaglašavanje i potpisivanje donacija/sponzorstava.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

29. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
30. Interna procedura za usaglašavanje i potpisivanje međunarodnih sporazuma i drugih dokumenata stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za usaglašavanje i potpisivanje međunarodnih sporazuma i drugih dokumenata u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a blue circular official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro. The text around the stamp reads "MINISTARSTVO ODbrane" and "PODGORICA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the word "MINISTAR" is printed in bold, followed by the name "Dragan Krapović" in a standard font.



Broj: 13-070/26-3066-9

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE I POTPISIVANJE PLANOVA BILATERALNE SARADNJE

1. Ovom internom procedurom uređuje se proces usaglašavanja i potpisivanja planova bilateralne saradnje u oblasti odbrane sa drugom državom, na godišnjem nivou, kao i praćenje realizacije aktivnosti koje su predviđene planovima.
2. Procedura obuhvata:
 - I PLAN BILATERALNE SARADNJE;
 - II USAGLAŠAVANJE PLANA;
 - III POTPISIVANJE;
 - IV PRAĆENJE REALIZACIJE
 - V ZAVRŠNE ODREDBE.

I PLAN BILATERALNE SARADNJE (PBS)

3. Planom bilateralne saradnje utvrđuju se aktivnosti u oblasti odbrane, između dvije zemlje potpisnice, čija se realizacija planira na godišnjem nivou.
4. Plan bilateralne saradnje sadrži naziv aktivnosti, mjesto i datum održavanja istih, trajanje, broj učesnika, kao i kontakte osoba odgovornih za koordinaciju aktivnosti iz Plana.

II USAGLAŠAVANJE PLANA

5. Inicijalni dopis za dostavljanje predloga za Plan bilateralne saradnje Direktor za politiku odbrane upućuje svim organizacionim jedinicama ili, ukoliko je saveznička ili partnerska zemlja već dostavila Nacrt plana, isti se proslijeđuje organizacionim jedinicama Ministarstva na razmatranje predloženih aktivnosti, odnosno na eventualne primjedbe i sugestije.
6. Finansijska sredstva za realizaciju svih predloženih aktivnosti moraju biti obezbijeđena Budžetom MO.

III POTPISIVANJE

7. Nakon internog usaglašavanja, Nacrt plana se upućuje, na dalje usaglašavanje, strani sa kojom se isti potpisuje (kontakt osobi - desk oficiru, izaslaniku odbrane).
8. Finalnu verziju, odnosno usaglašeni Plan bilateralne saradnje potpisuju ovlašćeni predstavnici ministarstava dviju zemalja.

IV PRAĆENJE REALIZACIJE

9. Nakon potpisivanja Plana, isti se dostavlja organizacionim jedinicama na dalje praćenje realizacije aktivnosti iz njihove nadležnosti.
10. Organizacione jedinice su u obavezi da informišu Direktorat za politiku odbrane o realizaciji planiranih aktivnosti, kao i da Direktoratu za politiku odbrane blagovremeno dostave izvještaje sa navedenih aktivnosti.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

11. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
12. Interna procedura za usaglašavanje i potpisivanje planova bilateralne saradnje stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za usaglašavanje i potpisivanje planova bilateralne saradnje u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a blue circular official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro. The text around the border of the stamp reads "MINISTARSTVO ODbrane" at the top and "PODGORICA" at the bottom. In the center of the stamp, the word "MINISTAR" is printed in bold, with the name "Dragan Krapović" printed below it. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-070/26-3066-12

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), a u skladu sa članom 128 Zakona o vanjskim poslovima ("Službeni list Crne Gore", br. 070/17 od 27.10.2017) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA IZDAVANJE AGREMANA/KONSANTMANA

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak izdavanja agremana i konstantmana Ministarstva odbrane Crne Gore.
2. Procedura obuhvata:
 - I ZAHTJEV ZA SAGLASNOST DRŽAVE PRIJEMA;
 - II IZDAVANJE SAGLASNOSTI MINISTARSTVA ODBRANE;
 - III VREMENSKI OKVIR;
 - IV ZAVRŠNE ODREDBE.

I ZAHTJEV ZA SAGLASNOST DRŽAVE PRIJEMA

3. Obaveza je države pošiljaoca da u skladu sa članom 4 Bečke konvencije o diplomatskim odnosima pribavi saglasnost države prijema za ličnost koju želi da akredituje kao šefa svoje diplomatske misije u državi prijema.
4. Zahtjev za saglasnost (agrement) za novog šefa diplomatske misije u Crnoj Gori, zajedno sa njegovom radnom biografijom, podnosi se Ministarstvu vanjskih poslova, radi upisa u diplomatsku listu.
5. Takođe, da bi jedan izaslanik odbrane mogao obavljati svoju dužnost u državi prijema, potrebna je saglasnost države prijema koja se prema međunarodnim propisima zove konsantman.
6. Procedura za upućivanje ambasadora/izaslanika odbrane otpočinje dostavljanjem notifikacije, zvaničnog zahtjeva države pošiljaoca za davanje saglasnosti države prijema, koji se upućuje diplomatskim kanalima, preko resora za vanjske poslove.
7. Ministarstvo vanjskih poslova, nakon prijema predmetnog zahtjeva, dostavlja kopiju verbalne note Ministarstva vanjskih poslova države pošiljaoca i biografiju novoimenovanog ambasadora Ministarstvu odbrane, Agenciji za nacionalnu bezbjednost, kao i Upravi policije, uz zahtjev za dostavljanje saglasnosti za odobrenje agremana Diplomatskom protokolu MVP, dok Ministarstvo vanjskih poslova zahtjev za davanje saglasnosti za izdavanje konsantmana, sa kopijom verbalne note Ministarstva vanjskih

poslova države pošiljaoca i biografijom novoimenovanog izaslanika odbrane, dostavlja samo Ministarstvu odbrane.

II IZDAVANJE SAGLASNOSTI MINISTARSTVA ODBRANE

8. Nakon što Ministarstvo odbrane dobije predmetnu dokumentaciju, označenu stepenom tajnosti INTERNO, Direktorat za politiku odbrane, odnosno, ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti, donosi rješenje o klasifikovanju saglasnosti za izdavanje agremana/konsantmana i određuje mu se stepen tajnosti INTERNO.
9. Tajnost podataka prestaje u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.
10. Nakon određivanja stepena tajnosti, Direktorat za politiku odbrane dostavlja predmetnu dokumentaciju Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu na mišljenje.
11. Ukoliko Obavještajno-bezbjednosni direktorat, nakon sprovedenih internih procedura, da pozitivno mišljenje Direktoratu za politiku odbrane za izdavanje agremana/konsantmana, Direktorat za politiku odbrane, u ime Ministarstva odbrane, Diplomatskom protokolu Ministarstva vanjskih poslova dostavlja notifikaciju da postoji saglasnost za davanje agremana/konsantmana novom izvanrednom i opunomoćenom ambasadoru, to jest izaslaniku odbrane države pošiljaoca.

III VREMENSKI OKVIR

12. Ne postoji rok koji obavezuje državu prijema da odluči o zahtjevu, međutim, praksa je da se odluka donese u roku od tri mjeseca od dobijanja zahtjeva za agroman/konsantman. Ukoliko u navedenom roku ne bude izdat agroman/konsantman, smatra se da je isti prećutno odbijen. Država prijema nije u obavezi da obrazlaže razloge za odbijanje.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

13. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
14. Interna procedura za izdavanje agremana/konsantmana stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za izdavanje agremana/konsantmana u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a blue circular official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro. The text around the stamp reads 'MINISTARSTVO ODBRANE' and 'PODGORICA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'MINISTAR' and 'Dragan Krapović' are printed in blue.



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-070/26-3066-11

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025), a u skladu sa članovima 2, 11 i 28 Uredbe o zvanjima i zaradi vojno-diplomatskih predstavnika, lica upućenih na rad u međunarodnim organizacijama i administrativno-tehničkog osoblja („Službeni list Crne Gore”, br. 082/23 od 30.08.2023, 118/23 od 27.12.2023, 121/25 od 21.10.2025) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA UPUĆIVANJE VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVO

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak upućivanja predstavnika Ministarstva odbrane i pripadnika Vojske Crne Gore na poziciju vojno-diplomatskog predstavnika Crne Gore u inostranstvu. Procedura obuhvata postupak pribavljanja neophodne dokumentacije i organizaciju sastanaka sa predstavnicima relevantnih institucija, selidbu i preuzimanje dužnosti, kao i postupak regulisanja ostalih prava na osnovu ličnog zahtjeva lica koje je postavljeno na poziciju vojno-diplomatskog predstavnika Crne Gore u inostranstvu.
2. Procedura obuhvata:
 - I NEOPHODNA DOKUMENTACIJA I SASTANCI SA PREDSTAVNICIMA RELEVANTNIH INSTITUCIJA;
 - II UPUĆIVANJE I SELIDBA;
 - III PREUZIMANJE DUŽNOSTI;
 - IV REGULISANJE SMJEŠTAJA;
 - V REGULISANJE PRAVA PO OSNOVU LIČNOG ZAHTJEVA ;
 - VI ZAVRŠNE ODREDBE.

I NEOPHODNA DOKUMENTACIJA I SASTANCI SA PREDSTAVNICIMA RELEVANTNIH INSTITUCIJA

3. Nakon što Direktorat za ljudske resurse dostavi Direktoratu za politiku odbrane odluku Savjeta za odbranu i bezbjednost/rješenje ministra odbrane o postavljenju lica na mjesto vojno-diplomatskog predstavnika Crne Gore u inostranstvu, Direkcija za međunarodnu saradnju pokreće proceduru za upućivanje navedenog lica na dužnost u državi prijema, a Direkcija za NATO i EU pokreće proceduru za upućivanje vojnih predstavnika i vojnih i odbrambenih savjetnika na pozicije u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO, kao i vojnih lica na nacionalne pozicije pri NATO sjedištu i komandama i na pozicije u okviru NATO komandne strukture i NATO strukture snaga.
4. Prvi korak u procesu upućivanja predstavnika Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u diplomatsku misiju u inostranstvu na bilateralnoj osnovi jeste upućivanje zahtjeva Ministarstvu vanjskih poslova za pokretanje diplomatske procedure za izdavanje

konsantmana od strane države u kojoj će navedeno lice biti raspoređeno na rezidentnoj osnovi, kao i država koje će pokrivati na nerezidentnoj osnovi;

5. Drugi korak podrazumijeva organizaciju sastanaka predstavnika Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore koji se upućuje u diplomatsku misiju u inostranstvu, sa predstavnicima organizacionih jedinica u Ministarstvu i Vojsci, koje iz svojih nadležnosti mogu dati neophodne informacije za rad vojno-diplomatskog predstavnika na mjestu na koje je raspoređen;
6. Zatim slijedi organizacija sastanaka sa predstavnicima Ministarstva vanjskih poslova, u cilju dobijanja informacija i pripreme vojno-diplomatskog predstavnika za preuzimanje dužnosti, koji bi mogli vojno-diplomatskom predstavniku dati korisne informacije za rad na mjestu raspoređivanja;
7. Nakon obavljenog razgovora sa predstavnicima Ministarstva vanjskih poslova, organizuje se konsultativno saslušanja sa predstavnicima Odbora za bezbjednost i odbranu Skupštine Crne Gore;
8. Potom slijedi upućivanje zahtjeva Fondu za zdravstveno osiguranje u cilju izrade odgovarajućih obrazaca za imenovano lice i članove njegove uže porodice, radi obezbjeđivanja zdravstvene zaštite u inostranstvu;
9. Ministarstvu vanjskih poslova se, zatim, upućuje zahtjev za izradu diplomatskog/službenog pasoša za imenovanog vojno-diplomatskog predstavnika i članove njegove uže porodice, nakon dobijanja konsantmana od države prijema;

II UPUĆIVANJE I SELIDBA

10. Po dobijanju konsantmana za predstavnika Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u diplomatskoj misiji u inostranstvu na bilateralnoj osnovi određuje se tačan datum polaska imenovanog lica u državu prijema. Za predstavnike Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u diplomatskoj misiji u inostranstvu, koji se ne upućuju na bilateralnoj osnovi, određuje se datum polaska čim se za to steknu uslovi, a u skladu sa principom efikasnosti i racionalnosti. Na osnovu navedenog datuma Direktoratu za ljudske resurse i Službi za finansijsko poslovanje dostavlja se Odluka o imenovanju sa zahtjevom za izradu Rješenja o postavljenju i Rješenja o zaradi za imenovanog;
11. Posredstvom Ministarstva vanjskih poslova informiše se Ambasada Crne Gore u datoj državi/NATO sjedište i komanda, o tačnom datumu dolaska i stupanja na dužnost vojno-diplomatskog predstavnika, kao i svim ostalim neophodnim podacima koji su važni za njegov dolazak;
12. Upućivanje i selidba vojno-diplomatskog predstavnika u zemlju prijema planira se mjesečnim planovima rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore. Ukoliko je put planiran avio-prevozom, kartu za vojno-diplomatskog predstavnika kupuje Ministarstvo (u zavisnosti kojoj organizacionoj jedinici pripada vojno-diplomatski predstavnik, kartu kupuje Direktorat za politiku odbrane ili Generalštab Vojske Crne Gore). Avionske karte za članove njegove uže porodice, kupuje vojno-diplomatski predstavnik. Vojno-diplomatski predstavnik može ostvariti pravo naknade troškova avionskog prevoza za članove svoje uže porodice, u visini cijene karte ekonomske klase, na osnovu rješenja koje izrađuje Direktorat za ljudske resurse, a u skladu sa zahtjevom vojno-diplomatskog predstavnika. Vojno-diplomatski predstavnik dostavlja zahtjev Ministarstvu, preko arhive, koja zahtjev dostavlja Direktoratu za ljudske resurse, u cilju izrade rješenja.
13. U slučaju da vojno-diplomatski predstavnik planira da u državu prijema putuje sopstvenim automobilom, potrebna mu je saglasnost ministra odbrane. Troškove preseljenja-

špeditorske usluge snosi Ministarstvo, na zahtjev imenovanog lica uz dostavljanje tri ponude, koje se dostavljaju Službi za finansijsko poslovanje na mišljenje, a nakon toga i ministru odbrane na saglasnost. Nakon dobijanja saglasnosti od strane ministra odbrane, zahtjev se dostavlja Direktoratu za ljudske resurse, koji izrađuje rješenje. Prilikom povratka vojno-diplomatskog predstavnika i članova njegove porodice sa službe u državi prijema primjenjuju se iste procedure, koje su primjenjivane prilikom prevoza i preseljenja radi preuzimanja dužnosti.

III PREUZIMANJE DUŽNOSTI

14. Ukoliko je Ministarstvo odbrane imalo predstavnika u navedenoj zemlji, po dolasku novopostavljenog vojno-diplomatskog predstavnika, prethodni predstavnik predaje dužnost novoimenovanom predstavniku i sačinjavaju zapisnik o primopredaji;
15. Vojno-diplomatski predstavnik Crne Gore u inostranstvu koji se upućuje na bilateralnoj osnovi postaje zvanično akreditovan nakon nastupne posjete u ministarstvima odbrane država prijema na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi.

IV REGULISANJE SMJEŠTAJA

16. Zahtjevi koji se tiču iznajmljivanja stana za potrebe vojno-diplomatskog predstavnika u zemlji prijema dostavljaju se Direkciji za međunarodnu saradnju/Direkciji za NATO i EU, koje u skladu sa Uredbom o zaradama i drugim primanjima vojno-diplomatskih predstavnika sprovode neophodne procedure prema ministru i ostalim nadležnim organizacionim jedinicama.

V REGULISANJE PRAVA PO OSNOVU LIČNOG ZAHTEVA

17. Sve ostale zahtjeve koji se tiču naknade troškova za članove uže porodice, vođenje materijalno-finansijskih poslova i slično vojno-diplomatski predstavnik dostavlja Ministarstvu, preko arhive, koja zahtjev dostavlja Direktoratu za ljudske resurse, u cilju izrade rješenja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

18. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
19. Interna procedura za upućivanje vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore u inostranstvo stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za upućivanje vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore u inostranstvo u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 13-070/26-3066-13

Podgorica, 4.5. 2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

**INTERNU PROCEDURU ZA UPUĆIVANJE PREDSTAVNIKA MINISTARSTVA ODBRANE I
PRIPADNIKA VOJSKE CRNE GORE NA AKTIVNOSTI U SAD (PROCEDURA ZA
DOBIJANJE AMERIČKE VIZE)**

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak upućivanja predstavnika Ministarstva odbrane i pripadnika Vojske Crne Gore na aktivnosti u SAD, koji podrazumijeva proceduru za dobijanje američke vize.
2. Procedura obuhvata:
 - I POKRETANJE PROCEDURE;
 - II NEOPHODNA DOKUMENTACIJA;
 - III DOBIJANJE VIZE;
 - IV ZAVRŠNE ODREDBE.

I POKRETANJE PROCEDURE

3. Prilikom upućivanja zaposlenih u Ministarstvu odbrane i pripadnika Vojske Crne Gore na različite vrste usavršavanja u Sjedinjenim Američkim Državama, a usljed složenosti procesa, potrebno je pokrenuti proceduru za dobijanje američke vize najmanje 30 dana prije početka planirane aktivnosti.

II NEOPHODNA DOKUMENTACIJA

4. Jedinica Vojske Crne Gore ili organizaciona jedinica Ministarstva odbrane, iz koje je lice koje službeno putuje u Sjedinjene Američke Države, dostavlja Direktoratu za politiku odbranue neophodnu dokumentaciju.

5. U zavisnosti od tipa aktivnosti, dostavlja se sljedeće:

Za aktivnosti iz domena vojno-vojne saradnje:

- imena lica koja će učestvovati, njihove pozicije u MO/VCG, tačan naziv aktivnosti, kao mjesto i datum realizacije aktivnosti;
- pasoš/e;
- dvije fotografije manjeg formata;
- ispunjen formular DS160, koji treba da sadrži bar kod (formular se nalazi na sajtu Ambasade SAD).

Za aktivnosti u okviru IMET programa:

- imena lica koja će učestvovati, njihove pozicije u MO/VCG, tačan naziv aktivnosti, kao i mjesto i datum realizacije aktivnosti;

- Odluku o upućivanju lica;
 - pasoš/e;
 - dvije fotografije manjeg formata;
 - ispunjen formular DS160, koji treba da sadrži bar kod (formular se nalazi na sajtu Ambasade SAD).
6. Ukoliko lica određena za usavršavanje na vojno-obrazovnim institucijama u SAD-u putuju sa porodicom (kada na osnovu pozivnog pisma postoji ta mogućnost), uz prethodno navedenu dokumentaciju neophodno je dostaviti i:
- a. izvod iz matičnog registra vjenčanih za supružnike;
 - b. izvode iz matičnog registra rođenih za djecu.

III DOBIJANJE VIZE

7. Na osnovu pribavljene dokumentacije, Direktorat za politiku odbrane upućuje Generalnom direktoratu za konzularne poslove i saradnju sa iseljeništvom Ministarstva vanjskih poslova dopis sa zahtjevom za izradu diplomatske note.
8. Po dobijanju note Ministarstva vanjskih poslova, Direktorat za politiku odbrane, svu neophodnu dokumentaciju i pasoše proslijeđuje na viziranje Ambasadi Sjedinjenih Američkih Država u Podgorici.
9. Nakon dobijanja vize, Direktorat za politiku odbrane dostavlja pasoš/e organizacionoj jedinici koja je inicijalno pokrenula proceduru.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

10. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
11. Interna procedura za upućivanje predstavnika Ministarstva odbrane i pripadnika Vojske Crne Gore na aktivnosti u SAD (procedura za dobijanje američke vize) stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za upućivanje predstavnika Ministarstva odbrane i pripadnika Vojske Crne Gore na aktivnosti u SAD (procedura za dobijanje američke vize) u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.





Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-070/26-3066-14

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA NASTUPNE POSJETE STRANIH VOJNO-DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA MINISTARSTVU ODBRANE

1. Ovom internom procedurom uređuje se način organizovanja sastanaka u Ministarstvu odbrane tokom nastupne posjete stranih vojno-diplomatskih predstavnika.
2. Procedura obuhvata:

I NASTUPNA POSJETA;

II ZAVRŠNE ODREDBE.

I NASTUPNA POSJETA

1. Nakon akreditacije stranog vojno-diplomatskog predstavnika u Crnoj Gori, na rezidentnoj ili nerezidentnoj osnovi, isti se obraća Direkciji za međunarodnu saradnju za organizaciju nastupne posjete Ministarstvu.
2. Novopostavljeni vojno-diplomatski predstavnik prilikom nastupne posjete može biti u pratnji ambasadora navedene države akreditovanog u Crnoj Gori, prethodnog vojno-diplomatskog predstavnika koji je u odlaznoj posjeti i/ili pomoćnika/asistenta vojno-diplomatskog predstavnika.
3. U skladu sa Vodičem za vojno-diplomatske predstavnike akreditovane u Crnoj Gori, tokom nastupne posjete novoizabrani vojno-diplomatski predstavnik se sastaje sa:
 - Ministrom odbrane;
 - Načelnikom Generalštaba Vojske Crne Gore;
 - Generalnim direktorom Direktorata za politiku odbrane i generalnim direktorom Obavještajno bezbjednosnog direktorata;
 - Načelnikom Direkcije za međunarodnu saradnju.

II ZAVRŠNE ODREDBE

4. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

5. Interna procedura za nastupne posjete stranih vojno-diplomatskih predstavnika Ministarstvu odbrane stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za nastupne posjete stranih vojno-diplomatskih predstavnika Ministarstvu odbrane u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.





Broj: 05-810/25-4648/3

Podgorica, 27.3.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 089/25) ministar odbrane, u t v r đ u j e

INTERNE PROCEDURE ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA

1. Ovim internim procedurama uređuju se postupanja u okviru procedura za prelete.
2. Procedure obuhvataju sljedeće:

I IZDAVANJE POJEDINAČNIH I GODIŠNJIH SAGLASNOSTI ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA

I IZDAVANJE POJEDINAČNIH I GODIŠNJIH SAGLASNOSTI ZA PRELETE DRŽAVNIH VAZDUHOPLOVA

1. U skladu sa članom 16 Zakona o vazdušnom saobraćaju Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 30/12, 30/17, 82/20, 53/25 i 141/25) odobrenje za let u crnogorskom vazdušnom prostoru za strane državne vazduhoplove izdaje organ državne uprave nadležan za poslove odbrane, uz mišljenje organa državne uprave nadležnog za vanjske poslove, dok odobrenje za strane civilne vazduhoplove izdaje Agencija za civilno vazduhoplovstvo.
2. Odobrenje za prelet stranog državnog vazduhoplova, kroz crnogorski vazdušni prostor ili slijetanje na teritoriju Crne Gore, može se izdati kao pojedinačno (jednokratno) ili godišnje/polugodišnje odobrenje.
3. Ministarstvo odbrane (u daljem tekstu: MO) isključivo izdaje odobrenje za prelete/slijetanje stranih državnih vazduhoplova. Članom 4 stav 1 tačka 11 Zakona o vazdušnom saobraćaju propisano je da je državni vazduhoplov onaj vazduhoplov koji se koristi u vojne, policijske ili carinske svrhe. Ministarstvo izdaje odobrenje za prelet/slijetanje komercijalnog vazduhoplova, ukoliko je isti unajmljen za državne potrebe (prevoz osoba koje uživaju poseban status, prevoz diplomatske pošte, obavljanje humanitarnih zadataka, protivpožarne aktivnosti, trenažni letovi i repatricijski letovi i slično).
4. Zahtjev za izdavanje pojedinačnog odobrenja, podnijet na Obrascu broj 1, koji je sastavni dio ovih procedura, dostavlja se Ministarstvu vanjskih poslova (u daljem tekstu: MVP) od strane diplomatsko-konzularnih predstavništva akreditovanih u Crnoj Gori, na rezidentnoj ili nerezidentnoj osnovi.
5. Ministarstvo vanjskih poslova dokumentaciju (verbalnu notu Ambasade i popunjeni aplikacioni formular), kao i svoje mišljenje o predmetnom zahtjevu, dostavlja

elektronskim putem na službeni e-mail operativnog dežurnog tima Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: ODT).

6. Po elektronskom prijemu zahtjeva i prpratne dokumentacije od MVP, uključujući i njihovo mišljenje, ODT zahtjev zavodi i prosljeđuje na mišljenje Vazduhoplovno-operativnom centru (u daljem tekstu: VOC). Po dobijanju mišljenja VOC-a, kompletna dokumentacija se prosljeđuje na mail državnih sekretara (u daljem tekstu: DS) i njihovih tehničkih sekretara. U prpratnom mailu navodi se koji let je u pitanju i pod kojim brojem je isti zaveden u djelovodniku.
7. Tehnički sekretari DS-a su dužni da dokumentaciju i prpratni mail odštampaju i dostave na razmatranje i potpis ovlašćenom DS (ukoliko je saglasan sa odobrenjem preleta).
8. Tehnički sekretari DS potpisani dokument odnose u ODT da se upiše djelovodni broj na dokument (isti broj pod kojim je zaveden zahtjev), a zatim u arhivu da se stavi pečat, nakon čega tehnički sekretari ovjeren dokument vraćaju u KOC, na dalje postupanje.
9. Skeniran dokument (odobrenje) ODT dostavlja elektronskim putem MVP-u, Kontroli letenja Srbije i Crne Gore (u daljem tekstu: SMATSA) i VOC-u.
10. Van radnog vremena DS-e, po prijemu zahtjeva i dobijanja mišljenja VOC-a, kontaktira rukovodeći ODT-a za eventualnu saglasnost. Rukovodeći ODT-a dostavlja DS-u foto dokumentaciju preko aplikacije Signal, a nakon dobijene saglasnosti i dodjeljivanja djelovodnog broja, ODT o istom informiše MVP, SMATSA-u i VOC. Prvog narednog radnog dana DS potpisuje dokumentaciju, koju tehnički sekretari ovjeravaju i dostavljaju ODT-u na ponovno procesuiranje ka MVP, SMATSA-i i VOC-u, u skladu sa tačkom 9 ovih procedura.
11. Inostrana diplomatsko-konzularna predstavništva akreditovana u Crnoj Gori treba da podnesu zahtjeve za prelete, blagovremeno, najkasnije pet radnih dana prije planiranog leta za vazduhoplove koji ne prevoze opasne materije, deset radnih dana za vazduhoplove koji prevoze opasne materije i petnaest radnih dana za vazduhoplove koji vrše snimanja iz vazdušnog prostora.
12. Po pitanju izdavanja godišnjih i/ili polugodišnjih diplomatskih odobrenja, MVP takav zahtjev prosljeđuje aktom MO na odobrenje, a uz zahtjev dostavlja i svoje mišljenje.
13. Direktor za politiku odbrane dokumentaciju službenim putem dostavlja Generalštabu Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: GŠVCG), na osnovu čijeg mišljenja priprema odobrenje za potpis ovlašćenog državnog sekretara, a potom ovjereno odobrenje dostavlja MVP-u. Dokumentacija za pribavljanje odobrenja mora da sadrži podatke o vazduhoplovu (svrha/misije za/u koju se koriste vazduhoplovi, tip vazduhoplova, pozivni znak i registarske oznake vazduhoplova).
14. Godišnje odobrenje važi za kalendarsku godinu za koje je izdato, polugodišnje važe šest mjeseci od dana izdavanja, dok pojedinačno odobrenje važe u vremenskom okviru +/- 72h.

Zahtjevi za prelete/slijetanja vazduhoplova Vojske Crne Gore na teritoriju strane države:

15. GŠVCG, upućuje akt Direktoratu za politiku odbrane (u daljem tekstu: DPO) pri čemu prilaže potrebnu dokumentaciju o konkretnom preletu; DPO sačinjava akt i uz dokumentaciju ga upućuje MVP za odobrenje pojedinačnog diplomatskog preleta na dalje postupanje.
16. Kada su u pitanju vanredne i hitne okolnosti, zahtjevi ka MVP se mogu procesuirati elektronskim putem. Tom prilikom, predstavnici Vazduhoplovstva Vojske Crne Gore elektronskim putem dostavljaju popunjeni aplikacioni formular ODT-u, na dalje postupanje ka MVP.
17. Nakon dobijene saglasnosti od relevantnih organa stranih država MVP šalje diplomatsko odobrenje na email operativnog dežurnog tima.

Prevoz opasnih materija

18. Prevoz opasnih materija vrši se u skladu sa Zakonom o prevozu opasnih materija („Službeni list Crne Gore“ br. 33/14, 13/18, 84/24).
19. Shodno članu 67 pomenutog Zakona, vazduhoplovom se **ne mogu prevoziti** opasne materije **čiji je prevoz zabranjen u skladu sa Tehničkim instrukcijama za siguran prevoz opasnih materija u vazdušnom saobraćaju (ICAO Doc.9284 AN/905), uključujući dodatke, izmjene i korekcije** (u daljem tekstu: Tehničke instrukcije).
20. Izuzetno, prevoz opasnih materija može se dozvoliti u vazdušnom prostoru Crne Gore, na osnovu rješenja o izuzeću od zabrane, koje u skladu sa Zakonom o vazdušnom saobraćaju, a na osnovu Tehničkih instrukcija, izdaje Agencija za civilno vazduhoplovstvo, uz saglasnost nadležnih organa državne uprave zavisno od vrste opasne materije.
21. U ovom djelu, postupajući po zahtjevu Agencije za civilno vazduhoplovstvo za davanje saglasnosti, DPO upućuje GŠVCG zahtjev za davanje mišljenja za odobravanje izuzeća za prevoz opasnih materija, a nakon dobijenog mišljenja priprema odgovor za Agenciju za civilno vazduhoplovstvo, koji potpisuje ministar odbrane.
22. U situacijama kada se radi o hitnom preletu i kratkom vremenskom roku za odgovor, predmet se može procesuirati elektronskim putem, pri čemu je potrebno naknadno sprovesti procedure i putem zvaničnih kanala komunikacije.
23. U slučajevima kada opasne materije prevozi strani državni vazduhoplov, procedura se sprovodi na način kako je to opisano tačkama 4 do 9, kao i tačkom 10, s tim što VOC daje izjašnjenje u pogledu toga da li se opasne materije nalaze u okviru Tehničkih instrukcija.
24. Uz zahtjev za prelet vazduhoplova koji prevoze opasne materije potrebno je dostaviti i Deklaraciju o prevozu opasnih materija u kome su unijeti podaci u načinu i vrsti pakovanja (Obrazac broj 2), kao i detaljan spisak opasnih materija koje se prevoze (Obrazac broj 3).

Snimanje iz vazduha

25. MO odlučuje o zahtjevima za izdavanje odobrenja za snimanje iz vazduha i objavljivanje snimaka teritorije Crne Gore za potrebe premjera i istraživanja zemljišta i epikontinentalnog pojasa (član 2 Uredbe o postupku za izdavanje odobrenja za snimanje iz vazduha i objavljivanje snimaka teritorije Crne Gore i za izdavanje kartografskih ili drugih publikacija, „Službeni list Crne Gore“ br. 31/08).
26. Za nedržavne vazduhoplove koji vrše snimanje iz vazduha, a za potrebe premjera i istraživanja zemljišta i teritorijalnog mora i epikontinentalnog pojasa i za izdavanje kartografskih i drugih publikacija, zahtjeve MO podnose pravna lica ili Agencija za civilno vazduhoplovstvo, na jeziku u službenoj upotrebi. Predmetni zahtjev se od strane Kabineta ministra dostavlja Obavještajno bezbjednosnom direktoratu (u daljem tekstu: OBD), koji priprema nacrt odgovora/odobrenja koje potpisuje ministar.
27. Za strane državne vazduhoplove koji vrše snimanje teritorije susjednih zemalja u pograničnom pojasu Crne Gore, a koji koriste vazdušni prostor Crne Gore radi zaokreta i u uvođenja u novi red snimanja (do 10 km), zahtjevi se podnose MO u skladu sa tačkom 4. ODT prosleđuje zahtjev VOC-u koji isti dostavlja na mišljenje/saglasnost OBD-u. Po dobijenom mišljenju od strane OBD-a VOC dostavlja mišljenje ODT-u na dalju nadležnost.
Tokom zaokreta u vazdušnom prostoru Crne Gore oprema za snimanje mora biti isključena.
28. Ministarstvo odbrane je dužno da o podnijetim zahtjevima odluči u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, te o tome obavijesti podnosioca zahtjeva i organ nadležan za poslove civilnog vazduhoplovstva. Ukoliko se dozvoli snimanje iz vazduha, broj odobrenja dostavlja se VOC-u.

II ZAVRŠNE ODREDBE

1. Interne procedure za prelete stupaju na snagu danom potpisivanja.
2. Stupanjem na snagu ovih procedura prestaje da važi procedura pod tačkom 2 stav VIII Procedura iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane, broj: 05-070/25-4629 od 20. maja 2025. godine, koja je sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane broj 13-810/25-4648 od 20.05.2025. godine.
3. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane



MINISTAR
Dragan Krapović

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro. The stamp contains the text "MINISTARSTVO ODbrane" at the top and "PODGORICA" at the bottom. In the center, there is a signature in blue ink. Below the stamp, the name "MINISTAR" is printed in bold, followed by "Dragan Krapović" in a standard font.

MINISTRY OF DEFENCE OF MONTENEGRO

MINISTRY OF DEFENCE OF MONTENEGRO



**APPLICATION FOR THE AUTHORISATION OF A SPECIAL FLIGHT
IN THE AIRSPACE OF MONTENEGRO**

1.	Owner of aircraft and his address: 		2.	Type of aircraft, country code, registration No. and call sign:
3.	Last and first name of the aircraft commander, citizenship and number of the crew members: 		4.	Detailed purpose of the flight:
			DANGEROUS CARGO ON BOARD Y ☐ N ☐	
5.	Flight plan including date/UTC times, entry-exit points, routes, landing and take-off times from Montenegro airports (if landing): 			
Airport of departure: 		Airport in Montenegro if landing: 		Final destination airport:
6.	Special Remarks: (Dangerous cargo description / ICAO Doc 9284-AN/905 Technical Instruction for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air) 			
7.	I, the undersigned, hereby confirm that the aircraft commander is aware of the regulations concerning air flights in the airspace of Montenegro and that the aircraft owner undertakes to uphold the local legislation related to compensation for any harm that may occur to persons on land. Signature: _____ Date: _____ L.S. _____ Ref. number: _____			
8.	Approved by the Ministry of Defence: Signature: _____ Reference number: _____ I.S. _____			
9.	... UNDER FOLLOWING CONDITIONS:			

Obrazac broj 2

SHIPPER'S DECLARATION FOR DANGEROUS GOODS

Shipper		Air Waybill No.			
		Page of Pages			
		Shipper's Reference No. (optional)			
Consignee					
<i>Two completed and signed copies of this Declaration must be handed to the operator.</i>		WARNING			
TRANSPORT DETAILS This shipment is within the limitations prescribed for: (delete non-applicable)		Failure to comply in all respects with the applicable Dangerous Goods Regulations may be in breach of the applicable law, subject to legal penalties.			
Airport of Departure (optional): <table border="1"> <tr> <td>PASSENGER AND CARGO AIRCRAFT</td> <td>CARGO AIRCRAFT ONLY</td> </tr> </table>		PASSENGER AND CARGO AIRCRAFT	CARGO AIRCRAFT ONLY		
PASSENGER AND CARGO AIRCRAFT	CARGO AIRCRAFT ONLY				
Airport of Destination (optional):		Shipment type: (delete non-applicable) <table border="1"> <tr> <td>NON-RADIOACTIVE</td> <td>RADIOACTIVE</td> </tr> </table>		NON-RADIOACTIVE	RADIOACTIVE
NON-RADIOACTIVE	RADIOACTIVE				
NATURE AND QUANTITY OF DANGEROUS GOODS <i>UN Number or Identification Number, Proper Shipping Name, Class or Division (subsidiary hazard), Packing Group (if required) and all other required information</i>					
Additional Handling Information					
I hereby declare that the contents of this consignment are fully and accurately described above by the proper shipping name, and are classified, packaged marked and labelled/placarded, and are in all respects in proper condition for transport according to applicable international and national governmental regulations. I declare that all of the applicable air transport requirements have been met.		Name of Signatory Date Signature (See warning above)			

Obrazac broj 3

DANGEROUS GOODS DETAILS

for Application form for the authorisation of a special flight in the airspace of Montenegro

From [ICAO airfield code] to [ICAO airfield code]

UN Nbr	<u>Proper Shipping Name</u>	Class or Division	Packing Group	Gross weight	Total Net Quantity	Number of packages	Amount p.p.	NEQ (Class 1)	Remark
1	2	2	4	5	6	7	8	9	10

Spisak kontakt osoba:

1. MVP – oveflights@mfa.gov.me
2. ODT GŠ VCG – preleti.GSVCG@mil.me
3. VOC VVCG – preletiVOC@mil.me
4. SMATSA – flight.planning@smatsa.rs
5. DPO – preleti.dpo@mod.gov.me



Broj: 13-070/26-3066-16

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

**INTERNU PROCEDURU ZA PROCESUIRANJE RAČUNA KOJI SE PLAĆAJU SA
POTPROGRAMA MEĐUNARODNA SARADNJA (13 028 002)**

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak procesuiranja računa koji se plaćaju sa Potprograma Međunarodna saradnja (13 028 002).
2. Procedura obuhvata:
I RAČUNI KOJI SE PLAĆAJU SA POTPROGRAMA MEĐUNARODNA SARADNJA;
II ZAVRŠNE ODREDBE.

I RAČUNI KOJI SE PLAĆAJU SA POTPROGRAMA MEĐUNARODNA SARADNJA

3. Račune koje izdaje agencija za pružanje usluga obezbjeđenja avio-karata, kao i račune koje izdaje agencija za obezbjeđenje hotelsko-ugostiteljskih usluga za potrebe aktivnosti Ministarstva, a koji se plaćaju sa Potprograma Međunarodna saradnja (13 028 002), neophodno je da ovjeri nadležno lice one organizacione jedinice za čije potrebe je usluga korišćena, a koje ima pravo upotrebe pečata.

II ZAVRŠNE ODREDBE

4. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
5. Interna procedura za procesuiranje računa koji se plaćaju sa Potprograma Međunarodna saradnja (13 028 002) stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura za procesuiranje računa koji se plaćaju sa Potprograma Međunarodna saradnja (13 028 002) u okviru Interne procedure iz nadležnosti Direktorata za politiku odbrane br. 05-070/25-4629 od 20.05.2025. godine.

MINISTAR
Dragan Krapović
PODGORICA



Broj: 13-070/26-3066-17

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNA PRAVILA ZA IZRADU MJESEČNIH PLANOVA RADA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE

1. Ovim internim pravilima uređuje se način izrade mjesečnog Plana rada Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Plan rada Ministarstva) i mjesečnog Plana rada Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Plan rada Vojske).

2. Mjesečni plan rada Obavještajno-bezbjednosnog direktorata označen je stepenom tajnosti, u skladu sa posebnim zakonom, te kao takav nije dio mjesečnog plana rada Ministarstva.

3. Plan rada Ministarstva i Plan rada Vojske mogu biti odobreni najviše do visine odobrenih sredstava za taj mjesec.

4. Izuzetno od tačke 3 ovih Internih pravila, u slučaju nastanka međunarodnih obaveza Kabineta ministra odbrane, odnosno Kabineta načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), Plan rada Ministarstva i Plan rada Vojske može se odobriti i iznad odobrenih sredstava za taj mjesec.

5. Pravila obuhvataju:

I PLAN RADA MINISTARSTVA

II PLAN RADA VOJSKE

III ZAVRŠNE ODREDBE

I PLAN RADA MINISTARSTVA

6. Plan rada Ministarstva izrađuje se svakog mjeseca za naredni mjesec, na osnovu predloga organizacionih cjelina Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: organizacione cjeline).

7. Koordinator izrade Plana rada Ministarstva je Direktorat za politiku odbrane.

8. Plan rada Ministarstva sadrži: naziv aktivnosti, nosioce i učesnike aktivnosti, planirana sredstva, konta, šifru i kod aktivnosti, i rokove realizacije.

9. Predlozi aktivnosti, uz saglasnost rukovodioca organizacionih cjelina (pisana saglasnost ili saglasnost putem mejla), dostavljaju se Direkciji za strateško planiranje odbrane, najkasnije do 5. u mjesecu.

10. Predlozi aktivnosti izrađuju se u programu Microsoft Office Excel, na osnovu godišnjeg Programa rada Ministarstva odbrane i drugih obaveza, a u okviru odobrenih finansijskih sredstava.

11. Predloge aktivnosti dostavlja isključivo lice iz organizacione cjeline koje je određeno za izradu i koordinaciju predloga Plana rada Ministarstva.

12. Na osnovu predloga aktivnosti iz tačke 8 ovih Internih pravila, Direkcija za strateško planiranje odbrane priprema predlog Plana rada Ministarstva.

13. Usaglašavanje predloga Plana rada Ministarstva, u načelu, vrši se na koordinacionom sastanku ili elektronskim putem, najkasnije do 10. u mjesecu.

14. Koordinacionom sastanku prisustvuju rukovodioci organizacionih cjelina ili lica iz tačke 10 ovih Internih pravila.

15. Usaglašeni predlog Plana rada Ministarstva, Direkcija za strateško planiranje odbrane dostavlja na saglasnost:

- generalnom direktoru Direktorata za ljudske resurse,
- generalnom direktoru Direktorata za logistiku i
- načelniku Službe za finansijsko poslovanje.

16. Predlog Plana rada Ministarstva, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tačke 14 ovih Internih pravila, dostavlja se na saglasnost generalnom direktoru Direktorata za politiku odbrane, a zatim i sekretaru Ministarstva, koji ga, najkasnije do 15. u mjesecu, dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

17. Direkcija za strateško planiranje odbrane, putem e-maila, dostavlja organizacionim cjelinama odobreni Plan rada Ministarstva.

18. Predlozi za aneks Plana rada Ministarstva uz obrazloženje aktivnosti (osnov za realizaciju i detaljno obrazloženje planiranih finansijskih troškova), dostavljaju se Direkciji za strateško planiranje odbrane u skladu sa tačkama 7 do 10 ovih Internih pravila.

19. Saglasnost na predlog aneksa Plana rada Ministarstva daju načelnik Službe za finansijsko poslovanje i generalni direktor Direktorata za politiku odbrane, nakon čega se dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

20. Direkcija za strateško planiranje odbrane, putem e-maila, dostavlja organizacionoj cjelini koja je uputila predlog iz tačke 17 ovih Internih pravila odobreni aneks Plana rada Ministarstva.

II PLAN RADA VOJSKE

21. Plan rada Vojske izrađuje se svakog mjeseca za naredni mjesec, na osnovu predloga organizacionih jedinica Generalštaba Vojske (u daljem tekstu: organizacione jedinice Generalštaba).

22. Koordinator izrade Plana rada Vojske je Generalštab Vojske.

23. Plan rada Vojske sadrži: naziv aktivnosti, nosioce i učesnike aktivnosti, planirana sredstva, konta, šifru i SAP kod i rokove realizacije.

24. Predlozi aktivnosti za Plan rada Vojske, uz saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica Generalštaba (pisana saglasnost ili saglasnost putem mejla), dostavljaju se Odjeljenju za operacije J-3, najkasnije do 28. u mjesecu dva mjeseca unaprijed (npr. 28. maja za mjesec jul).

25. Predlozi aktivnosti za Plan rada Vojske izrađuju se u programu Microsoft Office Excel, primarno na osnovu godišnjeg Programa rada Vojske Crne Gore, a u okviru odobrenih finansijskih sredstava.

26. Predloge aktivnosti za Plan rada Vojske dostavljaju isključivo lica iz organizacionih jedinica Generalštaba koja su određena za izradu i koordinaciju predloga za Plan rada Vojske.

27. Na osnovu predloga aktivnosti iz tačke 23 ovih Internih pravila, Odjeljenje za operacije J-3 priprema Predlog plana rada Vojske.

28. Usaglašavanje Predloga plana rada Vojske, u načelu, vrši se na koordinacionom sastanku najkasnije do 5. u mjesecu za izradu Predloga plana rada Vojske za naredni mjesec.

29. Na koordinacionom sastanku iz tačke 27 ovih Internih pravila vrši se analiza realizacije Plana rada Vojske za mjesec koji prethodi prošlom mjesecu (npr. 5. maja za mjesec mart).

30. Koordinacionom sastanku za usaglašavanje Predloga plana rada Vojske prisustvuju rukovodioci organizacionih jedinica Generalštaba ili lica iz tačke 25 ovih internih pravila.

31. Usaglašeni Predlog plana rada Vojske, Odjeljenje za operacije J-3 dostavlja na saglasnost:

- načelniku Odjeljenja za operacije J-3,
- načelniku Odjeljenja za planiranje i međunarodnu vojnu saradnju J-5,
- načelniku Odjeljenja za obuku J-7,
- načelniku Odjeljenja za finansije J-8.

32. Predlog plana rada Vojske, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tačke 30 ovih Internih pravila, dostavlja se na saglasnost i načelniku/ci Službe za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

33. Predlog plana rada Vojske, sa pribavljenim saglasnostima lica iz tačaka 30 i 31 ovih Internih pravila, dostavlja se na saglasnost načelniku Generalštaba Vojske, koji ga, najkasnije do 10. u mjesecu, dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

34. Plan rada Vojske odobrava se do 15. u mjesecu.

35. Generalštab Vojske, putem e-maila, dostavlja organizacionim jedinicama Generalštaba Vojske i Direktoratu za politiku odbrane odobreni Plan rada Vojske.

36. Predlozi za Aneks Plana rada Vojske uz obrazloženje aktivnosti (osnov za realizaciju i detaljno obrazloženje planiranih finansijskih troškova), dostavljaju se Odjeljenju za operacije J-3 u skladu sa tačkama 22 do 25 ovih Internih pravila.

37. Saglasnost na predlog aneksa Plana rada Vojske daju lica iz tačaka 30 i 31 ovih Internih pravila i načelnik Generalštaba Vojske, nakon čega se dostavlja ministru odbrane na odobrenje.

38. Generalštab Vojske, putem e-maila, dostavlja organizacionoj jedinici Generalštaba koja je uputila predlog iz tačke 35 ovih Internih pravila odobreni aneks Plana rada Vojske.

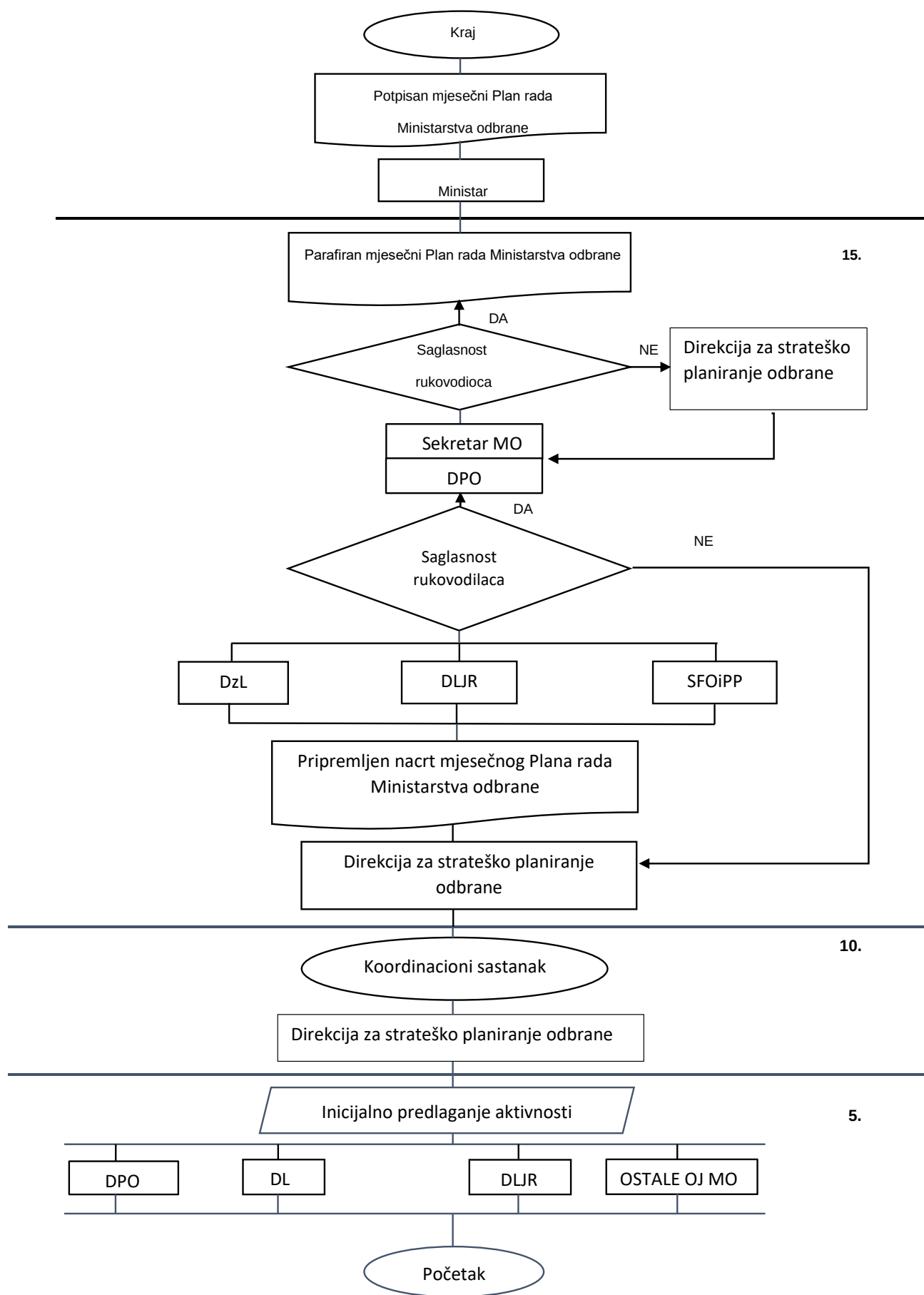
III ZAVRŠNE ODREDBE

39. Ova interna pravila sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

40. Interna pravila za izradu mjesečnih planova rada Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore stupaju na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Interna pravila broj: 05-070/25-4629/3 od 20.05.2025. godine.

Prilozi: Algoritmi izrade mjesečnog plana rada Ministarstva odbrane i mjesečnog Plana rada Vojske Crne Gore.







Broj: 13-070/26-3066-18

Podgorica, 4.5.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025), člana 36, stav 1 tačka 3 Zakona o odbrani („Službeni list Republike Crne Gore”, br. 047/07 od 07.08.2007, „Službeni list Crne Gore”, br. 086/09 od 25.12.2009, 088/09 od 31.12.2009, 025/10 od 05.05.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 002/17 od 10.01.2017, 046/19 od 07.08.2019, 074/20 od 23.07.2020), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNA PRAVILA O PLANIRANJU ODBRANE U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE

1. Internim pravilima uređuje se proces planiranja odbrane u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) i njegovo usklađivanje sa drugim procesima planiranja i prihvaćenim međunarodnim obavezama Crne Gore, utvrđuju se načela, planski periodi i faze, nivoi i nosioci planiranja, vrste i rokovi izrade dokumenata.

2. Planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojsci zasniva se na Zakonu o odbrani, Zakonu o Vojsci Crne Gore, Zakonu o budžetu i finansijskoj odgovornosti, strateškim dokumentima u oblasti odbrane, metodologiji izrade strateških dokumenata i propisima o izradi finansijskih planova.

3. Pravila obuhvataju:

- I OSNOVNI POJMOVI
- II PLANSKI PERIODI I PROCES PLANIRANJA ODBRANE
- III NIVOI I NOSIOCI PLANIRANJA ODBRANE
- IV VRSTE I ROKOVI IZRADE DOKUMENATA ZA PLANIRANJE ODBRANE
- V UPRAVLJANJE PLANIRANJEM ODBRANE
- VI ZAVRŠNE ODREDBE

I OSNOVNI POJMOVI

4. Pojedini pojmovi u Internim pravilima imaju sljedeće značenje:

Politika odbrane je skup opredjeljenja, načela i stavova na kojima se zasnivaju aktivnosti svih stubova vlasti koje se sprovode u cilju ostvarivanja i zaštite odbrambenih ciljeva.

Planiranje odbrane je proces definisanja odbrambenih ciljeva, utvrđivanja potrebnih odbrambenih sposobnosti i resursa, kao i načina ostvarivanja postavljenih ciljeva.

Resursi odbrane podrazumijevaju ljudske i materijalne resurse, kao i finansijska sredstva za njihov razvoj, podršku i održavanje.

Odrambena sposobnost predstavlja mjerljivu sposobnost resora odbrane u cjelini ili njegovih djelova odnosno organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske, da realizuju postavljeni cilj prema utvrđenim standardima realizacije, u zadatim okolnostima i rokovima. Jedna odbrambena sposobnost se po pravilu sastoji od više odbrambenih sposobnosti nižeg nivoa kompleksnosti, a ostvaruje se kroz jednu ili više formacijskih ili namjenski organizovanih jedinica.

Planiranje odbrambenih sposobnosti predstavlja kontinuirani proces analize, definisanja i dimenzioniranja sposobnosti potrebnih za realizaciju definisanih ciljeva u oblasti odbrane, odnosno realizaciju misija i zadataka Vojske, te postavljanje okvirnih zahtjeva za potrebne resurse.

5. U procesu planiranja odbrane primjenjuju se sljedeća načela:

Zakonitost i transparentnost - procesi donošenja odluka zasnivaju se na jasno utvrđenim procedurama, uz uključivanje svih zainteresovanih strana.

Kontinuitet - stabilan razvoj određenog područja ili odbrambene sposobnosti u okviru utvrđene politike odbrane, sa ciljem nadogradnje postignutih učinaka.

Prilagodljivost - mogućnost promjena konceptualnih i doktrinarnih planova, u slučaju promjena u okolnostima, bezbjednosnom okruženju ili raspoloživim resursima.

Konzistentnost - dosljedna razrada i usklađivanje smjernica politike odbrane na svim nivoima i u međusobno povezanim dokumentima.

Finansijska održivost - poštovanje fiskalnih ograničenja definisanih srednjoročnim i godišnjim budžetskim okvirima.

Uvrvnoteženost - postizanje optimalnih odnosa u razvoju širokog spektra različitih zahtjeva odbrambenih sposobnosti.

Upravljačka odgovornost - određivanje odgovornih nosioca za ostvarivanje definisanih ciljeva po nivoima.

Usklađenost – dokumenti sektora odbrane su međusobno povezani i zavisni.

Realnost – ciljevi i prioriteti su realno određeni i planirani.

Mjerljivost/učinkovitost – procjena rezultata planiranih aktivnosti je važna i za nove cikluse planiranja, procjenu efikasnosti i efektivnosti primjene planiranih aktivnosti.

II PLANSKI PERIODI I PROCES PLANIRANJA ODBRANE

6. **Planski periodi** - Prema vremenskom periodu koje obuhvata, planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojski dijeli se na:

- dugoročno planiranje, za period od pet do deset godina;
- srednjoročno planiranje, za period od jedne do četiri godine;
- kratkoročno planiranje, za period do jedne godine.

Za period duži od deset godina ne izrađuju se planski dokumenti, ali se u dokumentima dugoročnog planiranja definiše načelna vizija razvoja.

U kontekstu izvještavanja prema međunarodnim organizacijama, u kojima je Crna Gora član planski periodi iz tačke 1 ovog člana mogu se promijeniti, u skladu s procesom planiranja u tim organizacijama.

7. **Faze planiranja odbrane** - Planiranje odbrane je stalan i cikličan proces koji čini pet faza:

- definisanje smjernica politike odbrane;
- definisanje zahtjeva za odbrambene sposobnosti;
- planiranje i programiranje;
- implementacija planova;
- vrednovanje postignutih rezultata i izvještavanje.

Usklađivanje procesa planiranja u Ministarstvu i Vojski sa NATO procesom planiranja odbrane na odgovarajući način će se primjenjivati i na procese vezane za razvoj odbrambenih sposobnosti u okviru zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike Evropske unije.

8. **Definisanje smjernica politike odbrane** - Izvori za izradu smjernica politike odbrane su zakoni, strategije, međunarodni sporazumi i drugi relevantni akti koje je donijela ili usvojila Skupština Crne Gore, Savjet za odbranu i bezbjednost, Vlada Crne Gore, kao i odgovarajući

dokumenti Sjevernoatlantskog saveza (u daljem tekstu: NATO) i drugih međunarodnih organizacija kojima je Crna Gora pristupila ili je u procesu pristupanja.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane vodi procese koji se odnose na definisanje, razvoj i sprovođenje politike odbrane, samostalno ili u saradnji s drugim organizacionim jedinicama, te izvještava o realizaciji.

9. Definisanje zahtjeva za odbrambenim sposobnostima - Zahtjevi za odbrambenim sposobnostima definišu se na osnovu utvrđenih smjernica politike odbrane i rezultata analize strateškog bezbjednosnog okruženja, vodeći računa o obavezama koje proizlaze iz NATO procesa planiranja odbrane (NATO ciljevi sposobnosti), obavezama i aranžmanima preuzetim po osnovu članstva u drugim međunarodnim organizacijama, te o raspoloživim resursima.

Definisanje zahtjeva za odbrambene sposobnosti će se, u načelu, realizovati jednom u četiri godine, a po potrebi može i češće.

10. Planiranje i programiranje - Planiranje i programiranje je proces prevođenja dokumenata politike odbrane i definisanih zahtjeva za odbrambenim sposobnostima u elemente strateškog plana ili odbrambenog programa, sa odgovarajućim finansijskim planom.

Strateški planovi i programi razvijaju se na osnovu smjernica politike odbrane, preuzetih međunarodnih obaveza i nacionalnih potreba.

11. Implementacija planova - U fazi implementacije planova, definisane odbrambene sposobnosti, izgrađuju se i održavaju u skladu sa razvijenim planovima i programima.

Za razliku od drugih faza u procesu planiranja odbrane, implementacija planova je kontinuirana aktivnost.

12. Vrednovanje postignutih rezultata i izvještavanje - Vrednovanje postignutih rezultata je utvrđivanje stepena razvoja odbrambenih sposobnosti u odnosu na smjernice politike odbrane i definisane zahtjeve za odbrambene sposobnosti.

Izvještavanje daje pregled ostvarenih rezultata, kao i smjernice i predlog mjera za dostizanje odbrambenih sposobnosti i realizuje se svake godine na nacionalnom nivou, odnosno svake druge godine u okviru NATO procesa planiranja odbrane.

III NIVOI I NOSIOCI PLANIRANJA ODBRANE

13. Nivoi planiranja odbrane - Planiranje odbrane realizuje se na tri nivoa:

- 1) strateški;
- 2) operativni;
- 3) taktički.

Strateški nivo (kabinet MO, generalni direktori) usmjerava procese planiranja odbrane, uključujući definisanje novih i redefinisane postojećih odbrambenih sposobnosti, predlaganje i usklađivanje prioriteta za njihovu implementaciju, a u skladu sa smjernicama politike odbrane, analizom strateškog bezbjednosnog okruženja i raspoloživim resursima.

Operativni nivo (direkcije i odjeljenja) realizuje se na nivou organizacionih cjelina Ministarstva i Generalštaba, a uključuje razradu zahtjeva, planiranje, praćenje i izvještavanje, te koordinaciju među nosiocima implementacije odbrambenih sposobnosti iz konkretne/funkcionalne nadležnosti.

Taktički nivo (odsjeci, jedinice VCG, radni timovi) realizuje se na nivou organizacionih cjelina Ministarstva ili Vojske, a koje su određene za nosioce razvoja i održavanja odbrambenih sposobnosti ili posebnih projekata u oblasti odbrane. Planiranje odbrane na ovom nivou uključuje razradu i implementaciju planova za razvoj konkretnih odbrambenih sposobnosti, procjenu

dinamike njihove realizacije, te iskazivanje zahtjeva za resurse ka funkcionalno nadležnim organizacionim cjelinama Ministarstva i Generalštaba (operativni nivo).

14. Nosioći planiranja odbrane - Nosioći planiranja odbrane su organizacione cjeline Ministarstva i Vojske.

Organizaciona cjelina Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane izrađuje predloge strateških, normativnih i drugih akata kojima se uređuje planiranje odbrane u Ministarstvu i Vojski, prati njihovo sprovođenje i ažuriranje, te pokreće procese, koordiniše izradu i usklađuje rješenja u planskim dokumentima.

Organizaciona cjelina Ministarstva nadležna za finansijske poslove programiranjem obezbjeđuje operacionalizaciju ciljeva i zahtjeva utvrđenih dokumentima politike odbrane i planiranja odbrambenih sposobnosti u okvirima planiranih finansijskih resursa.

Generalštab Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Generalštab) usklađuje planske dokumente iz nadležnosti Vojske.

IV VRSTE I ROKOVI IZRADE DOKUMENATA ZA PLANIRANJE ODBRANE

15. Dokumenti politike odbrane - Dokumenti politike odbrane su: Strategija odbrane Crne Gore, Strategijski pregled odbrane Crne Gore i Prioriteti i ciljevi politike odbrane.

16. Prioriteti i ciljevi politike odbrane je dokument kojim ministar odbrane utvrđuje glavne prioritete i ciljeve u oblasti odbrane u mandatnom razdoblju i koji se, po potrebi, tokom mandata može ažurirati, a izrađuje ga organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane.

17. Dokumenti planiranja odbrambenih sposobnosti - Dokumenti kojima se utvrđuju odbrambene sposobnosti, te uređuje njihov razvoj i implementacija su:

- Smjernice za planiranje odbrane;
- Dugoročni plan razvoja odbrane;
- Srednjeročni plan razvoja odbrane;
- Program rada Ministarstva odbrane;¹
- Prioriteti Vojske Crne Gore.

18. Smjernice za planiranje odbrane je dokument kojim se detaljnije utvrđuju prioriteti i ciljevi u oblasti odbrane i daju polazišta potrebna za dalju razradu planova koji se odnose na razvoj odbrambenih sposobnosti.

Smjernice za planiranje odbrane izrađuju se na osnovu Prioriteta i ciljeva politike odbrane, stanja odbrambenih sposobnosti, Prioriteta Vojske Crne Gore, predloga nadležnih organizacionih jedinica cjelina Ministarstva, finansijskih projekcija, te novonastalih obaveza ili drugih važnih okolnosti.

Smjernice za planiranje odbrane izrađuju se za period važenja dokumenta Prioriteti i ciljevi politike odbrane i mogu se po potrebi ažurirati.

Organizaciona cjelina Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji sa organizacionim cjelinama Ministarstva, izrađuje Smjernice za planiranje odbrane.

19. Dugoročni plan razvoja odbrane je dokument u kojem se utvrđuju dugoročni prioriteti i ciljevi razvoja u oblasti odbrane, osposobljavanje Vojske, sadržaj i dinamika razvoja, finansiranje i druga pitanja od značaja za funkcionisanje i razvoj sistema odbrane.

¹ Na osnovu člana 50 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave, organi državne uprave donose program rada.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji sa Generalštabom i drugim organizacionim cjelinama Ministarstva, izrađuje predlog Dugoročnog plana razvoja odbrane za razdoblje od 10 godina, a načelno se može ažurirati svake četvrte godine.

Ministar odbrane odlukom utvrđuje proces izrade Dugoročnog plana razvoja odbrane.

Odlukom iz tačke 3 ovog člana određuju se: ciljevi i sadržaj Dugoročnog plana razvoja odbrane; obaveze organizacionih cjelina Ministarstva u procesu njegove izrade, vremenski rokovi i druga pitanja od značaja za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane.

20. Srednjeročni plan razvoja odbrane (Plan investiranja u odbranu) je dokument kojim se razrađuju, konkretizuju i usklađuju ciljevi utvrđeni Dugoročnim planom razvoja odbrane i način njihove realizacije, za period od četiri godine.

Srednjeročni plan razvoja odbrane načelno sadrži sledeće elemente:

- analizu stanja;
- srednjeročne ciljeve;
- srednjeročni budžetski okvir;
- implementaciju plana;
- priloge.

Srednjeročni plan razvoja odbrane sadrži razrađene programske strukture budžeta, u skladu sa finansijskim projekcijama.

Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji s organizacionim jedinicama Ministarstva, izrađuje Srednjeročni plan razvoja odbrane do kraja godine, za period od četiri godine.

21. Program rada Ministarstva je planski dokument kojim se utvrđuju kratkoročni odbrambeni prioriteti i ciljevi i načini za njihovo dostizanje.²

Polazne osnove za izradu Programa rada Ministarstva su Prioriteti i ciljevi politike odbrane, Smjernice za planiranje odbrane, Srednjeročni program rada Vlade Crne Gore i Srednjeročni plan razvoja odbrane.

Nosilac izrade Programa rada Ministarstva je organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji s organizacionim cjelinama Ministarstva.

Program rada Ministarstva izrađuje se do kraja godine za narednu godinu.

Programa rada Ministarstva donosi ministar.

22. Prioriteti Vojske Crne Gore je planski dokument kojim načelnik Generalštaba identifikuje nedostajuće vojne sposobnosti i predlaže srednjeročne i kratkoročne prioritete za njihov razvoj.

Prioriteti Vojske Crne Gore se zasnivaju na smjernicama datim u Strategiji odbrane Crne Gore, Strategijskom pregledu odbrane, Dugoročnom planu razvoja odbrane, dodijeljenim NATO ciljevima sposobnosti, projektima koji se realizuju u cilju izgradnje vojnih sposobnosti, učešću Vojske Crne Gore u međunarodnim misijama i operacijama, kao i drugim aktivnostima u kojima se planira učešće Vojske Crne Gore u narednom periodu.

Prioriteti Vojske Crne Gore izrađuju se za period od četiri godine, dostavljaju ministru do kraja I kvartala tekuće godine, i po potrebi se mogu ažurirati.

23. **Dokumenti vrednovanja postignutih rezultata i izvještavanja** - Izvještaj o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane je prikaz mjera i aktivnosti Ministarstva i Vojske u prethodnoj godini po pitanju ostvarenja definisanih ciljeva, stanja i razvoja odbrambenih sposobnosti, resursa i finansijskih pokazatelja, ostvarenja ključnih razvojnih projekata, te predloga mjera za unaprijeđenje stanja.

² Program rada sadrži podatke koji su propisani članom 50 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.

Nosilac izrade Izvještaja o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane je organizaciona cjelina Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane u saradnji s organizacionim cjelinama Ministarstva.

Izvještaj o radu i stanju u upravnim oblastima Ministarstva odbrane dostavlja se Vladi Crne Gore, zajedno sa Izvještajem o radu Direkcije za zaštitu tajnih podataka, s obzirom da Ministarstvo vrši upravni nadzor nad radom Direkcije, najkasnije do 31. marta, za prethodnu godinu.³

24. Organizaciona cjelina Ministarstva nadležna za politiku i planiranje odbrane, u saradnji sa nosiocima NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori, vrši analizu implementacije istih do kraja januara tekuće godine, za prethodnu godinu.

Praćenje i izvještavanje prema NATO o stanju odbrambenih sposobnosti koje se razvijaju u skladu sa zahtjevima NATO ciljeva sposobnosti realizuje se u skladu sa rokovima koji proističu iz NATO procesa planiranja odbrane.

U cilju vrednovanja postignutih rezultata i izvještavanja iz stava 1 ovog člana, mogu se izrađivati i drugi izvještaji.

25. Nadležne organizacione cjeline Ministarstva izrađuju izvještaje i/ili odgovore na upitnike iz oblasti planiranja odbrane u skladu s obavezama koje proizlaze iz članstva Crne Gore u NATO i drugim međunarodnim organizacijama.

V UPRAVLJANJE PLANIRANJEM ODBRANE

26. Rukovodioci organizacionih cjelina Ministarstva odgovorni su za sprovođenje procesa planiranja odbrane u skladu sa svojim nadležnostima, a prema odredbama ovih Internih pravila.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

27. Ova interna pravila sastavni su dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

28. Interna pravila o planiranju odbrane u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore stupaju na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Interna pravila broj: 05-070/25-4629/2 od 20.05.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović
PODGORICA

³ Propisano članom 51 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave.



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

PRIORITETI I CILJEVI POLITIKE ODBRANE

Podgorica, jun 2025. godine

SADRŽAJ	
I OPŠTE ODREDBE	43
II PRIORITETI POLITIKE ODBRANE	44
2.1 Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva	44
2.2 Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske	45
2.3 Jačanje međunarodne odbrambene saradnje	6
2.4 Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti	46
2.5 Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih	47
III CILJEVI POLITIKE ODBRANE.....	47
Prioritet 1 - Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva	47
3.1.1 Unapređenje strateškog planiranja i usklađivanje sa međunarodnim bezbjednosnim standardima.....	48
3.1.2 Unapređenje normativnog okvira kroz izmjene zakonskih i podzakonskih akata	48
3.1.3 ..Institucionalno jačanje kroz profesionalizaciju kadrova i unapređenje organizacione strukture	49
Prioritet 2 - Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske	49
3.2.1 Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima	49
3.2.2 Modernizacija i efikasnije upravljanje materijalnim resursima.....	50
3.2.3 Izgradnja sistema upravljanja krizama	50
3.2.4Jačanje kapaciteta sajber odbrane i informaciono-komunikacionih sistema	51
Prioritet 3 - Jačanje međunarodne odbrambene saradnje	51
3.3.1 Jačanje bilateralne odbrambene saradnje.....	51
3.3.2 Jačanje multilateralne odbrambene saradnje	52
Prioritet 4 - Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti.....	52
3.4.1 Jačanje regionalne bezbjednosti	52
3.4.2 Jačanje globalne bezbjednosti	53
Prioritet 5 - Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih.....	53
3.5.1 Jačanje transparentnosti i integriteta.....	53
3.5.2 Unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih.....	54
PRIMJENA.....	54

Na osnovu člana 15 Internih pravila o planiranju odbrane u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore (broj: 05011-801/21-5682 od 21.7.2021. godine), ministar odbrane donosi

PRIORITETE I CILJEVE POLITIKE ODBRANE

I OPŠTE ODREDBE

Politika odbrane je sastavni dio politike nacionalne bezbjednosti Crne Gore i predstavlja skup opredjeljenja, načela i stavova na kojima se zasnivaju aktivnosti svih stubova vlasti koje se sprovode u cilju ostvarivanja i zaštite odbrambenih ciljeva.

Internim pravilima o planiranju odbrane u Ministarstvu i Vojski propisani su dokumenti politike odbrane: Strategija odbrane Crne Gore, Strategijski pregled odbrane Crne Gore i Prioriteti i ciljevi politike odbrane.

Prioriteti i ciljevi politike odbrane je dokument kojim ministar odbrane utvrđuje glavne prioritete i ciljeve u oblasti odbrane u mandatnom razdoblju i koji se, po potrebi, tokom mandata može ažurirati.⁴ Proistekli su iz strateških dokumenata u oblasti odbrane, bezbjednosnih i odbrambenih ciljeva Crne Gore, Srednjeročnog programa rada Vlade, kao i bezbjednosnog okruženja Crne Gore.

U cilju dosljedne implementacije nacionalne politike odbrane, Ministarstvo odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), u kontinuitetu, izgrađuje odbrambene kapacitete i sposobnosti, realizuje obaveze preuzete u okviru NATO i unapređuje bilateralnu i multilateralnu odbrambenu saradnju, te potpuno i posvećeno doprinosi ostvarenju odbrambenih ciljeva i stvaranju uslova za realizaciju dodijeljenih misija i zadataka Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska).

Na planu međunarodne saradnje u odbrani, pored sprovođenja NATO agende, Ministarstvo će dati maksimalan doprinos realizaciji glavnog spoljnopolitičkog cilja Crne Gore, odnosno dobijanja punopravnog članstva Crne Gore u EU, posebno u oblasti Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike i ispunjavanja obaveza iz Pristupnih pregovora Crne Gore.

Implementacija prioriteta i ciljeva politike odbrane omogućiće efikasno planiranje i upotrebu raspoloživih resursa u skladu sa bezbjednosnim izazovima i prijetnjama, a u cilju unapređenja sistema odbrane Crne Gore, daljeg investiranja u sektor odbrane, optimizaciji resursa odbrane i razvoju kapaciteta i operativnih sposobnosti Vojske.

⁴ Interna pravila o planiranju odbrane u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore (broj: 05-070/25-4629/2 od 20.05.2025. godine)

Definisani prioriteti i ciljevi politike odbrane su:

Prioritet 1	Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva
Cilj 1	Unapređenje strateškog planiranja i usklađivanje sa međunarodnim bezbjednosnim standardima
Cilj 2	Unapređenje normativnog okvira kroz izmjene zakonskih i podzakonskih akata
Cilj 3	Institucionalno jačanje kroz profesionalizaciju kadrova i unapređenje organizacione strukture
Prioritet 2	Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske
Cilj 1	Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima
Cilj 2	Modernizacija i efikasnije upravljanje materijalnim resursima
Cilj 3	Izgradnja sistema upravljanja krizama
Cilj 4	Jačanje kapaciteta sajber odbrane i informaciono-komunikacionih sistema
Prioritet 3	Jačanje međunarodne odbrambene saradnje
Cilj 1	Jačanje bilateralne odbrambene saradnje
Cilj 2	Jačanje multilateralne odbrambene saradnje
Prioritet 4	Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti
Cilj 1	Jačanje regionalne bezbjednosti
Cilj 2	Jačanje globalne bezbjednosti
Prioritet 5	Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih
Cilj 1	Jačanje transparentnosti i integriteta
Cilj 2	Unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih

II PRIORITETI POLITIKE ODBRANE

U cilju dostizanja zahtijevanih odbrambenih kapaciteta i sposobnosti, kao i ispunjavanja međunarodno preuzetih obaveza u oblasti odbrane, prevashodno članstvom u NATO, ali i tokom procesa pristupnih pregovara za članstvo u Evropskoj uniji, Ministarstvo je definisalo sljedeće prioritete politike odbrane:

2.1 Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva

Ministarstvo će unaprijediti strateški, normativni i institucionalni okvir kako bi ojačalo sposobnost države da se suoči sa savremenim bezbjednosnim izazovima i rizicima. Fokus Ministarstva ostaje na modernizaciji i adaptaciji postojeće strukture, procedura, transparentnosti i zakonskih normi koje uređuju rad Ministarstva, kao i na usklađivanje sa međunarodnim standardima i savremenim trendovima u oblasti odbrane.

Postojeća strateška dokumenta u oblasti nacionalne bezbjednosti uskladiće se sa novim bezbjednosnim rizicima, a kroz unapređenje normativnog okvira stvoriće se jasniji i efikasniji zakonodavni okvir koji omogućava brže reagovanje i bolje upravljanje krizama.

Takođe, unaprijediće se unutrašnje procedure za donošenje odluka i operativnu koordinaciju unutar sistema odbrane. Ovo podrazumijeva jasnu podjelu nadležnosti i odgovornosti, čime se omogućava efikasnija interakcija između Ministarstva i Vojske, odnosno drugih relevantnih institucija. Na taj način osiguraće se veća spremnost i otpornost sistema na krizne situacije, uz efikasnije korišćenje resursa.

Kroz institucionalno jačanje, Ministarstvo će obezbijediti veću operativnu sposobnost, odgovornost i fleksibilnost. U tom cilju, poseban fokus će biti stavljen na dalje unapređenje okvira za upravljanje ljudskim resursima, uz promovisanje rodne perspektive, integriteta, stručnosti i meritokratije, čime će se unaprijediti sistem profesionalnog razvoja ljudskih resursa u Ministarstvu i Vojsci.

Ministarstvo će jačati saradnju sa akademskom zajednicom, civilnim sektorom i partnerima iz međunarodne zajednice, posebno NATO i EU.

Sve ove mjere imaju za cilj transformaciju Ministarstva u savremen, funkcionalan i odgovoran organ koji doprinosi očuvanju mira i stabilnosti, kako u zemlji, tako i u regionu i šire.

2.2 Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske

Ministarstvo će jačati odbrambene kapacitete i sposobnosti kako bi unaprijedilo efikasnost sistema odbrane, čime će se osigurati nacionalna bezbjednost, zaštita suvereniteta i teritorijalnog integriteta Crne Gore, te doprinijelo naporima NATO i EU u odgovoru na identifikovane bezbjednosne izazove i rizike. Kapaciteti i sposobnosti će se razvijati kroz proces planiranja odbrane kojim se unapređuju postojeće sposobnosti, inicira razvoj novih i strukturišu snage za odgovor na prijetnje i izazove.

Unaprijediće se organizacijsko-formacijska struktura Vojske, kako bi se uskladila za zahtjevima Alijanse iz NATO procesa planiranja odbrane, sa posebnim fokusom na razvoju kapaciteta i sposobnosti u okviru dodijeljenog paketa NATO ciljeva sposobnosti, novog modela snaga (New Force Model - NFM), te zahtjevima NATO regionalnih planova.

Unaprijediće se sistem upravljanja ljudskim resursima i obuke u skladu sa NATO standardima, nastaviće se sa rekonstrukcijom i izgradnjom vojne infrastrukture, nabavkom savremene i moderne opreme i borbenih sistema, čime će se osigurati visoka tehnološka i operativna sposobnost Vojske za izvršavanje dodijeljenih misija i zadataka, te dalje jačati interoperabilnost u okviru NATO. U tom smislu, nastaviće se sa planiranim ulaganjima u odbranu, u skladu sa NATO Zalogom za ulaganje u odbranu⁵ i Planom investiranja Crne Gore u odbranu 2025-2028⁶, uz mogućnost daljeg povećanja izdvajanja za odbranu u skladu sa odlukama i zahtjevima Alijanse.

Takođe, saradnja sa EU, u okviru Evropskog mirovnog instrumenta - European Peace Facility (EPF), doprinijeće daljoj izgradnji sposobnosti Vojske.

Unapređenjem stateškog i normativnog okvira, te daljom modernizacijom Vojske, povećaće se odbrambeni kapaciteti za reagovanje u kriznim situacijama, što uključuje i unapređenje civilno-vojne saradnje i koordinacije sa drugim državnim institucijama.

Posebna pažnja biće posvećena održavanju visokih standarda u oblasti sigurnosti i zaštite podataka, što je ključno za bezbjednosne izazove savremenog doba. Takođe, modernizacijom sistema komandovanja i kontrole, omogućiće se bolja koordinacija i brža reakcija u kriznim situacijama.

Jačanjem odbrambenih kapaciteta i sposobnosti, Crna Gora će brže i efikasnije odgovoriti na potencijalne bezbjednosne izazove, očuvati visoke standarde zaštite svojih građana i teritorije, te doprinijeti većoj stabilnosti regiona i evroatlantskog područja, čime se potvrđuje kredibilnost članstva Crne Gore u NATO i doprinos globalnoj bezbjednosti.

⁵ NATO Defence Investment Pledge - DIP je usvojen na Samitu NATO u Velsu, 2014. godine, kada su se šefovi država i vlada saglasili da izdvajaju 2% BDP za odbranu, od čega će 20% biti investirano u modernizaciju oružanih snaga. Na NATO Samitu u Viljnusu, 2023. godine, odlučeno je da izdvajanja za odbranu budu minimum 2% BDP.

⁶ Plan investiranja Crne Gore u odbranu 2025-2028, Vlada Crne Gore je usvojila u decembru 2024. godine.

Sve ove mjere imaju za cilj da transformišu Vojsku u savremenu, visoko efikasnu i profesionalnu vojsku koja je sposobna da odgovori na savremene bezbjednosne izazove i pretnje.

2.3 Jačanje međunarodne odbrambene saradnje

Ministarstvo će nastaviti da razvija međunarodnu odbrambenu saradnju, naročito sa zemljama regiona i partnerima u okviru NATO i EU. U tom smislu, nastaviće da aktivno doprinosi bilateralnoj saradnji, ali i saradnji u okviru regionalnih i drugih međunarodnih inicijativa, te unapređenju sistema kontrole naoružanja.

Sprovođenjem NATO agende omogućiće se dalje povećanje interoperabilnosti snaga, razmjena informacija, učešće u zajedničkim vježbama, misijama i operacijama, čime se podiže efikasnost i operativne sposobnosti Vojske, ali i jača pozicija Crne Gore u međunarodnom okruženju.

Takođe, Ministarstvo će nastaviti da doprinosi procesu pregovaranja Crne Gore za članstvo u EU, u skladu sa svojim nadležnostima, posebno u oblasti Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU.

Aktivnom diplomatijom na polju odbrane i realizacijom obaveza koje proizilaze iz članstva u međunarodnim organizacijama UN i OEBS, kao i Sporazuma o regionalnoj kontroli naoružanja nastaviće se promovisanje dobrosusjedske politike i posvećenost Crne Gore doprinosu međunarodnom miru i bezbjednosti.

Saradnjom, posebno sa susjednim zemljama i zemljama iz regiona, unaprijediće se sposobnosti u oblasti kriznih situacija, uključujući prirodne nepogode, humanitarne krize i druge izazove koji mogu ugroziti sigurnost države i regiona. Takođe, povećaće se nivo obuke i obučenosti Vojske, koristeći iskustva i resurse partnera.

Jačanjem međunarodne odbrambene saradnje Ministarstvo će doprinijeti daljoj stabilnosti i bezbjednosti regiona, ali i šireg evropskog i globalnog okruženja. Jaka odbrambena saradnja omogućiće Crnoj Gori da dalje promoviše evropsku i evroatlantsku perspektivu Zapadnog Balkana, te bude aktivni i odgovorni akter u očuvanju globalne bezbjednosti, kroz konstruktivno i odgovorno učešće u međunarodnim odbrambenim inicijativama.

2.4 Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti

Ministarstvo je posvećeno daljem jačanju regionalne i globalne bezbjednosti, kroz aktivno učešće u međunarodnim vježbama, misijama i operacijama, razmjeni informacija, obukama i logističkoj podršci, kao i podršci u izgradnji odbrambenih kapaciteta. Nastaviće da podržava međunarodne napore u cilju smanjenja napetosti u kriznim područjima.

Aktivnim učešćem u međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima odbrane i bezbjednosti, nastaviće da promoviše značaj prevencije sukoba i izgradnje povjerenja u međunarodnim odnosima.

Važan aspekt rada Ministarstva je i saradnja sa civilnim sektorom čime će se omogućiti bolje razumijevanje i odgovor na prijetnje koje utiču na sigurnost građana i infrastrukture. S tim u vezi, jaćaće saradnju sa institucijama koje se bave pitanjima zaštite kritične infrastrukture i resursa.

Svjesni izazova koji dolaze sa klimatskim promjenama, Ministarstvo će integrisati ovo pitanje u budućim strategijama, kako bi se odgovorilo na nove prijetnje koje nastaju zbog prirodnih katastrofa i smanjenja resursa na globalnom nivou.

U cilju doprinosa međunarodnom miru i stabilnosti, kao i unapređenju bezbjednosnog ambijenta, nastaviće se sa doprinosom NATO politici odvrćanja i odbrane, kroz angažovanje u NATO

strukturi snaga, NATO komandnoj strukturi, ali i učešćem Vojske u misijama i operacijama u okviru NATO, EU i UN.

Ministarstvo će težiti partnerskoj saradnji, modernizaciji vojnih kapaciteta, aktivnom učešću u međunarodnim organizacijama i jačanju prevencije sukoba, čime će biti važan akter u očuvanju globalne i regionalne bezbjednosti.

2.5 Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih

U cilju izgradnje stabilnog i održivog sistema odbrane visokog integriteta i povjerenja, Ministarstvo će implementirati obaveze iz NATO Politike izgradnje integriteta, kao i nacionalnih i drugih pozitivnih propisa, mjera i praksi koje uređuju i unapređuju ovu oblast. Raspoloživi resursi će se planirati i koristiti na racionalan i transparentan način, uz dosljedno sprovođenje mjera daljeg unapređenja integriteta svih zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci.

S obzirom na to da su ljudski resursi ključni resurs u sektoru odbrane, njihovo zadovoljstvo i kvalitet života direktno utiče na spremnost i sposobnost Vojske da izvršava svoje zadatke. Ministarstvo će nastojati da pruži najbolje moguće uslove za svoje zaposlene kako bi se postigao najviši nivo operativne spremnosti i profesionalizma. U tom smislu, Ministarstvo je posvećeno stvaranju boljeg radnog okruženja za svoje zaposlene i obuhvata brojne aspekte, od poboljšanja infrastrukture, zdravstvene zaštite, zaštite na radu, standarda, boljih socijalnih i radnih prava, do stvaranja pozitivne radne atmosfere.

Ministarstvo će osigurati kontinuiranu edukaciju i obuku za svoje zaposlene, jer je povećanje kompetencija i sposobnosti ključno za ostvarivanje profesionalnih ciljeva i unapređenje operativne efikasnosti. Daljom nabavkom nove opreme i sredstava, omogućiće se bolji uslovi rada za zaposlene, a time i bolje funkcionisanje Vojske. Na ovaj način, vojnici će imati pristup modernoj opremi koja omogućava efikasnije i sigurnije izvršavanje zadataka.

Unaprijediće se programi za jačanje motivacije zaposlenih, kroz nagrađivanje izuzetnog rada i postignuća, kao i razvoj kadrovskih politika koje omogućavaju napredovanje u karijeri zasnovano na zaslugama i rezultatima. Unaprijediće se programi podrške zaposlenima u njihovim profesionalnim, socijalnim i ličnim potrebama, što predstavlja temelj za postizanje visoke operativne spremnosti i ispunjenje odbrambenih ciljeva.

Poboljšaće se socijalni položaj i standard zaposlenih, što uključuje povećanje zarada, rješavanje stambene problematike, uspostavljanje ravnoteže između privatnog života i profesionalnih obaveza, bolja socijalna prava. Nastaviće se sa unapređenjem mjera zaštite na radu, protokola u slučaju povreda ili nesreća i uvođenjem novih metoda prevencije povreda na radu, čime se osigurava zaštita života i zdravlja zaposlenih.

Ministarstvo će stvoriti radnu okruženje koje motiviše i koje je sigurno i dostojno svakog zaposlenog, te povećati efikasnost i konkurentnost Ministarstva i Vojske kao poslodavca.

III CILJEVI POLITIKE ODBRANE

Ministarstvo, kroz prioritet 1 - Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva, nastoji da postigne nekoliko ključnih ciljeva koji su od suštinskog značaja za osiguranje efikasnog, modernog i fleksibilnog sistema odbrane. Na ovaj način, omogućiće, ne

samo efikasnije suočavanje s postojećim bezbjednosnim izazovima, već i spremnost za brz odgovor na nove izazove u dinamičnom globalnom okruženju.

Navedeno podrazumijeva rad u više oblasti, uključujući strateško planiranje, usklađivanje normativnih okvira i jačanje institucionalnih kapaciteta. Ključni ciljevi koji se žele postići su:

3.1.1 Unapređenje strateškog planiranja i usklađivanje sa međunarodnim bezbjednosnim standardima

Ministarstvo teži uspostavljanju savremenog i održivog sistema strateškog planiranja koji će omogućiti dugoročni razvoj odbrambenih sposobnosti i efikasno upravljanje resursima (ljudski i materijalni). Podrazumijeva reviziju postojećih strateških dokumenata u skladu sa promjenama u bezbjednosnom okruženju i potrebama nacionalnog sistema odbrane.

Pristupiće se izradi Plana odbrane Crne Gore koji će biti usklađen sa NATO planovima i procesom planiranja odgovora na krize. Kroz bližu saradnju sa partnerima iz NATO i EU, Ministarstvo će osigurati kompatibilnost procesa planiranja odbrane i nacionalnih strategija sa širim međunarodnim okvirima.

Praćenje propisane metodologije⁷ u procesu strateškog planiranja doprinijeće boljoj anticipaciji rizika, identifikaciji prioriternih oblasti i alokaciji budžeta. Kroz strateško planiranje želi se postići bolja koordinacija između Ministarstva, Generalštaba, akademskih institucija i civilnog društva, kako bi politika odbrane bila inkluzivna i usklađena sa interesima države i građana. Jačanje strateškog planiranja ujedno doprinosi transparentnosti i odgovornosti, jer se omogućava mjerljivo praćenje realizacije ciljeva kroz jasno definisane indikatore. Ovaj proces omogućava donošenje odluka koje su zasnovane na efikasnoj analizi realizacije ciljeva, trenutne situacije i potreba sistema.

Cilj je da se osigura otpornost i fleksibilnost odbrambenog sistema u odnosu na globalne izazove, rizike i prijetnje.

3.1.2 Unapređenje normativnog okvira kroz izmjene zakonskih i podzakonskih akata

Unapređenjem normativnog okvira Ministarstvo će osigurati da pravna regulativa bude u skladu sa savremenim bezbjednosnim izazovima, međunarodnim obavezama i principima dobre uprave. Normativni okvir treba da osigura jasnu podjelu nadležnosti i odgovornosti elemenata sistema odbrane, dosljednost i funkcionalnost pravnih normi u oblastima od značaja za odbranu.

Takođe, unapređenjem pravnog okvira želi se smanjiti administrativno opterećenje, ubrzati procedure, ojačati odgovornost svih aktera, obezbijediti bolja zaštita prava zaposlenih, efikasnije upravljati resursima i osigurati veća usklađenost sa standardima NATO i EU. Važan aspekt je i jačanje kapaciteta unutar samog Ministarstva za izradu i implementaciju propisa, uključujući kontinuirano stručno usavršavanje službenika.

Ovaj cilj je ključan za funkcionalnu, pravno sigurnu i transparentnu instituciju koja efikasno služi interesima države i njenih građana.

⁷ Metodologija razvijanja politika, izrade i praćenja sprovođenja strateških dokumenata, Generalni sekretarijat Vlade Crne Gore

3.1.3 Institucionalno jačanje kroz profesionalizaciju kadrova i unapređenje organizacione strukture

Ministarstvo prepoznaje da su ljudski resursi najvažniji resurs i da institucionalna snaga zavisi od njihove stručnosti, motivacije i integriteta. U tom smislu, prioritet je razvoj profesionalnog, depolitizovanog i efikasnog kadrovskog sistema koji će podržati sprovođenje reformi i modernizaciju sektora.

Struktura Ministarstva treba da omogući povećanje funkcionalnosti i efikasnosti, kroz jasno definisanje nadležnosti i linija odgovornosti. Uvođenjem savremenih informacionih sistema i digitalnih alata poboljšaće se upravljanje dokumentacijom, komunikacija i proces donošenja odluka.

Kroz sistematsko planiranje potreba, selekciju, obuku i razvoj kadrova obezbijediće se optimalan broj i kvalitet zaposlenih na svim nivoima. Profesionalizacija kadrova uključuje i jačanje etičkih standarda, unapređenje sistema nagrađivanja i izgradnju institucionalne kulture zasnovane na transparentnosti i meritokratiji.

Ministarstvo će posebno raditi na privlačenju i zadržavanju mladih i obrazovanih ljudi razvojem i realizacijom različitih programa, kako bi bilo konkurentno na tržištu rada.

Saradnja sa akademskim institucijama, međunarodnim organizacijama i privatnim sektorom doprinijeće razmjeni znanja i inovacija. Na taj način, jača se institucionalni kapacitet Ministarstva da odgovori na izazove savremenog bezbjednosnog okruženja.

Ministarstvo, kroz prioritet 2 - Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske, nastoji da uspostavi moderan, efikasan, održiv i fleksibilan sistem koji će biti sposoban da, samostalno i u saradnji sa NATO i EU, uspješno odgovori na bezbjednosne izazove po nacionalne interese Crne Gore. U ovom procesu važnu ulogu ima i paket NATO ciljeva sposobnosti, koji je osnov za budući razvoj kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske. Ključni ciljevi koji se žele postići su:

3.2.1 Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima

Ministarstvo teži da unaprijedi sistem upravljanja ljudskim resursima, koji je temelj svakog funkcionalnog i efikasnog odbrambenog sistema.

Transparentan i meritokratski sistema prijema, napredovanja i zadržavanja kadra, stvoriće uslove za kvalitetniju kadrovsku strukturu. Poseban akcenat će biti na motivaciji i stručnoj osposobljenosti pripadnika Ministarstva i Vojske, uz kontinuiranu edukaciju, usavršavanje i obuku. Unaprijediće se programi za razvoj liderstva, kao i modeli karijernog vođenja, kako bi se osiguralo liderske i operativne sposobnosti profesionalnog sastava. Takođe, standardizovan sistem procjene učinka i potreba za obukom, doprinio bi optimizaciji korišćenja ljudskih resursa i osiguralo da pravi ljudi budu na pravim pozicijama.

Izgradnja efikasnog sistema rezervnog sastava i jačanje saradnje sa civilnim sektorom doprineće sveukupnom jačanju ljudskog potencijala, a aktivna promocija i učešće u politikama rodne ravnopravnosti rezultiraće većem učešću žena u sistemu odbrane.

Jedan od ključnih aspekata je razvoj i unapređenje sistema obuke i edukacije zaposlenih, čime će se, kroz profesionalno usavršavanje, omogućiti sticanje novih vještina i znanja koja će doprineti njihovom profesionalnom razvoju. Kontinuiranim sistemom obrazovanja, zaposleni će biti u mogućnosti da napreduju unutar sistema, te da unaprijede svoje kompetencije i efikasnost.

Ove mjere će doprinijeti formiranju profesionalnog, etički jakog i sposobnog kadra spremnog da odgovori na savremene bezbjednosne izazove. Cilj je stvoriti ambijent u kojem vojna profesija postaje atraktivna za mlade ljude, ali i za zadržavanje postojećeg kadra.

3.2.2 Modernizacija i efikasnije upravljanje materijalnim resursima

Efikasno upravljanje materijalnim resursima ključno je za izgradnju održivih i funkcionalnih odbrambenih kapaciteta.

Ministarstvo ima za cilj da kroz modernizaciju, nabavku savremene vojne opreme i unapređenje infrastrukture ojača operativne sposobnosti Vojske. Fokus je na opremanju i modernizaciji u skladu sa paketom ciljeva sposobnosti i NATO standardima.

Posebna pažnja biće posvećena održavanju opreme i logističkoj podršci sa ciljem da se osigura dugotrajnost i spremnost materijalno-tehničkih sredstava. U tom smislu, digitalizacija procesa nabavki i upravljanja zalihama bi povećalo transparentnost, smanjilo troškove i unaprijedilo kontrolu.

Nastavak investiranja u infrastrukturu, uključujući vojne objekte i skladišne kapacitete, unaprediće uslove za bezbjedan i efikasan rad. Kroz međunarodnu odbrambenu saradnju, razvijaće se zajednički projekti modernizacije, opremanja i logističke podrške čime se dodatno optimizuju resursi. Imajući u vidu trenutne bezbjednosne izazove i zahtjeve Alijanse za podrškom u odgovoru na iste, dodatno će se ulagati u razvoj kapaciteta u oblasti podrške zemlje domaćina (Host Nation Support-HNS).

Cilj je stvoriti balansiran i funkcionalan sistem logističke podrške, koji omogućava Vojsci da djeluje brzo, pouzdano i efikasno u ispunjavanju dodijeljenih misija i zadataka.

3.2.3 Izgradnja sistema upravljanja krizama

S obzirom na rastuće bezbjednosne izazove, Crna Gora teži da izgradi efikasan sistem upravljanja krizama koji omogućava brzu reakciju i efikasnu koordinaciju, u cilju zaštite civilnog stanovništva i kritične infrastukture. Isti će biti kompatibilan sa NATO sistemom upravljanja krizama.

Uspostavljanje normativnog okvira treba da jasno definiše elemente nacionalnog sistema upravljanja krizama, njihove nadležnosti i odgovornosti, te propiše proces donošenja odluka u odgovoru na širok spektar kriza. Strategijom nacionalne bezbjednosti planirano je formiranje nacionalnog centra za upravljanje krizama, uz uspostavljanje sistema ranog upozoravanja, uključujući nadzor, prikupljanje podataka i analizu rizika, kao i definisanje mjera za odgovor na iste. U tom smislu, uspostavljanjem protokola saradnje sa drugim državnim organima i lokalnim samoupravama, dodatno bi se obezbijedila operativna sinhronizacija. Uključivanje zajednice i podizanje svijesti javnosti o reagovanju na krize takođe je važno za povećanje ukupne otpornosti države i društva.

Saradnja sa međunarodnim partnerima i učešće u zajedničkim vježbama, npr. NATO simulacijske vježbe upravljanja krizama, dodatno će podići nivo interoperabilnosti i spremnosti kako Vojske tako i drugih institucija, da odgovore na širok spektar mogućih kriznih situacija.

Ovaj cilj doprinosi izgradnji sigurnijeg i otpornijeg društva koje može efikasno da odgovori na sve vrste bezbjednosnih izazova.

3.2.4 Jačanje kapaciteta sajber odbrane i informaciono-komunikacionih sistema

Savremeni bezbjednosni izazovi sve više se premeštaju u sajber prostor, pa je jačanje sposobnosti za zaštitu, odgovor i oporavak od sajber incidenata jedan od ciljeva Ministarstva. Strategijom sajber bezbjednosti Crne Gore i Strategijom sajber bezbjednosti Vojske, definisani su nacionalni ciljevi koji tretiraju mjere, radnje i postupke koje je neophodno sprovesti u domenu sajber odbrane. Prateći smjernice iz navedenih dokumenata Ministarstvo i Vojska nastaviće razvoj organizacionih, tehničkih i stručnih kapaciteta iz oblasti sajber bezbjednosti, u cilju efikasnog i pravovremenog odgovora na nove bezbjednosne izazove, posebno u dijelu zaštite informacija. U tom smislu, daljom modernizacijom informaciono-komunikacionih sistema omogućiće se sigurniji protok podataka, unapređenje komandno-kontrolne (C2) strukture i efikasnije donošenje odluka. Nastaviće se i sa razvojem međunarodne saradnje i razmjene informacija, te razvijanjem kapaciteta stručnih timova i lica za sajber odbranu i odgovora na kompjuterske (sajber) incidente i napade.

Ministarstvo će nastaviti sa aktivnim učešćem na NATO i partnerskim vježbama i aktivnostima u cilju unapređenja sposobnosti sajber odbrane i jačanja svijesti o prijetnjama iz sajber prostora kod krajnjih korisnika, kao i jačanja sajber sposobnosti u dijelu podrške vojnim operacijama.

Cilj je obezbijediti punu usklađenost sa NATO i EU standardima, zato jačanjem kapaciteta Ministarstvo želi osigurati sajber bezbjednost kao temelj moderne i otporne odbrambene strukture.

Ministarstvo, kroz prioritet 3 - Jačanje međunarodne odbrambene saradnje, nastoji da unaprijedi svoje odbrambene sposobnosti, doprinese regionalnoj i globalnoj stabilnosti, i jača poziciju Crne Gore u međunarodnom okruženju. Ključni ciljevi koji se žele postići u ovoj oblasti su:

3.3.1 Jačanje bilateralne odbrambene saradnje

Ministarstvo prepoznaje važnost jačanja bilateralnih odnosa sa ključnim međunarodnim partnerima, te potpisivanjem novih i jačanjem postojećih bilateralnih sporazuma sa državama od strateške važnosti za Crnu Goru i partnerima unapređuje svoje odbrambene sposobnosti i jača uticaj na regionalnu i globalnu bezbjednost. Ovakvim djelovanjem obuhvata se širok spektar aktivnosti, uključujući međunarodne misije i operacije, vojne vježbe i obuke, razmjena iskustava, dijeljenje resursa, kao i tehničku i logističku podršku.

Jedan od ključnih aspekata je dalje razvijanje diplomatskog dijaloga sa partnerskim državama, čime se jača međusobno povjerenje i aktivno doprinosi stabilnosti Zapadnog Balkana, uz smanjenje potencijalnih izvora nesigurnosti. Takođe, Ministarstvo će nastojati da, jačanjem ovog vida saradnje, pruži podršku nadležnim institucijama Crne Gore u unapređenju odbrambene industrije kroz zajedničke projekte i tehnološke inovacije, kao i da obezbijedi veću sigurnost granica i jača regionalnu stabilnost. Ovakvim djelovanjem direktno se doprinosi unapređenju odbrambenih kapaciteta Crne Gore što, s druge strane, ima dugoročne pozitivne efekte na političku i ekonomsku stabilnost.

Bilateralna odbrambena saradnja omogućiće razmjenu najboljih praksi u oblasti odbrane, kao i efikasniji odgovor na bezbjednosne prijetnje od zajedničkog interesa. Ministarstvo će, kroz bilateralne projekte i inicijative, učvrstiti svoju poziciju na međunarodnoj sceni i doprinositi regionalnoj stabilnosti.

3.3.2 Jačanje multilateralne odbrambene saradnje

Ministarstvo prepoznaje značaj multilateralne odbrambene saradnje, kao snažan instrument podrške unapređenju ukupnih odbrambenih sposobnosti. Kroz ispunjavanje obaveza proisteklih iz članstva u NATO, EU, UN i OEBS, Ministarstvo će dalje doprinositi regionalnoj i globalnoj bezbjednosti, ali i jačanju pozicije Crne Gore u međunarodnom okruženju.

Imajući u vidu da NATO predstavlja ključni okvir za razvoj kolektivne odbrane, Crna Gora će, kao članica, koristiti mogućnosti da unaprijedi svoje odbrambene sposobnosti i doprinese globalnoj bezbjednosti. Stoga, Ministarstvo nastavlja posvećeno da jača multilateralnu odbrambenu saradnju unutar Alijanse. Navedeno podrazumijeva aktivno učešće u zajedničkim aktivnostima, vojnim operacijama, misijama i vježbama, čime se povećava interoperabilnost sa drugim članicama Saveza i doprinosi ispunjavanju dodijeljenih ciljeva sposobnosti. Kroz zajedničke vježbe i operacije, Vojska će sticati nova znanja i iskustva u međunarodnom okruženju, te testirati svoje kapacitete u realnim uslovima.

Pored NATO, Crna Gora aktivno sarađuje i sa drugim međunarodnim organizacijama, kao što su EU, UN i OEBS. Ova saradnja omogućava razmjenu informacija i koordinaciju u vezi sa globalnim bezbjednosnim prijetnjama. Realizacijom obaveza i učešćem u EU i UN misijama, Ministarstvo i Vojska će pružiti podršku naporima međunarodne zajednice u rješavanju globalnih kriza, regionalnoj kontroli naoružanja, te doprinijeti većoj bezbjednosti i stabilnosti u zonama operacija gdje Crna Gora aktivno učestvuje.

Učešćem u različitim regionalnim inicijativama i projektima, Ministarstvo će nastojati da nastavi sa razvojem vojne infrastrukture, odbrambenih sposobnosti i kapaciteta, uključujući i oblast upravljanja krizama, te da razvija strateška i normativna dokumenta koja odgovaraju savremenim izazovima i potrebama globalne bezbjednosti.

Ministarstvo, kroz prioritet 4 - Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti, nastoji da pruži konkretan doprinos naporima međunarodne zajednice na planu jačanja sistema kolektivne odbrane i očuvanja mira. U tom kontekstu, kroz učešće u međunarodnim vježbama, misijama i operacijama nastaviće da unaprijeđuje bezbjednosni ambijent u regionu i šire, promoviše značaj prevencije sukoba, te jača povjerenje u međunarodnim odnosima. Ključni ciljevi koji se žele postići su:

3.4.1 Jačanje regionalne bezbjednosti

Ministarstvo će, kroz unapređenje saradnje, doprinijeti razvoju međusobnog povjerenja i izgradnji stabilnosti što će uticati na smanjenje mogućnosti za izbijanje konflikata i jačanju zajedničkog odgovora na bezbjednosne izazove i prijetnje u regionu. Stoga, Ministarstvo će ojačati saradnju sa regionalnim bezbjednosnim institucijama, ali i nastaviti učešće u regionalnim bezbjednosnim inicijativama i forumima. Takođe, nastaviće sa učešćem u NATO misiji KFOR, kao doprinos dobrosusjedskim odnosima i regionalnoj bezbjednosti.

Ministarstvo će nastojati da, u saradnji sa partnerima, unaprijedi procedure, ali i kroz bilateralne i multilateralne sporazume, omogućí bržu reakciju na potencijalne krizne situacije. Ovo podrazumijeva razmjenu informacija, zajedničke obuke i vježbe, dijeljenje resursa, te koordinaciju aktivnosti, čime će se značajno unaprijediti odbrambene sposobnosti Crne Gore, ali i dalje doprinijeti regionalnoj bezbjednosti. Takođe, Ministarstvo će ispunjavati obaveze i aktivno doprinositi unapređenju sistema regionalne kontrole naoružanja.

Ministarstvo će nastaviti sa podrškom u oblasti reforme sistema odbrane država koje su u procesu evroatlantskih integracija i ispunjavati obaveze iz svoje nadležnosti u procesu evropskih integracija Crne Gore.

Ministarstvo nastoji da doprinese izgradnji održivog mira u regionu, kroz jačanje regionalne saradnje što će omogućiti pravovremenu identifikaciju i sprečavanje prijetnji koje mogu ugroziti regionalnu stabilnost.

3.4.2 Jačanje globalne bezbjednosti

Globalna bezbjednost zahtijeva efikasnu međunarodnu saradnju. Stoga, Ministarstvo će, kroz diplomatske i druge oblike saradnje sa partnerima, raditi na razvijanju međunarodnih strategija i mehanizama koji će omogućiti efikasnije suočavanje sa novim izazovima u oblasti bezbjednosti. Kroz učešće u međunarodnim misijama i operacijama (FLF Bugarska i Letonija, KFOR na Kosovu, NMI u Iraku, NATO Sea Guardian u Mediteranu, EU NAVFOR ATALANTA, UN MINURSO u Zapadnoj Sahari, UN UNFICYP na Kipru, iskazana spremnost za učešće u NATO aktivnosti NSATU i EU misiji EUMAM UA), Ministarstvo će nastaviti da pruža doprinos naporima međunarodne zajednice u prevenciji oružanih sukoba i odgovoru na globalne bezbjednosne izazove i prijetnje. Na ovaj način, osim doprinosa globalnom miru i bezbjednosti, nastaviće se sa razvojem odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske.

Jedan od ključnih prioriteta biće unapređenje međunarodne saradnje u oblasti borbe protiv hibridnih i cyber prijetnji, koji postaju sve veći izazov za globalnu bezbjednost. Kroz različite vidove obuke, razmjene iskustava i tehničku podršku, Ministarstvo će razvijati sopstvene kapacitete, ali i doprinositi razvoju globalne bezbednosti u digitalnoj sferi.

Takođe, Ministarstvo će, u saradnji sa međunarodnim organizacijama i partnerima, kroz realizaciju zajedničkih aktivnosti, nastaviti jačanje međunarodne koordinacije i razmjenu informacija, kao i unaprijediti sveukupne kapacitete za odgovor na potencijalne krizne situacije koje mogu imati globalne posledice. Ostaće posvećeno procesu otvorenog dijaloga o svim pitanjima od značaja za odbranu i bezbjednost, kao važnog mehanizma za jačanje međunarodnih odnosa, boljeg razumijevanja i prevencije potencijalnih sukoba.

U tom smislu, Ministarstvo će nastaviti da jača kapacitete kako bi moglo da efikasnije doprinese naporima međunarodne zajednice u prevenciji i rešavanju međunarodnih kriznih situacija.

Ministarstvo, kroz prioritet 5 - Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih, nastoji da izgradi potpuno transparentan sistem odbrane, sa posvećenim i zadovoljnim pripadnicima prepoznatim u javnosti kao osobe sa najvećim stepenom integriteta, moralnih i etičkih vrlina. Ključni ciljevi koji se žele postići su:

3.5.1 Jačanje transparentnosti i integriteta

U cilju izgradnje stabilnog i održivog sistema odbrane visokog integriteta i povjerenja javnog mnjenja, saveznika i partnera, Ministarstvo će implementirati obaveze iz NATO Politike izgradnje integriteta, kao i nacionalnih i drugih pozitivnih propisa, mjera i praksi koje uređuju i unapređuju ovu oblast. Obezbijeđiće se dosljedno sprovođenje mjera daljeg unapređenja integriteta svih zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci, uz kontinuiranu realizaciju obuka i usavršavanja u skladu sa postojećim strategijama i planovima.

Ministarstvo će, uz punu transparentnost procesa finansiranja sistema odbrane, raspoložive resurse planirati i koristiti na racionalan način, a u cilju efikasnijeg razvoja i funkcionisanja sistema odbrane.

Takođe, nastaviće da unapređuje saradnju sa medijama kroz kvalitetno i blagovremeno informisanje javnosti o svim aktivnostima koje Ministarstvo i Vojska realizuju. Kroz otvorenu komunikaciju sa javnošću, pružanjem pomoći i podrške civilnim institucijama, programima obrazovanja i osposobljavanja i drugih oblika saradnje sa civilnim institucijama, promovisaće se zajednička uloga vojnih i društvenih potencijala na polju odbrane.

3.5.2 Unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih

Ministarstvo će raditi na stvaranju optimalnog radnog okruženja koje omogućava efikasnost, sigurnost i profesionalni razvoj. Obezbeđivanjem adekvatnih fizičkih i tehničkih uslova u vojnim objektima i modernizacijom infrastrukture stvoriće se osnove za produktivniji radni ambijent.

Posebnu pažnju Ministarstvo će usmjeriti na zdravlje zaposlenih, kroz implementaciju preventivnih mjera i programa koji poboljšavaju fizičko i mentalno zdravlje. To podrazumijeva realizaciju redovnih sistematskih pregleda, psihološku podršku, ravnotežu između profesionalnog i privatnog života, kao i fizičke aktivnosti što će doprinijeti očuvanju zdravlja i unapređenju kvaliteta života zaposlenih. Takođe, nastaviće se sa unapređenjem mjera zaštite na radu uvođenjem novih protokola, kao i mjera prevencija od povreda na radu.

Takođe, u fokusu rada Ministarstva će biti i unapređenje standarda zaposlenih, sa naglaskom na poboljšanje njihovog materijalnog položaja i prava, kao i socijalnih beneficija, a kako bi se povećala konkurentnost Ministarstva i Vojske kao poslodavca. Stoga, Ministarstvo će raditi na stvaranju uslova za povećanje zarada, rješavanje stambene problematike, podršku porodicama, unapređenje radnih i socijalnih prava. Kontinuirano će se unapređivati programi za podizanje motivacije zaposlenih, kao i razvoj kadrovskih politika koje se zasnivaju na jasnim kriterijumima za napredovanje u karijeri zasnovano na zaslugama i ostvarenim rezultatima.

Povećanjem zadovoljstva zaposlenih uslovima života i rada, kao i izgradnjom pravičnog sistema zasnovanog na principima meritokratije smanjiće se fluktuacija i odliv kadra, ali i privući novi kvalifikovani kadrovi, čime se osigurava dalji razvoj Ministarstva i Vojske.

PRIMJENA

Prioriteti i ciljevi politike odbrane stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 05011-801/25-5790

Podgorica, 23. jun 2025. godine



MINISTAR
Dragan Krapović



CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE

SMJERNICE ZA PLANIRANJE ODBRANE

Podgorica, novembar 2025. godine

SADRŽAJ

I – OPŠTE ODREDBE	57
Svrha	57
Cilj	57
Primjenljivost.....	57
II – RAZVOJNE POTREBE U SISTEMU ODBRANE.....	57
Prioritet 1 - Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva	58
Cilj 1 - Unapređenje strateškog planiranja i usklađivanje sa međunarodnim bezbjednosnim standardima.....	58
Cilj 2 - Unapređenje normativnog okvira kroz izmjene zakonskih i podzakonskih akata ..	59
Cilj 3 - Institucionalno jačanje kroz profesionalizaciju kadrova i unapređenje organizacione strukture	60
Prioritet 2 – Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske	60
Cilj 1 – Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima	61
Cilj 2 – Modernizacija i efikasnije upravljanje materijalnim resursima.....	62
Cilj 3 – Izgradnja sistema upravljanja krizama	63
Cilj 4 – Jačanje kapaciteta sajber odbrane i informaciono-komunikacionih sistema	64
Prioritet 3 – Jačanje međunarodne odbrambene saradnje	65
Cilj 1 – Jačanje bilateralne odbrambene saradnje.....	65
Cilj 2 – Jačanje multilateralne odbrambene saradnje	66
Prioritet 4 – Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti.....	67
Cilj 1 – Jačanje regionalne bezbjednosti	67
Cilj 2 – Jačanje globalne bezbjednosti	68
Prioritet 5 – Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih	69
Cilj 1 – Jačanje transparentnosti i integriteta.....	69
Cilj 2 – Unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih.....	70
III – ZAVRŠNA RAZMATRANJA	71
Zaključak	71
Odgovornost za implementaciju	72
Primjena	72

Ministarstvo odbrane, na osnovu člana 36, stav 1, tačka 3) Zakona o odbrani ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 047/07 od 07.08.2007, "Službeni list Crne Gore", br. 086/09 od 25.12.2009, 088/09 od 31.12.2009, 025/10 od 05.05.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 002/17 od 10.01.2017, 046/19 od 07.08.2019, 074/20 od 23.07.2020), a u vezi sa članom 16, stav 1, alineja 1 Internih pravila o planiranju odbrane u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore, broj: 05-070/25-4629/2 od 20.05.2025. godine, donosi

SMJERNICE ZA PLANIRANJE ODBRANE

I – OPŠTE ODREDBE

Svrha

Smjernice za planiranje odbrane (u daljem tekstu: Smjernice) je dokument kojim se usmjerava razvoj odbrambenih sposobnosti Crne Gore u skladu s definisanim prioritetima i ciljevima politike odbrane. Osigurava jedinstven pristup procesu planiranja odbrane, kao i efikasnu raspodjelu resursa u cilju daljeg razvoja i jačanja sistema odbrane. Izrađuju se na osnovu Prioriteta i ciljeva politike odbrane, stanja odbrambenih sposobnosti, Prioriteta Vojske Crne Gore, predloga nadležnih organizacionih jedinica cjelina Ministarstva, finansijskih projekcija, te novonastalih obaveza ili drugih važnih okolnosti.

Cilj

Cilj Smjernica je da obezbijede okvir za izgradnju, održavanje i unapređenje kapaciteta i operativnih sposobnosti Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska). Predstavljaju osnovu za donošenje planskih i programskih dokumenata u oblasti odbrane. Njima se definišu ključne oblasti ulaganja, modernizacije i obuke radi efikasnog odgovora na bezbjednosne izazove. Kroz njih se osigurava da razvoj sistema odbrane bude usklađen sa širim nacionalnim interesima i međunarodnim obavezama.

Primjenljivost

Smjernice se primjenjuju u izradi planova i programa u organizacionim cjelinama Ministarstva i Vojske, nadležnim za planiranje odbrane, finansijske poslove i operacionalizaciju utvrđenih prioriteta i ciljeva politike odbrane, te planiranje odbrambenih sposobnosti i resursa odbrane.

II – RAZVOJNE POTREBE U SISTEMU ODBRANE

Crna Gora će razvijati i održavati svoje odbrambene kapacitete i sposobnosti na nivou spremnosti koji omogućava efikasno i pravovremeno reagovanje na promjenljive bezbjednosne okolnosti. Poremećaji u globalnoj bezbjednosnoj arhitekturi, izazvani ruskom agresijom na Ukrajinu, nestabilnosti u regionalnom bezbjednosnom ambijentu, kao i drugi izazovi i rizici, zahtijevaju kontinuirano prilagođavanje i unapređenje odbrambenih sposobnosti države.

Posebnu pažnju treba posvetiti promjenama u prirodi savremenih sukoba, koji se, usljed primjene novih tehnologija, sve više odvijaju izvan tradicionalnih okvira i pogađaju ranjive aspekte svih segmenata društva, brišući jasne granice između mira, krize i konflikta.

U tom kontekstu, odbrambeni sistem Crne Gore oslanja se na sopstvene nacionalne kapacitete, na mehanizme kolektivne odbrane u okviru NATO saveza, kao i na međunarodnu odbrambenu saradnju.

Razvojne potrebe u sistemu odbrane definisane su kroz prioritete i ciljeve politike odbrane i obuhvataju širok spektar aktivnosti koje se odnose na modernizaciju, profesionalizaciju i unapređenje funkcionalnosti Ministarstva i Vojske.

Prioritet 1 - Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira Ministarstva

Unapređenje strateškog, normativnog i institucionalnog okvira ima za cilj da izgradi čvrstu osnovu za efikasan, moderan i prilagodljiv sistem odbrane. Ovo nije usmjereno samo na trenutne bezbjednosne izazove, već i na osiguranje spremnosti sistema za brzo i efikasno reagovanje na nove, nepredvidive prijetnje u sve složenijem i dinamičnom globalnom bezbjednosnom okruženju. U tom smislu, Ministarstvo će raditi na unaprijeđenju svojih sposobnosti kako bi odbrana Crne Gore bila otporna i fleksibilna, spremna da odgovori na sve vrste rizika, bez obzira na njihov izvor ili prirodu.

Da bi se postigli ovi ambiciozni ciljevi, Ministarstvo će sprovoditi aktivnosti u nekoliko ključnih oblasti. One uključuju strateško planiranje, usklađivanje pravnog okvira sa međunarodnim standardima, kao i jačanje institucionalnih kapaciteta i sposobnosti unutar samog Ministarstva i šireg sistema odbrane.

Težnja je da se kreira sistem koji ne samo da odgovara sadašnjim potrebama, već i koji je spreman da se prilagođava budućim izazovima u skladu sa međunarodnim standardima i obavezama, posebno u okviru NATO i EU.

Cilj 1 - Unapređenje strateškog planiranja i usklađivanje sa međunarodnim bezbjednosnim standardima

Savremen i održiv sistem strateškog planiranja u oblasti odbrane ima ključnu ulogu u jačanju otpornosti i spremnosti države da odgovori na savremene bezbjednosne izazove. Ministarstvo će unaprijediti sistem i procese planiranja, uz poseban fokus na usklađivanje sa zahtjevima regionalnog i globalnog bezbjednosnog konteksta. Proces će uključiti reviziju postojećih strateških dokumenata, izradu novog Plana odbrane Crne Gore, kao i unapređenje metodologije planiranja. Time će se obezbijediti bolje korišćenje raspoloživih resursa, poboljšana koordinacija svih aktera - od Ministarstva i Generalštaba, do akademske i civilne zajednice, te brža i efikasnija reakcija na krizne situacije.

Saradnja sa međunarodnim partnerima i primjena savremenih alata dodatno će osnažiti institucionalne kapacitete i učiniti sistem planiranja inkluzivnijim i transparentnijim.

Cilj je jačanje sposobnosti sistema odbrane da funkcioniše efikasno i održivo u uslovima složenog i promjenjivog bezbjednosnog ambijenta.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Revizija postojećih strateških dokumenata** – izvršiti detaljnu analizu i prilagođavanje važećih dokumenata savremenim bezbjednosnim prijetnjama i prioritetima nacionalne odbrane.
2. **Izrada novog Plana odbrane Crne Gore** – razviti novi strateški dokument usklađen sa zahtjevima NATO regionalnih planova, koji omogućava koordinisano i brzo djelovanje svih elemenata sistema odbrane u slučajevima kriznih situacija.

3. **Unapređenje metodologije strateškog planiranja** – izvršiti prilagođavanje organizacione strukture i uvesti nove analitičke alate i modele za praćenje učinka, mjerenje napretka, procjenu rizika i donošenje odluka.
4. **Jačanje saradnje sa međunarodnim partnerima (NATO i EU)** – uskladiti nacionalne planove sa međunarodnim bezbjednosnim okvirima i standardima kroz stalnu komunikaciju, savjetovanje i zajedničke inicijative.
5. **Uključivanje akademske i civilne zajednice** – povećati transparentnost i učešće kroz dijalog, razmjenu znanja i uključivanje eksperata u procese analiza i donošenja politika.

Cilj 2 - Unapređenje normativnog okvira kroz izmjene zakonskih i podzakonskih akata

Unapređenje normativnog okvira u oblasti odbrane predstavlja ključni korak ka izgradnji efikasnog, odgovornog i savremenog sistema koji odgovara na bezbjednosne izazove i međunarodne obaveze.

Pravni sistem mora se uskladiti sa principima dobre uprave, osiguravajući transparentnost i odgovornost svih institucija. Jasno definisane nadležnosti i procedura sprječavaju institucionalna preklapanja i doprinose bržem i efikasnijem donošenju odluka. Normativne promjene treba da pojednostave administrativne postupke, smanje birokratiju i unaprijede upravljanje resursima. Istovremeno, važno je osnažiti prava zaposlenih u sistemu, jer motivisan i zaštićen kadar predstavlja temelj svake funkcionalne institucije.

Usklađivanje s NATO i EU standardima ojačaće međunarodnu saradnju i povećati interoperabilnost. Ministarstvo mora razvijati kapacitete svojih službenika kako bi efikasno izrađivali i primjenjivali propise, prateći dinamične sigurnosne promjene.

Cilj svih aktivnosti je stvaranje funkcionalnog, pravno stabilnog i efikasnog sistema odbrane, usmjerenog ka zaštiti nacionalnih interesa.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Analiza postojećeg zakonodavstva** – identifikovati nedostatke i neusaglašenosti sa savremenim bezbjednosnim zahtjevima i međunarodnim standardima.
2. **Izrada i usvajanje novih ili izmjena postojećih propisa** – precizno definisati nadležnosti, pojednostavljenje procedura i jačanje odgovornosti.
3. **Jačanje institucionalnih kapaciteta Ministarstva** – jačati sposobnosti i kapacitete stručnog kadra zaduženog za normativne poslove, kroz obuke, edukaciju i razvoj.
4. **Usklađivanje sa međunarodnim standardima (NATO i EU)** – obezbijediti interoperabilnost i efikasnu međunarodnu saradnju.
5. **Uspostavljanje mehanizama za nadzor i evaluaciju** – unaprijediti sistem praćenja primjene propisa, sprovođenja kontrole i utvrđivanja odgovornosti.

Cilj 3 - Institucionalno jačanje kroz profesionalizaciju kadrova i unapređenje organizacione strukture

Ministarstvo prepoznaje značaj ljudskih resursa kao ključnog faktora u ostvarivanju svoje misije i sprovođenju reformi. Kako bi se unaprijedila institucionalna efikasnost i odgovornost, neophodno je sistematski pristupiti razvoju kadrovskog sistema.

Profesionalizacija zaposlenih treba da se temelji na objektivnim kriterijumima zapošljavanja, stalnom stručnom usavršavanju, transparentnosti u komunikaciji, dobrim međuljudskim odnosima, ali i razvoju etičke svijesti i motivacije. Organizaciona struktura Ministarstva mora jasno definisati uloge, odgovornosti i nadležnosti radi efikasnijeg funkcionisanja, dok digitalizacija procesa upravljanja dokumentacijom, komunikacije i odlučivanja doprinosi većoj transparentnosti i bržem reagovanju. Planiranje kadrovskih potreba mora biti usklađeno sa strateškim ciljevima Ministarstva, dok selekcija i obuka kadrova treba da budu kontinuirani proces. Kultura zasnovana na znanju, profesionalnosti i rezultatima ključna je za modernizaciju sektora.

Posebna pažnja usmjeriće se ka zapošljavanju mladih stručnjaka i njihovom zadržavanju kroz programe razvoja karijere i stimulativne mjere. Povezivanje sa univerzitetima i drugim partnerima omogućiće pristup inovacijama i globalnim praksama.

Navedeno doprinosi jačanju institucionalne otpornosti i sposobnosti Ministarstva da odgovori na složene izazove savremenog bezbjednosnog ambijenta.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Unapređenje organizacione strukture Ministarstva** – obezbijediti bolju funkcionalnost, kroz precizno određivanje nadležnosti, odgovornosti i hijerarhijskih odnosa, u skladu za misijom i zadacima Ministarstva.
2. **Optimizacija upravljanja ljudskim resursima** – obezbijediti bolju evidenciju, analizu i planiranje kadrovskih resursa, kako bi se omogućilo da pravi ljudi budu na pravim mjestima.
3. **Implementacija digitalnih alata i informacionih sistema** - unaprijediti proces upravljanja dokumentacijom, unutrašnje komunikacije i saradnje, kao i proces donošenja odluka.
4. **Razvoj i sprovođenje programa kontinuirane obuke i stručnog usavršavanja** – unaprijediti i dalje razvijati kapacitete i sposobnosti zaposlenih na svim nivoima, sa posebnim fokusom na etiku i integritet.
5. **Uspostavljanje partnerske saradnje sa akademskim i međunarodnim institucijama** – unaprijediti organizaciju rada i kadrovsku politiku kroz razmjenu znanja, iskustva i uvođenjem inovacija.

Prioritet 2 – Jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Ministarstva i Vojske

Crna Gora će sistematski jačati odbrambene kapacitete i operativne sposobnosti Ministarstva i Vojske. Cilj je obezbjeđenje efikasnijeg i otpornijeg sistema odbrane u izvršavanju

definisanih misija i zadataka. Fokus je na razvijanju kapaciteta za odbranu Crne Gore, doprinosu kolektivnom sistemu odbrane, te podršci civilnim institucijama.

Razvoj Vojske sprovodiće se kroz unapređenje postojećih i uvođenje novih kapaciteta i sposobnosti. Poseban značaj ima usklađivanje organizacijsko-formacijske strukture Vojske sa zahtjevima Alijanse iz NATO procesa planiranja odbrane, sa posebnim fokusom na razvoju kapaciteta i sposobnosti u okviru dodijeljenog paketa NATO ciljeva sposobnosti, novog NATO modela snaga (New Force Model), te zahtjeva proisteklih iz NATO regionalnih planova. Biće modernizovan sistem upravljanja ljudskim resursima i unaprijeđena obuka u skladu sa NATO standardima.

Planirana su dalja ulaganja u infrastrukturu, savremenu opremu i borbene sisteme. Investicije će se vršiti u skladu sa NATO obavezama i nacionalnim planovima, dok će saradnja sa EU, posebno kroz Evropski mirovni instrument (EPF), dodatno jačati vojne sposobnosti. Posebna pažnja biće posvećena sajber bezbjednosti i zaštiti informacionih sistema, a kroz unapređenje sistema komande i kontrole (C2) obezbijediće se efikasan proces donošenja vojnih odluka. Unapređenjem zakonodavstva i jačanjem civilno-vojne saradnje povećaće se sposobnosti odgovora na krize.

Crna Gora ovim aktivnostima jača svoj bezbjednosni kapacitet i doprinosi regionalnoj stabilnosti, uz izgradnju Vojske visokog nivoa tehnološke opremljenosti i interoperabilnosti u okviru NATO.

Cilj 1 – Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima

Unapređenje sistema upravljanja ljudskim resursima zahtjeva transparentan i meritokratski sistem zapošljavanja, napredovanja i zadržavanja kadra. Uvođenje standardizovanog sistema procjene učinka i potreba za obukom osiguraće optimalno korišćenje ljudskih resursa. Kontinuirano ulaganje u edukaciju, stručno usavršavanje i obuku zaposlenih će, uz razvoj programa liderstva i modele karijernog vođenja, doprinijeti jačanju liderskih i operativnih sposobnosti. Takođe, neophodno je izgraditi efikasan sistem rezervnog sastava i unaprijediti saradnju sa civilnim sektorom.

Razvijanjem ambijenta koji podstiče profesionalizam i etiku, uz programe motivacije i profesionalnog razvoja zaposlenih, vojna profesija postaje privlačnija čime se doprinosi stvaranju kompetentnog i stabilnog kadra. Važno je podsticati rodnu ravnopravnost i povećati učešće žena u sistemu odbrane.

Ove mjere osiguraće efikasan i moderan sistem upravljanja ljudskim resursima u sektoru odbrane.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Razvijanje transparentnih i pravičnih kadrovskih politika i programa motivacije** - osigurati i dosljedno implementirati jasne kriterijume za zapošljavanje i napredovanje zasnovanih na znanju, vještinama i rezultatima rada, kao i razviti programe mjerenja zadovoljstva i motivacije u cilju jačanja lojalnosti i posvećenosti zaposlenih, čime se obezbjeđuje stabilnost i kontinuirani razvoj institucije.
2. **Razvoj standardizovanog sistema procjene učinka i potreba za obukom** - uspostaviti adekvatan sistem praćenja rada zaposlenih, kao i sistematsku i redovnu

evaluaciju učinka zaposlenih, te identifikovati individualne i timske potrebe za dodatnim usavršavanjem.

3. **Kontinuirano ulaganje u obuku, edukaciju i profesionalni razvoj kadra** - planirati i sprovoditi godišnje programe stručnog usavršavanja, obuka i kurseva, uz praćenje rezultata i efekata na radnu učinkovitost, sa posebnim fokusom na zahtjeve iz dodijeljenog paketa NATO ciljeva sposobnosti.
4. **Razvijanje liderstva i karijernog vođenja** - kreirati programe za razvoj liderskih vještina i individualne karijerne planove, uz mentorstvo i sistematsku podršku napredovanju u karijeri.
5. **Unapređenje rodne ravnopravnosti i saradnje sa civilnim sektorom** - uvesti mehanizme za prepoznavanje i nagrađivanje zasluga, podsticati učešće žena i razvijati zajedničke projekte sa civilnim institucijama za jačanje profesionalizma i etike.
6. **Jačanje međunarodne saradnje u oblasti upravljanja ljudskim resursima** – unaprijediti strateška i druga dokumenta, i razviti nove mehanizme u ovoj oblasti u skladu sa najboljim međunarodnim praksama.

Cilj 2 – Modernizacija i efikasnije upravljanje materijalnim resursima

Efikasno upravljanje materijalnim resursima predstavlja osnovu za jačanje i održavanje funkcionalnih odbrambenih kapaciteta.

Opremanje i modernizacija Vojske će se realizovati kroz nabavku savremene vojne opreme i borbenih sistema, izgradnju i unapređenje infrastrukture, u skladu sa nacionalnim potrebama i zahtjevima kolektivnog sistema odbrane, sa posebnim fokusom na implementaciju dodijeljenog paketa NATO ciljeva sposobnosti.

Održavanje postojeće opreme i osiguranje logističke podrške ključni su za spremnost i dugotrajnost materijalno-tehničkih sredstava. U cilju jačanja transparentnosti, efikasnijeg upravljanja budžetskim sredstvima i nadzora nad materijalno-tehničkim sredstvima, nastaviće se unapređenje postojećih digitalnih logističkih procesa u skladu sa NATO standardima i principima životnog ciklusa sredstava. Kroz međunarodnu saradnju i zajedničke projekte dodatno će se optimizovati korišćenje resursa. Razvijaće se i kapaciteti za podršku zemlje domaćina (HNS), u skladu sa zahtjevima kolektivnog sistema odbrane.

Sve aktivnosti imaju za cilj dalje opremanje i modernizaciju Vojske i stvaranje stabilnog i održivog sistema logistike koji može odgovoriti savremenim bezbjednosnim izazovima.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Digitalizacija procesa nabavki i upravljanja zalihama** – unaprijediti informacioni sistem za praćenje potreba i zaliha radi povećanja transparentnosti i racionalizacije troškova.
2. **Nabavka savremene vojne opreme i borbenih sistema** – planirati i programirati realizaciju nabavki prema nacionalnim potrebama i prioritetima definisanim u paketu NATO ciljeva sposobnosti.

3. **Unapređenje i izgradnja infrastrukture** – unaprijediti vojnu infrastrukturu u skladu sa potrebama Vojske za realizaciju misija i zadataka, i unaprijediti uslove života i rada pripadnika Ministarstva i Vojske.
4. **Uspostavljanje održivog sistema logističke podrške** – razviti sistem logističke podrške (prijem, održavanje i snabdijevanje) koji će odgovoriti zahtjevima Vojske za izvršavanje zadataka i doprinosu kolektivnom sistemu odbrane.
5. **Jačanje kapaciteta za Host Nation Support (HNS)** – unaprijediti nacionalni Koncept za podršku zemlje domaćina, infrastrukturu i obuku radi efikasnog pružanja podrške savezničkim snagama u slučaju krize ili međunarodnih operacija.
6. **Jačanje međunarodne saradnje u oblasti logistike** – unaprijediti sistem logističke podrške u skladu sa NATO standardima i najboljim međunarodnim praksama,

Cilj 3 – Izgradnja sistema upravljanja krizama

Suočena sa sve kompleksnijim bezbjednosnim izazovima, Crna Gora teži izgradnji savremenog i efikasnog sistema upravljanja krizama koji omogućava pravovremeno reagovanje i koordinaciju svih relevantnih aktera. Osnov tog sistema biće jasno definisan normativni okvir, interoperabilnost sa NATO standardima, kao i operativna povezanost i koordinacija svih nivoa vlasti i institucija.

Ključni elementi ovog procesa uključuju formiranje nacionalnog centra za upravljanje krizama, razvoj sistema ranog upozoravanja, osnaživanje među institucionalne saradnje, kao i uključivanje zajednice i podizanje svijesti za prevenciju i odgovor na krize. Takođe, kroz učešće u međunarodnim vježbama, posebno sa NATO, unaprijediće se spremnost i kapaciteti nacionalnih institucija.

Ove mjere doprinose stvaranju otpornog društva sposobnog za efikasan odgovor na sve bezbjednosne izazove.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Izrada i usvajanje normativnog okvira** – normativno urediti oblast upravljanja krizama, definisati elemente nacionalnog sistema upravljanja krizama, nadležnosti institucija i proces donošenja odluka.
2. **Formiranje nacionalnog centra za upravljanje krizama** – razviti sistem koji će obezbijediti efikasno upravljanje, koordinaciju i pravovremeno donošenje odluka u kriznim situacijama.
3. **Razvoj sistema ranog upozoravanja** – uspostaviti sistem za prikupljanje i analizu podataka, praćenje rizika i razvoj mehanizama za pravovremeno informisanje i aktiviranje odgovora.

4. **Realizacija zajedničkih vježbi i međunarodna saradnja** – unaprijediti interoperabilnost i spremnost nacionalnog sistema učešćem u međunarodnim i NATO vježbama i aktivnostima.
5. **Edukacija građana i promocija otpornosti zajednice** – podići svijest i informisanost građana, organizovanjem kampanja, radionica i treninga, kako bi se aktivno uključili u prevenciju i odgovor na krize.

Cilj 4 – Jačanje kapaciteta sajber odbrane i informaciono-komunikacionih sistema

Savremeni bezbjednosni izazovi sve se više premeštaju u sajber prostor, zbog čega Ministarstvo radi na jačanju sposobnosti zaštite, odgovora i oporavka od sajber incidenata. Strategija sajber bezbjednosti Crne Gore i Strategija sajber bezbjednosti Vojske definišu nacionalne ciljeve i mjere za efikasnu sajber odbranu.

Ministarstvo i Vojska će razvijati organizacione, tehničke i stručne kapacitete kako bi pravovremeno odgovorili na nove prijetnje, posebno u zaštiti informacija. Modernizacija informaciono-komunikacionih sistema omogućiće sigurniji protok podataka, unaprijediti komandno-kontrolnu strukturu (C2) i proces donošenja odluka.

Ministarstvo će jačati međunarodnu saradnju, razmjenu informacija u oblasti sajber bezbjednosti, te razvoj stručnih timova za odgovor na sajber incidente i napade. Aktivno će učestvovati u NATO i partnerskim vježbama u cilju unapređenja sposobnosti sajber odbrane i jačanja sajber sposobnosti za podršku u vojnim operacijama. Posebna pažnja će se posvetiti podizanju svijesti o sajber prijetnjama kod krajnjih korisnika.

Cilj je usklađivanje sa NATO i EU standardima radi osiguranja moderne i otporne odbrambene strukture.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Izgradnja i unapređenje tehničkih kapaciteta za sajber odbranu** – jačati infrastrukturu, implementirati moderne informaciono-komunikacione sisteme i sigurnosnu tehnologiju za efikasnu detekciju, prevenciju i odgovor na sajber napade.
2. **Obuka i razvoj stručnih kadrova za sajber odbranu** – izgraditi operativne kapacitete za pravovremen odgovor i oporavak od sajber napada.
3. **Unapređenje komandno-kontrolne (C2) infrastrukture** – razviti i implementirati digitalne alate i procedure za podršku procesu donošenja odluka, protoku informacija i bezbjedne komunikacije.
4. **Jačanje međunarodne saradnje i razmjena informacija** – unaprijediti zajedničke kapacitete i razmjenu najboljih praksi, učešćem u međunarodnim forumima, NATO i partnerskim vježbama i aktivnostima.
5. **Podizanje svijesti i edukacija krajnjih korisnika o sajber prijetnjama** – jačati svijest zaposlenih o sajber prijetnjama u cilju smanjenja ljudskog faktora kao ranjivosti u oblasti sajber bezbjednosti.

Prioritet 3 – Jačanje međunarodne odbrambene saradnje

Ministarstvo će nastaviti razvoj međunarodne odbrambene saradnje, posebno sa zemljama regiona i partnerima iz NATO i EU. Fokusiraće se na jačanje bilateralne saradnje i učešće u regionalnim i međunarodnim inicijativama, kao i na unapređenje sistema kontrole naoružanja.

Sprovodeći NATO agendu, poboljšaće interoperabilnost snaga, razmjenu informacija i učešće u zajedničkim aktivnostima, što će povećati efikasnost Vojske i ojačati međunarodni položaj Crne Gore. Ministarstvo će, takođe, podržavati pregovore za članstvo u EU, naročito u oblasti zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike.

Kroz diplomatske aktivnosti i poštovanje obaveza koje proizilaze iz članstva u međunarodnim organizacijama UN i OEBS, promovisaće se dobrosusjedska politika i doprinos Crne Gore međunarodnom miru i stabilnosti. Saradnja sa susjednim zemljama unaprijediće sposobnosti Vojske u reagovanju na krizne situacije poput prirodnih nepogoda i humanitarnih kriza.

Ministarstvo će nastaviti aktivno i odgovorno učešće u međunarodnim odbrambenim inicijativama radi očuvanja globalne bezbjednosti, dok će jačanjem odbrambene saradnje promovisati evropsku i evroatlantsku perspektivu Zapadnog Balkana.

Cilj 1 – Jačanje bilateralne odbrambene saradnje

Ministarstvo prepoznaje bilateralnu saradnju kao jedan od ključnih instrumenata za jačanje odbrambenih kapaciteta i sposobnosti Crne Gore. Kroz produbljivanje postojećih i sklapanje novih bilateralnih sporazuma, unaprijediće se operativne sposobnosti Vojske, ali i jača uloga Crne Gore u očuvanju stabilnosti Zapadnog Balkana.

Saradnja sa međunarodnim partnerima omogućiće razmjenu stručnih znanja, realizaciju zajedničkih obuka i vježbi, dijeljenje resursa i učešće u međunarodnim misijama i operacijama. Time se dodatno razvija povjerenje sa saveznicima i gradi otpornost na savremene bezbjednosne prijetnje.

Ministarstvo će posebnu pažnju posvetiti jačanju diplomatskih odnosa, kao osnovi za realizaciju konkretnih projekata iz oblasti odbrane i bezbjednosti. Ujedno, kroz zajedničke inicijative, jačaće se kapaciteti nacionalne odbrambene industrije i doprinositi razvoju inovacija.

Cilj je stvaranje održivog, partnerskog okruženja koje će dugoročno osigurati stabilnost i bezbjednost ne samo za Crnu Goru, već i za širi region.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Potpisivanje i implementacija bilateralnih sporazuma o odbrambenoj saradnji** – unaprijediti strateški okvir saradnje sa partnerima radi jačanja međusobne bezbjednosti, u oblastima razmjene znanja, dijeljenja resursa, nabavki, obuke i vježbi, kao i učešća u međunarodnim misijama, operacijama i drugim aktivnostima.
2. **Učešće u zajedničkim vojnim vježbama i obukama** - unaprijediti interoperabilnost, kapacitete i sposobnosti, kao i spremnost snaga kroz praktičnu saradnju sa partnerima.

3. **Podrška razvoju odbrambene industrije i inovacija** – podržati razvoj domaće odbrambene industrije kroz tehnološke inicijative i transfer znanja u saradnji sa međunarodnim partnerima.
4. **Intenziviranje diplomatskog dijaloga sa partnerima** – snažiti međusobno povjerenje i usklađivati odbrambene politike s ciljem efikasnijeg odgovora na zajedničke bezbjednosne izazove i prijetnje.

Cilj 2 – Jačanje multilateralne odbrambene saradnje

Ministarstvo, takođe, prepoznaje značaj multilateralne saradnje kao važnog elementa za jačanje sistema odbrane Crne Gore, koja omogućava širu koordinaciju u oblasti bezbjednosti i odbrane.

Ispunjavanjem obaveza u okviru međunarodnih organizacija poput NATO, EU, UN i OEBS, kao i regionalnih inicijativa, Ministarstvo će nastaviti da aktivno doprinosi naporima međunarodne zajednice u jačanju globalne i regionalne bezbjednosti.

Ministarstvo će nastaviti da jača saradnju unutar NATO saveza, čime se dalje unaprjeđuje interoperabilnost i razvoj vojnih sposobnosti. Takođe, saradnja u okviru EU, UN i OEBS omogućava razmjenu informacija, koordinaciju u borbi protiv globalnih prijetnji i razvoj sistema regionalne kontrole naoružanja. Kroz saradnju u okviru međunarodnih programa i regionalnih inicijativa nastaviće se sa razvojem kapaciteta u oblasti upravljanja krizama.

Sve ove aktivnosti jačaju poziciju Crne Gore u međunarodnoj zajednici i doprinose regionalnoj i globalnoj stabilnosti.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Ispunjavanje obaveza proisteklih iz članstva u međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama** – nastaviti sa ispunjavanjem obaveza preuzetih članstvom u NATO, OEBS, UN i regionalnim inicijativama, kao i iz pristupnih pregovora sa EU, s ciljem jačanja međunarodnog kredibiliteta i usklađivanja sa standardima kolektivne odbrane.
2. **Jačanje odbrambenih kapaciteta kroz mehanizme multilateralne saradnje** – jačati odbrambene sposobnosti uključivanjem u NATO i EU programe i fondove za modernizaciju i obuku.
3. **Razvoj i unapređenje sistema regionalne kontrole naoružanja** – nastaviti učešće u regionalnim forumima i mehanizmima za kontrolu naoružanja i izgradnju povjerenja, radi unaprjeđenja stabilnosti i transparentnosti u regionu.
4. **Razvoj kapaciteta u oblasti kriznog menadžmenta** – jačati kapacitete u oblasti upravljanja krizama kroz mehanizme i aktivnosti u okviru međunarodnih programa i regionalnih inicijativa.

Prioritet 4 – Jačanje regionalne i globalne bezbjednosti

Ministarstvo je posvećeno jačanju regionalne i globalne bezbjednosti kroz aktivno učešće u međunarodnim vojnim vježbama, misijama i operacijama koje doprinose stabilnosti i sigurnosti. Posebnu pažnju će posvetiti razmjeni informacija i obukama, kako bi unaprijedilo sposobnosti i interoperabilnost sa partnerima. Takođe, nastaviće da pruža logističku podršku saveznicima i pomaže u izgradnji odbrambenih kapaciteta država u regionu, kao i da podržava međunarodne napore usmjerene na smanjenje tenzija u kriznim područjima, doprinoseći miru i stabilnosti. Kroz aktivno članstvo u međunarodnim organizacijama, Ministarstvo će promovisati prevenciju sukoba i jačanje međusobnog povjerenja.

Saradnja sa civilnim sektorom je ključna za efikasniji odgovor na bezbjednosne prijetnje koje utiču na građane i kritičnu infrastrukturu. Stoga, razvije se partnerski odnosi sa institucijama u cilju povećanja kapaciteta za zaštitu kritične infrastrukture i resursa, osiguravajući njihovu otpornost i sigurnost.

Uzimajući u obzir prijetnje povezane sa klimatskim promjenama, Ministarstvo će nastojati da integriše ova pitanja u svoje strategije i programe, kako bi spremno odgovorilo na moguće izazove. Aktivno će doprinositi NATO politici odvratanja i odbrane kroz angažman u NATO snagama i komandnoj strukturi, kao i u misijama i operacijama u okviru NATO, EU i UN.

Modernizacija vojnih kapaciteta i jačanje partnerske saradnje predstavljaju osnovu za efikasnu prevenciju sukoba i očuvanje bezbjednosti na globalnom i regionalnom nivou.

Cilj 1 – Jačanje regionalne bezbjednosti

Ministarstvo će raditi na jačanju saradnje sa regionalnim partnerima kako bi izgradilo međusobno povjerenje i stabilnost u regionu. Ova saradnja smanjiće rizik od sukoba i obezbijediti efikasniji zajednički odgovor na bezbjednosne izazove i prijetnje. Ministarstvo će intenzivirati saradnju sa regionalnim bezbjednosnim institucijama i aktivno učestvovati u relevantnim bezbjednosnim inicijativama i forumima, te nastaviti učešće u NATO misiji KFOR, što predstavlja doprinos dobrosusjedskim odnosima i sigurnosti u regionu.

U saradnji sa partnerima, Ministarstvo će raditi na poboljšanju procedura i kroz bilateralne i multilateralne sporazume obezbijediti brzu reakciju u kriznim situacijama. To uključuje razmjenu informacija, zajedničke obuke, vježbe, dijeljenje resursa i koordinaciju aktivnosti. Na ovaj način, odbrambene sposobnosti Crne Gore biće značajno unaprijeđene, a doprinos regionalnoj bezbjednosti dodatno ojačan.

Ministarstvo će, takođe, ispunjavati obaveze u oblasti regionalne kontrole naoružanja i aktivno doprinositi njegovom unaprjeđenju. Nastaviće podršku reformi sistema odbrane zemalja koje su u procesu evroatlantskih integracija, te ispunjavati zadatke vezane za evropske integracije Crne Gore.

Konačno, Ministarstvo teži izgradnji održivog mira kroz jačanje regionalne saradnje, što omogućava pravovremeno prepoznavanje i sprječavanje prijetnji koje bi mogle ugroziti stabilnost u regionu.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Nastavak saradnje u okviru regionalnih bezbjednosnih inicijativa** – intenzivirati učešće u aktivnostima regionalnih bezbjednosnih inicijativa i foruma, radi jačanja međusobnog povjerenja i zajedničkog odgovora na bezbjednosne izazove.

2. **Unapređenje procedura u odgovoru na bezbjednosne izazove kroz dalji razvoj bilateralnih i multilateralnih sporazuma** - unaprijediti procedure za razmjenu informacija, koordinaciju aktivnosti i zajedničke obuke, koje omogućavaju brzu i efikasnu reakciju u kriznim situacijama.
3. **Podrška reformi sistema odbrane država regiona** – nastaviti sa pružanjem pomoći i podrške zemljama regiona u procesu evroatlantskih integracija radi jačanja odbrambenih sistema i interoperabilnosti.
4. **Izgradnja održivog mira kroz jačanje međusobnog povjerenja i pravovremenu identifikaciju prijetnji** – unaprijediti mehanizme za stalnu komunikaciju i saradnju sa partnerima u regionu, radi prevencije i rano upozoravanje na potencijalne bezbjednosne prijetnje.

Cilj 2 – Jačanje globalne bezbjednosti

Jačanje globalne bezbjednosti podrazumijeva zajednički napor država i međunarodnih organizacija u suočavanju sa savremenim bezbjednosnim izazovima.

Ministarstvo će aktivno doprinositi ovom cilju kroz učvršćivanje saradnje sa partnerima i saveznicima na bilateralnom i multilateralnom nivou. Učešćem u međunarodnim misijama i operacijama, pruža se konkretan doprinos globalnoj stabilnosti, ali i unaprjeđuju sopstveni operativni kapaciteti. Istovremeno, ovakvo angažovanje omogućava razmjenu znanja i iskustava sa drugim državama, što doprinosi boljoj pripremljenosti za suočavanje sa budućim krizama.

Poseban fokus biće stavljen na borbu protiv hibridnih i sajber prijetnji, koje sve češće ugrožavaju bezbjednost država, institucija i građana. Kroz obuke, zajedničke vježbe i tehničku saradnju, jačaće se otpornost Ministarstva i Vojske na ovakve prijetnje.

Saradnja sa međunarodnim organizacijama, poput NATO, EU i UN, omogućiće efikasniju koordinaciju u hitnim situacijama i brži protok informacija. Time se povećava sposobnost pravovremenog odgovora na krizne događaje sa potencijalnim globalnim posljedicama.

Održavanje otvorenog dijaloga sa međunarodnim partnerima biće prioritet, kao osnovi za izgradnju povjerenja i sprečavanje konflikata. Ministarstvo će nastaviti sa razvojem institucionalnih kapaciteta kako bi moglo još efikasnije da odgovori na zahtjeve savremene bezbjednosne arhitekture.

Cilj je stvoriti održive mehanizme saradnje koji će obezbijediti dugoročnu stabilnost i sigurnost na globalnom nivou.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Učešće u međunarodnim misijama i operacijama** – nastaviti aktivno učešće u međunarodnim misijama i operacijama pod okriljem NATO, EU i UN, što će obezbijediti dalje sticanje praktičnih znanja i operativnih iskustava, jačanje interoperabilnosti i direktan doprinos globalnoj bezbjednosti.

2. **Razvoj kapaciteta za odgovor na hibridne i sajber prijetnje** – nastaviti sa realizacijom specijalizovanih obuka, tehničke saradnje i zajedničkih vježbi sa partnerima u cilju jačanja otpornosti na savremene prijetnje koje ugrožavaju infrastrukturu, institucije i građane, što će doprinijeti sveukupnoj otpornosti kolektivnog sistema odbrane.
3. **Unapređenje odbrambene saradnje** – intenzivirati politički i bezbjednosni dijalog i konkretne oblike saradnje sa partnerskim zemljama i međunarodnim organizacijama, uključujući zajedničke inicijative, strateške konsultacije i razmjenu informacija u cilju jačanja povjerenja i globalne bezbjednosti.
4. **Jačanje institucionalnih kapaciteta i mehanizama koordinacije** – unaprijediti unutrašnju organizaciju i procedure za efikasno djelovanje u kriznim situacijama, uključujući bolju komunikaciju i koordinaciju, kao i brži protok informacija sa međunarodnim partnerima.

Prioritet 5 – Jačanje transparentnosti i integriteta, i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih

Jačanje transparentnosti i integriteta, kao i unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih, predstavlja temelj izgradnje stabilnog i održivog sistema odbrane. Ministarstvo će sprovoditi mjere iz NATO politike izgradnje integriteta, kao i domaćih propisa i regulativa. Jačanje kapaciteta za poslove inspeksijskog nadzora i kontinuirana kontrola rada, uz transparentno i racionalno korišćenje resursa doprinijeće odgovornijem radu i većem povjerenju javnosti.

Posebna pažnja biće usmjerena na povećanje transparentnosti u komunikaciji, poboljšanje međuljudskih odnosa, organizacione kulture, te razvoj profesionalnog i etičkog ponašanja svih zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci.

Ljudski resursi su najvrjedniji element sistema odbrane, zbog čega će se nastojati poboljšati njihov životni standard i uslovi rada. Kroz unapređenje infrastrukture, zdravstvene zaštite, zaštite na radu i prava zaposlenih, stvorice se pozitivnije i sigurnije radno okruženje. Uvešće se dodatne mjere zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu, s ciljem prevencije povreda i očuvanja života. Savremena oprema i sredstva omogućice vojnicima da svoje zadatke izvršavaju bezbjednije i efikasnije.

Povećana motivacija zaposlenih biće podstaknuta kroz sistem nagrađivanja, napredovanja i prepoznavanja postignutih rezultata i zalaganja. Ulaganja u kontinuiranu edukaciju i stručno usavršavanje povećace operativnu spremnost i efikasnost. Biće razvijeni programi podrške koji obuhvataju profesionalne, socijalne i lične aspekte života zaposlenih. Prioritet će biti i bolji materijalni i socijalni položaj, uključujući povećanje plata, rješavanje stambenih pitanja i postizanje ravnoteže između poslovnih obaveza i privatnog života.

Ministarstvo će težiti da postane poželjan i konkurentan poslodavac, stvarajući radno okruženje koje motiviše, štiti i poštuje svakog pojedinca.

Cilj 1 – Jačanje transparentnosti i integriteta

Ministarstvo odbrane posvećeno je izgradnji stabilnog i održivog sistema odbrane koji uživa povjerenje javnosti, saveznika i partnera. U tu svrhu, biće implementirane obaveze iz NATO Politike izgradnje integriteta, kao i nacionalnih propisa i dobrih praksi. Posebna pažnja

biće posvećena jačanju integriteta zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci, kroz kontinuirane obuke i profesionalno usavršavanje.

Planira se dosljedna primjena mjera koje doprinose transparentnosti, odgovornosti i etičkom ponašanju na svim nivoima. U tom smislu, racionalno planiranje i korišćenje budžetskih sredstava biće prioritet, uz punu transparentnost procesa finansiranja sistema odbrane. Time će se doprinijeti efikasnijem funkcionisanju i razvoju sistema odbrane.

Ministarstvo će unaprjeđivati odnose s medijima kroz otvorenu i pravovremenu komunikaciju o svojim aktivnostima. Takođe, nastaviće da gradi partnerstvo sa civilnim sektorom kroz edukaciju, podršku institucijama i zajedničke projekte.

Kroz sve ove aktivnosti biće promovisana važnost saradnje vojske i društva u očuvanju bezbjednosti i stabilnosti.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Implementacija obuka i programa za jačanje integriteta zaposlenih** - organizovati redovne edukacije i treninge iz oblasti etike, integriteta i antikorupcije, radi jačanja profesionalnog ponašanja i poštovanja standarda u ovim oblastima, uz jačanje kapaciteta za poslove inspeksijskog nadzora i kontinuirane kontrole rada.
2. **Unapređenje sistema transparentnog i odgovornog upravljanja budžetom** – obezbijediti neophodna finansijska sredstva za razvoj planiranih odbrambenih kapaciteta i sposobnosti, kao i unaprijediti mehanizame i procedure za planiranje, praćenje i izvještavanje o utrošku budžetskih sredstava, s ciljem povećanja transparentnosti i povjerenja javnosti.
3. **Unapređenje komunikacije s javnošću i medijima** – implementirati Komunikacionu strategiju Ministarstva odbrane, uključujući informisanje javnosti putem saopštenja, konferencija i digitalnih medija o aktivnostima i planovima Ministarstva, radi jačanja transparentnosti i povjerenja javnosti.
4. **Unapređenje saradnje sa civilnim sektorom kroz zajedničke inicijative** – pokrenuti i pružiti podršku projektima koji uključuju nevladine organizacije, akademsku zajednicu i lokalne zajednice u cilju promocije uloge sistema odbrane u društvu, kao i razmjene znanja i iskustava.

Cilj 2 – Unapređenje uslova života, rada i standarda zaposlenih

Ministarstvo će se posvetiti stvaranju što boljih uslova života i rada zaposlenih, fokusirajući se na efikasnost, sigurnost i mogućnosti za profesionalni razvoj. Biće obezbijedeni adekvatni fizički i tehnički uslovi u vojnim objektima, uz modernizaciju infrastrukture, kako bi radno okruženje bilo produktivnije i ugodnije. Posebna pažnja biće posvećena zdravlju zaposlenih kroz sprovođenje preventivnih programa koji podržavaju njihovo fizičko i mentalno stanje. Redovni sistematski pregledi, psihološka podrška i aktivnosti koje podržavaju balans između poslovnih obaveza i privatnog života biće standard u radu Ministarstva. Unaprijediće se mjere zaštite na radu i protokoli koji smanjuju rizik od povreda.

Pored toga, Ministarstvo će raditi na poboljšanju materijalnog položaja zaposlenih, uključujući povećanje plata, rješavanje stambenih pitanja i dodatnu podršku porodicama.

Socijalne beneficije i prava zaposlenih biće unaprijeđeni kako bi se povećala konkurentnost Ministarstva i Vojske kao poslodavaca. Razvijaće se i programi motivacije, kao i kadrovske politike zasnovane na jasnim i objektivnim kriterijumima za napredovanje u karijeri.

Cilj je da se stvori pravičan sistem zasnovan na zaslugama i rezultatima, koji će smanjiti fluktuaciju i spriječiti odlazak stručnih kadrova i ujedno privući nove kvalifikovane kadrove. Na ovaj način Ministarstvo i Vojska će osigurati stabilan i kontinuiran razvoj svojih kapaciteta.

Sve ove mjere zajedno doprinose boljem kvalitetu života i rada zaposlenih, što je ključno za uspjeh i dugoročnu održivost institucije.

Ključne aktivnosti za realizaciju:

1. **Modernizacija infrastrukturnih i tehničkih uslova u vojnim objektima** – unaprijediti infrastrukturu izgradnjom novih ili rekonstrukcijom postojećih objekata, kao i opremiti radni prostor modernom tehnologijom, kako bi se obezbijedili sigurni, efikasni i prijatni uslovi rada za zaposlene.
2. **Implementacija programa za zaštitu zdravlja zaposlenih** - realizovati redovne sistematske preglede, psihološku podršku, preventivne zdravstvene i fizičke aktivnosti, i razviti programe i inicijative za stvaranje balansa između poslovnog i privatnog života, s ciljem očuvanja fizičkog i mentalnog zdravlja zaposlenih.
3. **Unapređenje mjera zaštite na radu i bezbjednosnih protokola** – unaprijediti procedure za smanjenje rizika od povreda i nezgoda na radu, čime se povećava sigurnost zaposlenih.
4. **Poboljšanje materijalnog položaja i socijalnih beneficija zaposlenih** – stvoriti uslove za povećanje plata, rješavanje stambenih pitanja, podršku porodicama zaposlenih i unapređenje ukupnog sistema beneficija, radi povećanja motivacije i konkurentnosti Ministarstva i Vojske kao poslodavaca.

III – ZAVRŠNA RAZMATRANJA

Zaključak

Smjernice postavljaju osnov za analizu potreba i izradu planova koji se odnose na razvoj odbrambenih kapaciteta i sposobnosti, kao i održivost resursa odbrane, u skladu sa definisanim prioritetima i ciljevima politike odbrane.

Razvojne potrebe treba sagledati kao integrisani proces, čiji je cilj izgradnja savremenog, efikasnog i transparentnog sistema odbrane, usklađenog sa nacionalnim interesima i međunarodnim obavezama.

U cilju dostizanja zahtjevanog nivoa odbrambenih kapaciteta i sposobnosti, neophodno je povećanje izdvajanja za odbranu u skladu sa nacionalnim planovima i potrebama, ali i međunarodnim obavezama, posebno u kontekstu članstva u NATO. Ova sredstva moraju biti usmjerena na implementaciju paketa NATO ciljeva sposobnosti, modernizaciju i opremanje Vojske, izgradnju i unapređenje infrastrukture, obuku i unapređenje uslova života, rada i standarda pripadnika Ministarstva i Vojske.

Izgradnja funkcionalnog, fleksibilnog i interoperabilnog sistema odbrane predstavlja ključni zadatak u narednom periodu, uz istovremeno jačanje saradnje sa saveznicima i

partnerima, te povećanje uloge Crne Gore u doprinosu regionalnoj i međunarodnoj bezbjednosti.

Cilj ovih aktivnosti je transformacija Ministarstva i Vojske u savremenu, funkcionalnu i odgovornu instituciju koja aktivno doprinosi ostvarenju i zaštiti nacionalnih i odbrambenih interesa Crne Gore, te očuvanju mira i stabilnosti, kako u zemlji, tako i u širem regionalnom i međunarodnom kontekstu.

Odgovornost za implementaciju

Za implementaciju Smjernica odgovorni su rukovodioci organizacionih cjelina Ministarstva koji su odlukama ministra određeni za planiranje odbrane i nosioce razvoja odbrambenih kapaciteta i sposobnosti ili posebnih projekata u oblasti odbrane.

Primjena

Smjernice stupaju na snagu danom donošenja i primjenjuju se u skladu sa operativnim ciklusom izrade dokumenata, odnosno Internim pravilima o planiranju odbrane u Ministarstvu i Vojsci.

Broj: 05011-801/25-5790/4

Podgorica, 11. novembar 2025. godine



MINISTAR
Dragan Krapović

POGLAVLJE II

PROCEDURE U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA



Crna Gora
Ministarstvo odbrane



Broj: 06-070/26-3066/41

Podgorica, 15.7.2026. godine

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 89/25), i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“, br. 47/08, 4/11, 22/17, 123/24) **d o n o s i:**

INTERNE PROCEDURE O ANGAŽOVANJU LICA PO UGOVORU O DJELU U MINISTARSTVU ODBRANE

Sadržaj:

- I. Uvod
- II. Planiranje budžetskih sredstava i Plan angažovanja lica po ugovoru o djelu
- III. Zaključivanje, prestanak i kontrola realizacije ugovora o djelu
- IV. Vođenje evidencije i izvještavanje o zaključenim ugovorima o djelu
- V. Završne odredbe

I. Uvod

1. Ovom Internom procedurom se uređuje način, uslovi angažovanja, izbor lica, zaključenje ugovora o djelu, sistem nadzora i kontrola zaključenja ugovora o djelu, utvrđivanje ugovorene naknade, sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima i izvještavanje o završenim poslovima.
2. Rad po ugovoru o djelu uređen je Zakonom o obligacionim odnosima i predstavlja rad van radnog odnosa, pa lica koja obavljaju određene poslove na osnovu ugovora o djelu ne zasnivaju radni odnos i nemaju status zaposlenog, što znači da nemaju prava koja su vezana za radni odnos i koja pripadaju samo zaposlenima.

II. Planiranje budžetskih sredstava i Plan angažovanja lica po ugovoru o djelu

3. Prilikom planiranja budžetskih sredstava svaka organizaciona jedinica, u zahtjevu za dodjelu finansijskih sredstava organizacionoj jedinici MO nadležnoj za poslove finansija dostavlja informaciju o broju lica koje je potrebno angažovati.

4. Informacija, pored broja lica, sadrži podatke o iznosu naknade, vremenu angažovanja, opisu poslova zbog kojeg je potrebno angažovati lice po ugovoru o djelu, kao i očekivani efekti predmetnih ugovora o djelu.
5. Nakon usvajanja Zakona o budžetu, na predlog organizacione jedinice MO nadležnoj za poslove finansija, starješina organa donosi Plan angažovanja lica po ugovoru o djelu koji sadrži: broj lica sa kojima će se zaključiti ugovor o djelu (po organizacionim jedinicama), poslovi za koje će se zaključivati ugovori o djelu, visinu naknade za lica angažovana po ugovoru o djelu, period trajanja ugovora o djelu, kao i očekivani efekti predmetnih ugovora.

III. Zaključivanje, prestanak i kontrola realizacije ugovora o djelu

6. Predlog za angažovanje lica po osnovu ugovora o djelu rukovodilac podnosi ministru sa detaljnim obrazloženjem potreba službe na saglasnost. Rukovodilac uz prijedlog dostavlja i podatke o predloženom licu: ime i prezime, opis poslova, period trajanja ugovora, visinu novčane naknade, podatke koji se odnose na JMB lica, adresa stanovanja, podaci o stečenom obrazovanju, naziv banke i broj tekućeg računa, kontakt telefon, i da li se radi o zaposlenom ili nezaposlenom licu.
7. Nakon dobijene saglasnosti ministra odbrane, organizaciona jedinica za ljudske resurse (nakon sprovedenih potrebnih radnji i saglasnosti nadležnih institucija) priprema Nacrt ugovora, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja, i dostavlja ministru na dalju nadležnost.
8. Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime, adresa stanovanja i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, visinu novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti, razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu angažovanja.
9. Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka, zbog neispunjenja ugovorenih obaveza, zbog odstupanja od ugovorenih obaveza, otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana uz navođenje razloga za otkaz ugovora ili sporazumom ugovornih strana.
10. Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da vrši nadzor i kontrolu prilikom realizacije ugovora o djelu. Rukovodilac organizacione jedinice može odrediti lice iz svog sastava za nadzor i kontrolu, odnosno ocjenu da li je angažovano lice obavljalo aktivnost u skladu sa zaključenim ugovorom.
11. Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je, da do petog u mjesecu za prethodni mjesec, sačini izvještaj o realizaciji aktivnosti iz ugovora o djelu, i primjerak izvještaja (uz prateću dokumentaciju - radi isplate) dostavi organizacionim jedinicama MO nadležnim za upravljanje ljudskim resursima i poslove finansija.
12. Izvještaj sadrži rezultate o sprovedenim aktivnostima iz poslova koji su predmet ugovora, obrazloženje da li je potrebno prekinuti ili nastaviti dalje angažovanje lica po ugovoru o djelu.

IV. Vođenje evidencije i izvještavanje o zaključenim ugovorima o djelu

13. Organizaciona jedinica MO nadležna za upravljanje ljudskim resursima vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o djelu koja sadrži: ime i prezime poslenika, broj ugovora, iznos sredstava isplaćen posleniku (bruto/neto iznos), vremenski period zaključenja ugovora, vrstu poslova i lice zaduženo za kontrolu.
14. Organizaciona jedinica MO nadležna za upravljanje ljudskim resursima će polugodišnje sačinjavati Izvještaj o angažovanju lica po ugovoru o djelu.
15. Izvještaj se dostavlja starješini organa.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

16. Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
17. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o angažovanju lica po ugovoru o djelu u ministarstvu odbrane broj: 06-100/22-7554 od 11.10.2022. godine.





Broj: 06-070/26-3066/39

Podgorica, 15.7.2026. godine

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25), a u vezi sa članom 79 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26), i članom 79 Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list CG”, br. 51/17 i 34/19), **utvrđuje:**

INTERNU PROCEDURU O DODATNOM RADU

Sadržaj:

- I. Uvod
- II. Uslovi za dobijanje odobrenja za obavljanje dodatnog rada
- III. Postupak i način dobijanja odobrenja za dodatni rad
- IV. Vođenje evidencije o izdatim odobrenjima i obavještenjima o obavljanju dodatnog rada
- V. Završne odredbe

I UVOD

1. Ovim internim procedurama bliže se uređuje način i postupanje Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), po zahtjevu državnog službenika, odnosno namještenika zaposlenog u Ministarstvu, i lica u službi u Vojsci (u daljem tekstu: zaposleni), za dobijanje odobrenja, po osnovu obavljanja dodatnog rada, van radnog vremena.
2. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II USLOVI ZA DOBIJANJE ODOBRENJA ZA DODATNI RAD

3. Državni službenik, odnosno namještenik može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju ministra odbrane (u daljem tekstu: ministar), obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom Ministarstvo odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu Ministarstva.
4. Državni službenik, odnosno namještenik može, uz prethodno obavješćavanje ministra, obavljati rad u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

5. Lice u službi u Vojsci može van radnog vremena, po pisanom odobrenju ministra, a na predlog načelnika Generalštaba, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, ako nad tim licima, Ministarstvo ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom ili ne predstavlja sukob interesa ili smetnju za vršenje dužnosti, odnosno ne šteti ugledu Ministarstva i Vojske.
6. Lice u službi u Vojsci može, po pisanom odobrenju ministra, a na predlog načelnika Generalštaba, vršiti poslove u naučno-istraživačkoj, pedagoškoj, humanitarnoj, sportskoj djelatnosti, predavača na seminarima i savjetovanjima, kao i objavljivati stručne radove.

III POSTUPAK I NAČIN DOBIJANJA ODOBRENJA ZA DODATNI RAD

7. Državni službenik, odnosno namještenik podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje poslova iz čl. 3, kao i obavještenje iz čl. 4 ovih internih procedura, preko Pisarnice Ministarstva, rukovodiocu organizacione jedinice (u daljem tekstu: rukovodilac) u kojoj je zaposlen.
8. Rukovodilac zahtjev dostavlja ministru na saglasnost.
9. Nakon dobijene saglasnosti, organizaciona jedinica za ljudske resurse priprema Nacrt odobrenja, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja.
10. Lice u službi u Vojsci Crne Gore, podnosi zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje poslova iz čl. 5 ovih internih procedura, neposredno pretpostavljenom, preko jedinice u kojoj se nalazi u službi.
11. Neposredno pretpostavljeni zahtjev, poštujući liniju komandovanja, dostavlja načelniku Generalštaba, koji daje predlog.
12. Načelnik Generalštaba, predlog dostavlja ministru na saglasnost.
13. Nakon dobijene saglasnosti, organizaciona jedinica za ljudske resurse priprema Nacrt odobrenja, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja.
14. Neposredno pretpostavljeni zahtjev lica iz čl. 6, poštujući liniju komandovanja, dostavlja načelniku Generalštaba, koji daje predlog.
15. Načelnik Generalštaba, predlog dostavlja ministru na saglasnost.
16. Nakon dobijene saglasnosti, organizaciona jedinica za ljudske resurse priprema Nacrt odobrenja, odnosno obavještenja u slučaju negativnog odlučivanja.
17. Ako se naknadno utvrdi, da se dodatnim radom onemogućava ili otežava rad zaposlenog, te ukoliko usljed promijenjenih okolnosti to šteti ugledu Ministarstva i Vojske Crne Gore, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada zaposlenog i ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom, ministar neće odobriti dalji rad.

18. Odobrenje za obavljanje dodatnog rada iz čl. 3 i 5 ovih procedura izdaje se na period od godinu dana uz mogućnost obnavljanja uz poštovanje propisane procedure.
19. O svim promjenama koje utiču na dato odobrenje, zaposleni su dužni da, najkasnije u roku od pet dana, u pisanoj formi, obavijeste Ministarstvo preko organizacione jedinice u kojoj su raspoređeni/postavljeni.
20. Zaposlenima se može prekinuti obavljanje dodatnog rada, u slučaju da potrebe službe to zahtjevaju i ako se naknadno utvrdi, da se dodatnim radom onemogućava ili otežava rad zaposlenog, te ukoliko usljed promijenjenih okolnosti to šteti ugledu Ministarstva i Vojske Crne Gore, odnosno stvara mogućnost sukoba interesa ili utiče na nepristrasnost rada zaposlenog i ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom.

IV VOĐENJE EVIDENCIJE U VEZI SA ODOBRENJIMA ZA DODATNI RAD

21. Organizaciona jedinica za ljudske resurse vodi evidenciju o izdatim odobrenjima i obavještenjima o obavljanju dodatnog rada iz čl. 3, 4, 5 i 6 ovih procedura.

V ZAVRŠNE ODREDBE

22. Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane i primjenjuje se od prvog sljedećeg obračunskog perioda.
23. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o dodatnom radu zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore broj: 06021-082/24-1922 od 23.2.2024. godine.



Official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro (Ministarstvo odbrane i Vojske Crne Gore) and the signature of the Minister, Dragan Krapović. The stamp is circular with the text "MINISTARSTVO ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE" and "PODGORICA". The signature is written in blue ink over the stamp.

MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 06-070/26-3066/40

Podgorica, 15.7.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 89/25), ministar odbrane **utvrđuje:**

INTERNU PROCEDURU ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ U SLUČAJU DUŽE ILI TEŽE BOLESTI, NABAVKE LJEKOVA, ZDRAVSTVENE REHABILITACIJE ZAPOSLENOG ILI ČLANA NJEGOVE UŽE PORODICE, I U SLUČAJU OTKLANJANJA POSLEDICA ELEMENTARNIH NEPOGODA

Sadržaj:

- I. Uvod
- II. Ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć
- III. Duže i teže bolesti
- IV. Visina jednokratne pomoći
- V. Postupak za ostvarivanje prava za dodjelu jednokratne novčane pomoći
- VI. Postupak po podnijetim zahtjevima
- VII. Kriterijumi za dodjelu jednokratne novčane pomoći
- VIII. Evidencija jednokratnih novčanih pomoći
- IX. Sredstva za isplatu jednokratnih novčanih pomoći
- X. Završne odredbe

I UVOD

1. Ovom Internom procedurom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć zaposlenih u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, i u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda.
2. Interna procedura obezbjeđuje efikasnost u postupanju i uređuje način i postupak priznavanja prava na jednokratnu novčanu pomoć.
3. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II LICA KOJA OSTVARUJU PRAVO NA JEDNOKRATNU NOVČANU POMOĆ

4. Zaposleni u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni), odnosno član njegove uže porodice ostvaruje pravo na jednokratnu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije i otklanjanje posljedica elementarnih nepogoda.

III DUŽE I TEŽE BOLESTI

5. Pod dužim bolestima podrazumijevaju se bolesti ili povrede kod kojih period liječenja traje duže od šest mjeseci.
6. Pod težim bolestima podrazumijevaju se maligna oboljenja, bronhijalna i srčana astma, teška opstruktivna oboljenja pluća, aktivna tuberkuloza, infarkt srca, dekonpenzovana srčana oboljenja, transplatacija srca, cerebro-vaskularni insult, epilepsija, duševni poremećaji i poremećaji ponašanja, progresivne nervno mišićne bolesti, pareze i paralize, hemofilija, insulin zavisni dijabetes, hronične bubrežne insuficijencije sa dijalizama, sistemske autoimune bolesti, osteomijelitis, HIV infekcije i druge teške bolesti navedene u listi koje su sastavni dio ovih internih procedura (Prilog).

IV VISINA JEDNOKRATNE POMOĆI

7. Zaposlenom, odnosno članu njegove uže porodice isplaćuje jednokratnu novčanu pomoć, i to:
 - 7.1. za dužu bolest, nabavku lijekova i zdravstvenu rehabilitaciju iz poglavlja III stav 5 - šest obračunskih vrijednosti.
 - 7.2. za težu bolest, nabavku lijekova i zdravstvenu rehabilitaciju iz poglavlja III stav 6 – 11 obračunskih vrijednosti;
8. U slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda, zaposlenom se odobrava pravo na jednokratnu novčanu pomoć do 10 obračunskih vrijednosti koeficijenta.
9. Prava iz stava 1 tačka 1 i 2 ovog poglavlja u slučaju iste bolesti međusobno se isključuju.

V POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

10. Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu jednokratne pomoći pokreće se pisanim zahtjevom zaposlenog.

11. Izuzetno od stava 1 ovog poglavlja, postupak za ostvarivanje prava na dodjelu JNP pokreće se pisanim zahtjevom člana uže porodice, odnosno njegovog pravnog zastupnika ukoliko zaposleni zbog opravdanih razloga nije u mogućnosti da podnese isti.
12. Uz zahtjev za ostvarivanje prava na JNP iz poglavlja IV ovih procedura, prilaže se kopija tekućeg računa, kompletna medicinska dokumentacija i dokaz o srodstvu.
13. Uz zahtjev za ostvarivanje prava na JNP iz poglavlja IV stav 2 ovih procedura, prilaže se dokaz o materijalnoj šteti, izvještaj nadležne institucije o šteti nastaloj usljed elementarnih nepogoda i drugi relevantni dokazi.
14. Pisani zahtjev, sa pratećom dokumentacijom koja dokazuje osnovanost zahtjeva, zaposleni u Ministarstvu odbrane podnose preko Pisarnice, a zaposleni u Vojsci Crne Gore preko matične jedinice.

VI POSTUPANJE PO PODNIJETIM ZAHTJEVIMA

15. Organizaciona jedinica za ljudske resurse obrađuje zahtjeve zaposlenih za dodjelu JNP i utvrđuje kompletnost dokumentacije.
16. Ukoliko zaposleni ne dostavi kompletnu dokumentaciju, organizaciona jedinica za ljudske resurse poziva zaposlenog da, u roku od 8 dana, dopuni podnijeti zahtjev, sa upozorenjem o posljedicama propuštanja ostavljenog roka.
17. Prije izrade nacrt rješenja za dodjelu jednokratne novčane pomoći iz poglavlja IV ovih procedura, organizaciona jedinica za ljudske resurse traži stručno mišljenje VLJK o dužini ili težini bolesti, na osnovu dostavljene medicinske dokumentacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, a koje mišljenje je komisija dužna da dostavi u roku od 10 dana od dana dostavljanja medicinske dokumentacije.
18. Nakon dobijenog mišljenja i ocjene osnovanosti zahtjeva za JNP iz stava 1 ovog poglavlja organizaciona jedinica za ljudske resurse izrađuje nacrt rješenja koji dostavlja ministru na nadležnost.
19. O podnijetim zahtjevima za dodjelu JNP odlučuje ministar odnosno lice koje on ovlasti, u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva.

VII KRITERIJUMI ZA DODJELU JEDNOKRATNE NOVČANE POMOĆI

20. Zaposlenom u toku jedne kalendarske godine po osnovu bolesti ili bolesti člana njegove uže porodice, odobrava se pravo na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije, u iznosu do 11 obračunskih vrijednosti koeficijenata za zaposlene u javnom sektoru za fiskalnu godinu (u daljem tekstu: obračunska vrijednost).

21. U slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda, zaposlenom se odobrava pravo na jednokratnu novčanu pomoć do 10 obračunskih vrijednosti koeficijenta.
22. Ako dva ili više zaposlenih iz iste porodice ispunjavaju uslove za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć za njihovog člana uže porodice, jednokratnu pomoć može ostvariti samo jedan zaposleni, a u slučaju više istovremenih zahtjeva, iznos jednokratne pomoći im pripada u jednakim dijelovima opredijeljenog iznosa za jednokratnu pomoć.

VIII EVIDENCIJA JEDNOKRATNIH NOVČANIH POMOĆI

23. Organizaciona jedinica za ljudske resurse vodi evidenciju donijetih rješenja o JNP, a organizaciona jedinica za finansijske poslove vodi evidenciju o isplaćenim sredstvima zaposlenima.

IX SREDSTVA ZA ISPLATU JEDNOKRATNIH NOVČANIH POMOĆI

24. Sredstva za ove namjene obezbjeđuju se iz Budžeta Ministarstva odbrane za fiskalnu godinu.

X ZAVRŠNE ODREDBE

25. Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
26. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju duže ili teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice, i u slučaju otklanjanja posledica elementarnih nepogoda zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore broj: 06021-082/24-1921 od 23.2.2024 godine.



LISTA DUŽIH I TEŽIH BOLESTI

I. ZARAZNE BOLESTI I PARAZITARNE BOLESTI: – zarazne bolesti creva praćene komplikacijama; – tuberkuloza; – bakterijske bolesti i životinja i ljudi; – infekcije centralnog nervnog sistema uzrokovane virusima (ENCEPHALITIS I MENINGITIS, POLIOMYELITIS); – zapaljenja jetre uzrokovane virusima praćene komplikacijama; – AIDS; – bolesti uzrokovane protozoama praćene komplikacijama. I druge zarazne bolesti praćene komplikacijama koje ugrožavaju život i zahtevaju bolničko lečenje u tekućoj godini.

II. TUMORI: – dobroćudni tumori koji svojom lokalizacijom ili prirodom mogu ugroziti život ili bitno umanjuju funkciju organa ili organskog sistema; – maligni tumori svih morfoloških (histoloških) grupa koji su praćeni od strane konzilijuma u tekućoj godini.

III. BOLESTI KRV I KRVOTVORNIH ORGANA I POREMEĆAJI IMUNITETA: – anemije uzrokovane hemolizom; – aplastične anemije; – poremećaji zgrušavanja krvi (DIK, nasledni nedostatak faktora koagulacije VII i IX); – krvarenja kože i druga krvarenja. I druge bolesti krvi i krvotvornih organa i poremećaji imuniteta koji ugrožavaju život obolelog ili zahtevaju dugotrajno lečenje u tekućoj godini.

IV. BOLESTI ŽLEZDA SA UNUTRAŠNjim LUČENJEM, ISHRANE I METABOLIZMA: – šećerna bolest sa komplikacijama koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja (retinopatija, nefropatija, angiopatija, neuropatija); – poremećaji hipofize koji ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja organa; – poremećaji funkcije nadbubrežne žlezde koji ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja organa; – poliglandularna endokrina disfunkcija; – poremećaji metabolizma amino kiselina, masnih kiselina, proteina, ugljenih hidrata, lipida i mineralnih materija koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do bitnog funkcionalnog oštećenja. I druge bolesti žlezda sa unutrašnjim lučenjem, ishrane i metabolizma koje ugrožavaju život obolelog ili dovode do ozbiljnog funkcionalnog oštećenja ili onesposobljenosti obolelog.

V. DUŠEVNE BOLESTI: – organski i simptomatski duševni poremećaji – demencije, drugi duševni poremećaji uzrokovani oštećenjem i disfunkcijom mozga i telesnom bolešću sa psihotičnim simptomima; – shizofrenija, shizotipski poremećaj u dekompezaciji, shizoafektivni poremećaj; – poremećaji raspoloženja: manija, bipolarni afektivni poremećaj, teška depresivna epizoda sa ili bez simptoma psihoze rezistentna na terapiju, težak povratan depresijski poremećaj sa ili bez simptoma psihoze; – mentalna retardacija; – pervazivni poremećaji razvoja. I druge duševne bolesti zbog čije prirode i stanja oboleli može da ugrozi svoj ili život drugih osoba, ošteti materijalna dobra, a koje zahtevaju stalni medikamentozni tretman i kontinuirano praćenje od strane ovlašćenog psihijatra.

VI. BOLESTI NERVNOG SISTEMA: – zapaljenske bolesti centralnog nervnog sistema uzrokovane bakterijama; – sistemske atrofije; – ekstrapiramidana oboljenja i poremećaji kretanja; – degenerativne bolesti nervnog sistema; –

demijelinizujuće bolesti centralnog nervnog sistema; – epilepsija praćena promenama ličnosti i/ili učestalim napadima i/ili rezistentna na terapiju; – sindromi krvnih sudova mozga; – poremećaji živaca, korenova živaca i snopova živaca; – polineuropatije i drugi poremećaji perifernog nervnog sistema; – bolesti neuromišićne spojnice i bolesti mišića; – moždana paraliza i drugi sindromi paralize. I druge bolesti nervnog sistema koje ugrožavaju život ili i pored lečenja dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja i onesposobljavanja.

VII. BOLESTI OKA I PRIPOJAKA OKA: – bolesti oka i pripojaka oka koje svojom prirodom ili svojim posledicama dovode do gubitka vida na jednom ili oba oka; – optički neuritis i drugi poremećaji optičkog živca i optičkih puteva koji ireverzibilno ugrožavaju vid.

VIII. BOLESTI UVA I BOLESTI MASTOIDNOG NASTAVKA: – bolesti uva i mastoidnog nastavka koje svojom prirodom ili svojim posledicama dovode do gubitka sluha na jednom ili oba uva; – bolesti uva i mastoidnog nastavka koje dovode do funkcionalnog oštećenja organa za održavanje ravnoteže.

IX. BOLESTI SISTEMA KRVOTOKA: – reumatska groznica sa promenama na srcu; – oboljenja zalistaka praćena srčanom insuficijencijom; – hipertenzivna bolest sa srčanom i/ili renalnom insuficijencijom; – ishemijske bolesti srca: infarkt miokarda u tekućoj godini, infarkt miokarda sa komplikacijama, hronična ishemijska bolest srca sa komplikacijama; – bolest srca plućnog porekla i bolest krvnih sudova pluća: plućna embolija u tekućoj godini, plućna embolija sa komplikacijama; – druge bolesti srca: perikarditis, endokarditis i miokarditis u tekućoj godini i/ili praćen komplikacijama, kardiomiopatija i srčana insuficijencija, obe sa EF < 45%. **BOLESTI KRVNIH SUDOVA MOZGA:** – subarahnoidalno krvarenje, intracerebralno krvarenje, infarkt mozga, aneurizma arterije mozga bez prskanja, tromboza vena mozga. **BOLESTI ARTERIJA, MALIH ARTERIJA I KAPILARA:** – aneurizma aorte i disekcija, embolija i tromboza arterija. **BOLESTI VENA, LIMFNIH SUDOVA I LIMFNIH ČVOROVA:** – tromboza vene porte, embolija i tromboza vena praćena BUDD-CHIARI sindromom i/ili embolijom i trombozom VENE CAVE. I druge bolesti srca i krvnih sudova koje ugrožavaju život ili bitno umanjuju funkciju organa.

X. BOLESTI SISTEMA ZA DISANJE: – hronična opstruktivna bolest pluća praćena respiratornom insuficijencijom i hroničnim plućnim srcem: hronični bronhitis, bronhijalna astma, emfizem pluća (vrednosti FVC, FEV1 i FEV1/FVC ispod 40%); – absces pluća i medijastinuma u tekućoj godini; – piotoraks u tekućoj godini; – pneumotoraks u tekućoj godini. I druge bolesti organa za disanje srca koje ugrožavaju život ili bitno umanjuju funkciju organa.

XI. BOLESTI SISTEMA ZA VARENJE: – bolesti jednjaka, želuca i creva praćene komplikacijama koje ugrožavaju život (obilno krvarenje, rupture, fistule, apcesi, medijastinitis, peritonitis, ileus, gangrena); – nezarazna zapaljenja tankog i debelog creva: crohnova bolest, ulcerozni kolitis; – bolesti jetre: fibroza, ciroza i insuficijencija jetre; – bolesti žučne kese, žučnih puteva i gušterače sa komplikacijama (holangitis, apces, perforacije, fistule). akutni pankreatitis u tekućoj godini. I druge bolesti sistema za varenje koje ugrožavaju život.

zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa.

XII. BOLESTI KOŽE I BOLESTI POTKOŽNOG TKIVA: – ožiljni pemfigoid; – sindrom lyell; – sindrom toksične i bakterijske epidermalne nekrolize; – sindrom STEVENS JOHNSON; – Pioderma gangrenosum; – i bolesti koje u fazi pogoršanja ugrožavaju život ili vežu bolesnika za postelju, bitno otežavaju ili onemogućavaju svakodnevno funkcionisanje i radne aktivnosti.

XIII. BOLESTI MIŠIČNO-KOŠTANOG SISTEMA I VEZIVNOG TKIVA: – gnojna zapaljenja zglobova u tekućoj godini; – seropozitivni reumatoidni artritis kada je bolesnik nesposoban za aktivnosti dnevnog života i/ili vezan za postelju i/ili invalidska kolica; – ankilozirajući spondilitis sa smanjenim respiratornim indeksom; – artroze sa neurološkim ispadom ili operativnim lečenjem u tekućoj godini; – stenoza spinalnog kanala sa neurološkim ispadom; – protruzija intervertebralnog diskusa praćena neurološkim ispadom; – osteoporoza sa patološkom frakturom; – osteomijelitis; – osteonekroze; – OSTEITIS DEFORMANS/PAGET. **SISTEMSKE BOLESTI:** – POLIARTERITIS NODOSA; – sistemski lupus ERYTHEMATODES sa renalnim, vaskularnim, kardiološkim ili neurološkim komplikacijama; – difuzna sistemska sklerodermija; – dermatomiozitis sa miokarditisom ili vaskulitisom; – kavasakijev sindrom; – sarkoidoza. I druge bolesti poznate i nepoznate etiologije kada u svojoj akutnoj fazi i fazi pogoršanja ugrožavaju život obolelog ili dovode do trajnog funkcionalnog oštećenja lokomotornog aparata, vežu bolesnika za postelju i trajno ga onemogućavaju u svakodnevnim i radnim aktivnostima.

XIV. BOLESTI MOKRAČNO-POLNOG SISTEMA: – nefrotski sindrom bilo koje etiologije praćen bubrežnom insuficijencijom; – zapaljenja bubrega praćena bubrežnom insuficijencijom; – hronična bubrežna insuficijencija; – sterilitet. I druge bolesti urogenitalnog sistema koje ugrožavaju život, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa.

XV. TRUDNOĆA, RAĐANJE I BABINJE: – vanmaterična trudnoća sa komplikacijama za tekuću godinu; – eklampsija za tekuću godinu. I druge bolesti tokom trudnoće, rađanja i babinja koje mogu životno ugroziti majku ili dete, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje ili dovode do trajnih posledica u funkcionisanju organizma.

XVI. UROĐENE NAKAZNOSTI, DEFORMACIJE I HROMOZOMSKE NENORMALNOSTI: – kongenitalne anomalije centralnog nervnog, kardiovaskularnog, respiratornog, digestivnog, urogenitalnog, mišićno koštanog sistema koje ugrožavaju život ili ometaju pravilan psihosomatski razvoj; – hromozomske nenormalnosti.

XVII. POVREDE, TROVANJA I POSLEDICE DELOVANJA SPOLJNIH FAKTORA: POVREDE: – teške telesne povrede koje ozbiljno štete zdravlje i uzrok su ozbiljnih oštećenja organa, čula i organskih sistema; – povrede glave – prelom lobanje i kosti lica, penetrantne rane očne šupljine, intrakranijalne povrede; – povrede vrata – prelom vratnog pršljenja, povreda živaca i vratne kičmene moždine, povrede krvnih sudova vrata; – povrede grudnog koša – prelom grudnog pršljenja, prelom grudne kosti i/ili rebra sa komplikacijama,

povrede živaca i grudnog dela kičmene moždine, povrede grudnih krvnih sudova, povrede srca, povrede drugih grudnih organa; – povrede trbuha, krsta, slabinskog dela kičme i karlice – prelom slabinskog pršljenja, prelom trtične, krsne, bedrenjače i stidne kosti sa komplikacijama, povrede živaca i slabinskog dela kičmene moždine, povrede krvnih sudova u trbušnom, slabinskom i karličnom delu, povreda organa trbuha i/ili karlice; – povrede ramena i nadlaktice – prelom u predelu ramena i nadlaktice sa komplikacijama, povrede živaca ramena i nadlaktice, povrede krvnih sudova ramena; – povrede lakta i podlaktice – prelomi kostiju podlaktice sa povredama živaca i/ili krvnih sudova; – povrede kuka i povrede butine – prelom butnjače, povreda živaca i/ili krvnih sudova u predelu kuka i butine; – povrede kolena i potkolenice – prelom potkolenice uključujući i predeo skočnog zgloba sa povredama živaca i/ili krvnih sudova; – amputacije; – rane komplikacije povreda (vazдушna embolija, masna embolija, sekundarno i ponavljano krvarenje, infekcija rane, traumatski šok, anurija, ishemija mišića, potkožni emfizem) i kasne posledice povreda koje ugrožavaju život ili dovode do bitnog smanjenja svakodnevne aktivnosti. I druge telesne povrede koje ugrožavaju život, zahtevaju dugotrajni tretman ili dugotrajno bolničko lečenje i bitno umanjuju funkciju organa, čula i organskih Sistema.

OPEKOTINE: – opekotine drugog stepena preko 20% ukupne površine tela kod odraslih ili preko 10% kod dece i starih preko 50 godina; – opekotine trećeg stepena preko 5% ukupne površine tela ili opekotine trećeg stepena funkcionalnih delova tela bez obzira na površinu. Toksična dejstva uglavnom nelekovitih supstanci kao i druga neoznačena dejstva spoljnih faktora koja ugrožavaju život i/ili dovode do trajnih posledica. Komplikacije uzrokovane hirurškim i medicinskim zbrinjavanjem koje ugrožavaju život i/ili dovode do trajnih posledica.



Broj: 06-070/26-3066/42

Podgorica, 15.7.2026. godine

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025), i člana 17 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26), a u vezi sa članom 200 Zakona o radu („Službeni list CG”, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 077/24 084/ 24, 086/ 24, 122/25, 165/25 i 51/26), **d o n o s i**

INTERNE PROCEDURE O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Sadržaj:

- I.** Uvod
- II.** Postupak, uslovi, zaključivanje i izvještavanje o ugovorima o privremenim i povremenim poslova
- III.** Vođenje evidencije o ugovorima o privremenim i povremenim poslovima
- IV.** Završne odredbe

I. Uvod

- 1. Ovim internim procedurama bliže se uređuje način i postupak angažovanja lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: VCG).
- 2. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. Postupak, uslovi, zaključivanje i izvještavanje o ugovorima o privremenim i povremenim poslova

- 3. Za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ministarstva i formacijama jedinica VCG i koji ne zahtijevaju posebna znanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, ministar odbrane može sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Zavoda za zapošljavanje da zaključi ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova.

4. Organizacione jedinice Ministarstva, nakon sprovedene analize potreba, iste iskazuju ministru kroz zahtjev za angažovanjem lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova.
5. Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za angažovanje lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova, i saglasnosti ministra, pripremu ugovora iz člana 3 ovih procedura vrši organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse.
6. Ministar odbrane, nakon sprovedenog postupka iz čl. 4 i 5 ovih procedura, zaključuje pisani ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.
7. Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca posla (ime, prezime i JMB), vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla i visinu naknade za obavljeni rad.
8. Neposredni rukovodioci organizacionih jedinica u kojima su angažovana lica po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova prate realizaciju ugovora i o tome sačinjavaju izvještaj.
9. Ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova mogu biti predviđeni uslovi i razlozi zbog kojih ugovorne strane mogu da otkazu ugovor prije isteka roka na koji je zaključen.

III. Vođenje evidencije o ugovorima o privremenim i povremenim poslova

10. Organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse vodi evidenciju o ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova.
11. Evidencija o privremenim i povremenim poslovima sadrži sljedeće podatke: redni broj, ime i prezime izvršioca posla, jedinstven matični broj građana, period trajanja ugovornog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

IV. Završne odredbe

12. Lice sa kojim je zaključen ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje.
13. Prijave i odjave lica angažovanih radi obavljanja privremenih i povremenih poslova na/sa penzijskog i invalidskog osiguranja, obavlja organizaciona jedinica Ministarstva nadležna za ljudske resurse.
14. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura privremenim i povremenim poslovima broj: 06021-082/24-1920 od 23.2.2024. godine.





Broj: 06-070/26-3066/43

Podgorica, 15.7.2026. godine

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25) i člana 17 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26), a u vezi sa članom 64 Zakona o radu („Službeni list CG”, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25 i 51/26), **d o n o s i**

INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Sadržaj:

- I. Uvod
- II. Postupak donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada
- III. Dostavljanje odluke o uvođenju prekovremenog rada
- IV. Završne odredbe

I. Uvod

1. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, obavještanje nadležnih organa o uvođenju prekovremenog rada, evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja uvećanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.
2. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.
3. Prekovremeni rad je radno vrijeme koje traje duže od utvrđenog radnog vremena, i uvodi se u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, kao i u slučaju više sile, i u drugim izuzetnim slučajevima.
4. Izuzetno od stava 1 ovog člana, licima u službi u Vojsci, na predlog načelnika Generalštaba, može se uvesti rad duži od punog radnog vremena, zbog vanrednih potreba službe.

II. Postupak donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada

5. Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom koju donosi ministar, prije početka tog rada.
6. Ako zbog hitnosti obavljanja posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, rukovodilac organizacione jedinice (u daljem tekstu: rukovodilac) će o tome da obavjesti zaposlene usmenim putem, s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom dostavi naknadno, a najkasnije tri radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.
7. Predlog za uvođenje prekovremenog rada podnosi rukovodilac ministru sa detaljnim obrazloženjem i vrijeme početka prekovremenog rada.
8. Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 sati sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca.
9. Predlog za uvođenje prekovremenog rada rukovodilac dostavlja ministru na saglasnost najkasnije 20 dana prije početka uvođenja prekovremenog rada, osim u slučajevima iz člana 6 ovih procedura.
10. Kabinet ministra organizacionoj jedinici za ljudske resurse dostavlja saglasnost za uvođenje prekovremenog rada.
11. Organizaciona jedinica za ljudske resurse izrađuje Nacrt odluke i dostavlja ministru na nadležnost.

III. Dostavljanje odluke o uvođenju prekovremenog rada

12. Rukovodilac je odgovoran za evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada zaposlenih.
13. Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da pravovremeno do petog u mjesecu dostavlja radne liste o ostvarenim časovima rada organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske poslove, kao i organizacionoj jedinici koja je zadužena za upravljanje ljudskim resursima, u cilju izrade rješenja o istima.
14. Ministarstvo odbrane dostavlja odluku o uvođenju prekovremenog rada upravnoj inspekciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

IV. Završne odredbe

15. Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
16. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada broj: 06021-082/24-1923 od 23.2.2024. godine.





Broj: 06-070/26-3066/7

Podgorica 4.5.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane **utvrđuje**:

INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PRED NADLEŽNIM SUDSKIM I DRUGIM ORGANIMA

Ovom internom procedurom uređuje se postupak pred nadležnim sudskim i drugim organima i saradnja organizacionih jedinica (u daljem tekstu: OJ) u Ministarstvu odbrane i jedinica u Vojski Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo i Vojska) od dostavljanja tužbe do završetka sudskog postupka, saradnju i postupanje sa nadležnim organima u toku sudskog postupka. Interna procedura obuhvata postupke koji se vode pri Osnovnim sudovima u državi Crnoj Gori (u daljem tekstu: Osnovni sud), ispred Viših sudova države Crne Gore (u daljem tekstu: Viši sud), ispred Upravnog suda Crne Gore i Privrednog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni sud i Privredni sud), kao i ostalih sudskih instanci.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Interna procedura obezbjeđuje efikasnost u postupanju i uređuje način postupanja u slučaju sudskog spora sa ciljem pravovremenog i potpunog dostavljanja potrebne dokumentacije i izjašnjenja za potrebe rada Zaštitnika imovinsko - pravnih interesa Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik) kao i postupanje pred dugim sudskim instancama.

Procedura se primjenjuje na sve OJ Ministarstva i Vojske i sve OJ su dužne da ih se pridržavaju.

Procedura obuhvata:

- I. Postupanje iz nadležnosti organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske
- II. Postupak pred Osnovnim sudom
 - II – I Evidencija i zaduženje tužbe sa dokumentacijom
 - II – II Postupanje u predmetu
 - II – III Priprema i slanje izjašnjenja Zaštitniku
 - II – IV Dostavljanje dokumentacije označene stepenom tajnosti
 - II – V Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke
 - II – VI Postupanje u predmetu po dobijanju prvostepene presude Osnovnog suda
 - II – VII Postupanje u predmetu po dobijanju drugostepene presude Višeg suda
 - II – VIII Postupanje u predmetima po reviziji
- III. Postupanje po predmetima pred Upravnim sudom

- IV. Postupanje pred drugim sudskim instancama
- V. Postupanje u postupcima koji nijesu u nadležnosti Zaštitinika
- VI. Izvještavanje i sastanci
- VII. Završne odredbe

I. POSTUPANJE IZ NADLEŽNOSTI ORGANIZACIONIH JEDINICA MINISTARSTVA I JEDINICA VOJSKE - PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA DOKUMENTACIJE SUDSKIH I DRUGIH POSTUPAKA

Svim nadležnim OJ Ministarstva ulazna pošta koja pristigne pisarnici Ministarstva od strane: Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Centra za alternativno rješavanje sporova, svih sudskih instanci, Zaštitinika, sudskih vještaka, Komisije za žalbe, kao i ostalih državnih institucija, institucija lokalnih samouprava i državnih i privatnih privrednih društava, dostavlja se putem interne dostavne knjige u hitnom postupku, a najduže do 08:00 časova sljedećeg radnog dana.

Dokumentacija se dostavlja svim OJ radi postupanja i to:

1. **OJ nadležnoj za finansijsko poslovanje** se dostavljaju svi ulazni akti, u formi kopije, koji se odnose na:
 - a. Nalaze vještaka ekonomsko – finansijske struke u postupcima naknade štete;
 - b. Pravosnažne presude sudskih instanci radi postupanja po istim (ukoliko je presuda na štetu Ministarstva – bilo u potpunosti ili djelimično);
 - c. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u tački 1 ovog poglavlja, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne finansijske dokumentacije (platne liste, obračunske liste, kartice novčanih primanja i slična dokumentacija);
 - d. Sporazumni o naknadi štete zaključeni sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, kao i rješenja/potvrde Centra za alternativno rješavanje sporova;
 - e. Presude Upravnog suda u kojima se dosuđuju troškovi postupka;
 - f. Rješenja Javnog izvršitelja;
 - g. Rješenja Komisije za žalbe u kojima se određuju troškovi postupka;
 - h. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda ukoliko se iz preporuke utvrđuje da je OJ za finansijsko poslovanje nadležna za postupanje;
2. **OJ nadležnoj za ljudske resurse** dostavljaju se svi ulazni akti, u formi originala i to:
 - a. Nalaze vještaka ekonomsko – finansijske struke u postupcima naknade štete;
 - b. Presude svih sudskih instanci;
 - c. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u tački 1 ovog poglavlja, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne dokumentacije;
 - d. Sporazumni o naknadi štete zaključeni sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, kao i rješenja Centra za alternativno rješavanje sporova;
 - e. Presude Upravnog suda;
 - f. Rješenja Javnog izvršitelja;
 - g. Rješenja Komisije za žalbe;
 - h. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda;
3. **OJ nadležnoj za ljudske resurse u Vojski CG – Generalštab VCG – Odeljenje J-1** i to:
 - a. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u tački 1 ovog poglavlja, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne dokumentacije (evidencije prisutnosti, radne liste, liste dežurstva, elaborati, pravila službe, kao i i pripremu izjašnjenja i dokumentacije iz personalnih dosijea pripadnika VCG);
 - b. Presude Upravnog suda koje se odnose na sadašnje i bivše pripadnike Vojske;

- c. Presude drugih sudskih instanci koje se odnose na sadašnje i bivše pripadnike Vojske;
- d. Rješenja Komisije za žalbe (koje se odnose na sadašnje pripadnike Vojske);
- e. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda (koje se odnose na sadašnje pripadnike Vojske);

II. POSTUPAK PRED OSNOVNIM SUDOM

Rukovodioci OJ, po prispjeću akta (koji su definisani u tački 1 poglavlja I ove procedure) vrše analizu predmeta, daju mišljenje i dalje proslijeđuju akt nižim organizacionim jedinicama u okviru kojih se određuju službenici kojima će predmeti biti dodjeljeni na postupanje (evidentiranje predmeta i obrada istih).

U OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima vode se evidencije sudskih sporova.

Tokom trajanja postupka pred sudovima, evidencija ulaznih i izlaznih akata, obuhvata i akte koji su upućeni na znanje OJ, radi upućenosti u tok postupka. Ovlašćeni službenik takve akte ulaže u predmet i obavještava službenika koji je zadužen za obradu predmeta o prijemu takvog akta.

Službenici koji vrše prikupljanje dokumentacije i analizu predmeta, u okviru nadležne organizacione jedinice za postupanje i saradnju pred nadležnim organima, komuniciraju putem e - maila ili putem dopisa, kao i neposrednom komunikacijom sa drugim OJ radi prikupljanja potrebnih dokumenta, akata izjašnjenja i slično.

Nakon prikupljanja potrebne dokumentacije, službenici organizacione jedinice za postupanje i saradnju pred nadležnim organima pripremaju izjašnjenje odnosno akt sa priložima prema Zaštitnika odnosno nadležnom sudu.

Pripremljeni akt iz stava 4 ovog poglavlja se dalje distribuira na nadležnost neposredno pretpostavljenom, a ovaj nakon kontrole rukovodiocu OJ odnosno starješini organa.

Nakon odobravanja i potpisivanja akta iz stava 4 ovog poglavlja, OJ nadležna za evidentiranje i distribuiranje potpisanog akta vrši njegovo evidentiranje u djelovodniku, povezivanjem sa rednim brojem iz djelovodnika, zatim pripremu, pakovanje i odvajanje primjeraka iz dostavne naredbe, radi distribuiranja na naznačene adrese.

Distribuiranje akta iz stava 7 se vrši putem Pošte Crne Gore u zatvorenoj koverti, preporučenom pošiljkom ili putem Interne dostavne knjige za mjesto.

Nadležne OJ primjerak akta za svoju OJ evidentiraju u svoju evidenciju i spajaju sa konkretnim predmetom.

II – I Evidencija i zaduženje tužbe odnosno akta sa dokumentacijom

Neposredni rukovodilac OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, po prispjeću tužbe vrši analizu i određuje službenika kojem će predmet biti dodjeljen na postupanje i dostavlja ga na dalje procesuiranje službeniku nadležnom za vođenje evidencija.

Ovlašćeni službenik iz OJ raspoređen na poslovima vođenja evidencija po prijemu predmeta (tužbe/akta), unosi podatke u evidencije ulaznih akata, a u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca OJ iz poglavlja II procedure, formira predmet i isti dostavlja određenom službeniku za obradu predmeta, na dalje postupanje.

Ukoliko je u pitanju dopuna dokumentacije ili zahtjevi u vezi već postojećeg sudskog spora, ovlašćeni službenik iz OJ povezuje predmet sa postojećim predmetom.

Zaposleni koji vodi i ažurira evidenciju zaduženja sudskih predmeta, evidentira i i ažurira podatke o toku i dinamici realizacije postupaka.

Tokom trajanja postupka pred sudovima, evidencija ulaznih i izlaznih akata, obuhvata i akte koji nisu upućeni toj OJ, već su istoj dostavljeni na znanje, radi upućenosti u tok postupka. Samostalni referent takve akte ulaže u predmet i obavještava državnog službenika koji je zadužen za obradu predmeta o prijemu takvog akta.

II – II Postupanje u predmetu

Službenik iz OJ nadležne za poslove postupanja i saradnje pred nadležnim organima, po preuzimanju predmeta u skladu sa poglavljem II – I ove procedure, postupa na sledeći način:

- vrši detaljnu analizu predmeta sudskog spora,
- dostavlja zahtjeve za izjašnjenje i pribavlja neophodnu dokumentaciju iz OJ Ministarstva i Vojske zavisno od osnova sudskog spora, odnosno tužioca, uz obavezno određivanje roka u kom su dužni isto dostaviti,
- komunikaciju ostvaruje pisanim putem – dopisom, putem službenog e – maila naloga (predmeti DLJR, predmeti SFP, predmeti GŠ), kao i putem ličnih službenih e – mail naloga.
- vrši analizu zakonske regulative kojom je uređena oblast predmeta sudskog spora i proučava sudsku praksu u predmetima sa istovrsnim pravnim osnovom,
- nakon pribavljanja informacija iz alineje 1, priprema izjašnjenje za Zaštitnika ili nadležnom sudu, uz dostavljanje dokumentacije i dokaza.

II – III Priprema i slanje izjašnjenja Zaštitniku i nadležnom sudu od strane OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

Dostavljanje izjašnjenja sa dokumentacijom Zaštitniku, odnosno akta sa prilogima prema sudu od strane OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, vrši se na sljedeći način:

- službenik iz OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima dostavlja neposredno pretpostavljenom nacrt dopisa/izjašnjenja sa propratnom dokumentacijom (ukoliko je ima),
- neposredno pretpostavljeni, po potrebi, sugeriše ispravke ili dopune istog, ili odobrava izjašnjenje nakon čega se isto dostavlja ovlašćenom službeniku raspoređenom na poslovima vođenja evidencija sudskih sporova, na dalje postupanje,
- službenik na poslovima vođenja evidencija sudskih sporova unosi podatke u evidencije odlaznih akata i dostavlja nacrt dokumenta na potpis rukovodiocu organizacione jedinice odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlašćenjima),
- službenik zadužen za obradu predmeta i neposredni rukovodilac kontinuirano vrši komunikaciju sa Zaštitnikom tokom trajanja sudskih postupaka (ukoliko je potrebno dostavljanje dodatne dokumentacije, izjašnjenja, kao i predlaganje izvođenja dokaza).

II – IV Dostavljanje dokumentacije stepenovane stepenom tajnosti

U postupku pred sudom, Zaštitnik ili nadležni sudovi mogu zahtjevom zatražiti dostavljanje dokumentacije iz Ministarstva, koja je označene stepenom tajnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Procedura dostavljanja dokumentacije označene stepenom tajnosti regulisana je Zakonom o tajnosti podataka, kao i internim procedurama Obavještajno - bezbjednosnog direktorata Ministarstva.

II – V Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke od strane OJ nadležne za finansijsko poslovanje, OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima i OJ nadležne za ljudske resurse Generalštaba VCG (J-1)

Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke (u daljem tekstu: vještak), ukoliko se vještak direktno obraća Ministarstvu za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- OJ kojoj je u nadležnosti priprema odgovora, po potrebi u saradnji sa drugim OJ vrši prikupljanje dokumentacije i istu dostavlja vještaku, uz dostavljanje dopisa OJ nadležnoj za ljudske resurse, na znanje. Dostavljanje dokumentacije vrši se preko Pisarnice (putem pošte) ili se po zahtjevu može lično predati vještaku, uz potpis istog da je preuzeo dokumentaciju.

Komunikacija sa vještakom, ukoliko se vještak obraća direktno Generalštabu ili jedinicama VCG za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- vrši se dostavljanje dokumentacije OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, putem Službene zabilješke koja se zavodi i evidentira u nadležnoj OJ Generalštaba ili jedinice Vojske,
- OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima dostavlja dokumentaciju vještaku uz propratni akt.

Komunikacija sa vještakom, ukoliko se vještak obraća Ministarstvu preko suda za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- OJ nadležna za poslove saradnje i postupanja pred nadležnim organima po nalogu suda vrši dostavljanje dokumentacije sudu.

OJ nadležna za finansijsko poslovanje vrši analizu i izrađuje izjašnjenje na nalaz vještaka i dostavlja isti OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima na dalje postupanje.

OJ nadležne za ljudske resurse u Ministarstvu, a u skladu sa poglavljem II – III ove procedure, dostavlja Zaštitniku izjašnjenje, odnosno mišljenje OJ nadležne za finansijsko poslovanje, uz mišljenje o osnovanosti potraživanja.

II – VI Postupanje u predmetu po dobijanju prvostepene presude Osnovnog suda

Postupanje pri dostavljanju prvostepene presude odvija se na način što Zaštitnik dostavlja Ministarstvu propratni akt sa prvostepenom presudom Osnovnog suda ili na uspostavljeni službeni mail za komunikaciju sa Zaštitnikom koji je: arhivazastitnik@mod.gov.me.

OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, po dobijanju prvostepene presude od Zaštitnika, proučava ishod iste, te predlaže korektivne mjere u cilju izbjegavanja budućih postupka po istim osnovima i predlaže izjavljivanje žalbe na prvostepenu presudu (ukoliko je potrebno).

U slučaju da je presuda nepovoljna po Ministarstvo, na zahtjev Zaštitnika Ministarstvo dostavlja dodatnu dokumentaciju i izjašnjenja neophodna za izjavljivanje žalbe na prvostepenu presudu.

II – VII Postupanje u predmetu po dobijanju drugostepene presude Višeg suda

Postupanje po donošenju drugostepene presude odvija se na način što Zaštitnik dostavlja Ministarstvu propratni akt sa prvostepenom presudom Osnovnog suda ili na uspostavljeni službeni mail za komunikaciju sa Zaštitnikom koji je: arhivazastitnik@mod.gov.me.

OJ nadležna za finansijsko poslovanje obavlja niz administrativnih procedura (nakon dostavljanja pravosnažne presude isplaćuje i kontroliše dokumentaciju, priprema dokumentaciju

za plaćanje dostavljanjem naloga Ministarstvu finansija, u roku iz pravosnažne presude ukoliko je dostavljena blagovremeno, odnosno postupajući po rješenjima o izvršenju Javnog izvršitelja.

Evidenciju plaćanja po pravosnažnim presudama odnosno rješenjima Javnog izvršitelja vodi OJ nadležna za finansijsko poslovanje, dok evidenciju osnova utuženja u kojima je izrečena pravosnažna presuda nadležnih sudova vodi OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima.

OJ nadležna za finansijsko poslovanje do 5. og u mjesecu za prethodni mjesec dostavlja OJ nadležnoj za ljudske resurse pregled svih plaćanja radi evidencije.

Evidenciju rješenja Javnog izvršitelja vodi OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima za potrebe izvještavanja po pravnim osnovima iz presuda koje nijesu u korist Ministarstva, dok evidencije iznosa odliva po osnovu prinudne naplate vodi OJ za finansijsko poslovanje.

II – VII Postupanje u predmetima po reviziji ili zahtjevima za vanredno ispitivanje odluke suda

U postupku izjavljivanja revizije ili zahtjevima za vanredno ispitivanje odluke suda, kao vanrednih pravnih lijekova, Zaštitnik od OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima može zatražiti dodatnu dokumentaciju. U tom slučaju OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima priprema akt sa potrebnom dokumentacijom i postupajući u skladu sa procesom utvrđenim ovom procedurom.

III. POSTUPANJE PO PREDMETIMA PRED UPRAVNIM SUDOM

Ministarstvo, u skladu sa Zakonom, kao drugostepeni organ, nadležno je da postupajući u postupcima po žalbi na akte Direkcije za zaštitu tajnih podataka i Vojno-disciplinske komisije Vojske (u daljem tekstu: DZTP i VDK), kao i po žalbi na rješenja Ministarstva ukoliko se utvrdi da je žalba osnovana, neblagovremena ili nedopuštena.

U postupcima iz stava 1 ovog poglavlja, Ministarstvo donosi rješenja, a lica na koja se ista odnose, imaju pravo na podnošenje tužbe Upravnom sudu.

Tužba se dostavlja OJ nadležnoj za ljudske resurse u Ministarstvu.

Nakon prijema poziva od Upravnog suda za prisustvo na ročištu, OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima izrađuje nacrt ovlašćenja za lice radi zastupanja Ministarstva pred Upravnim sudom (u daljem tekstu: ovlašćeni službenik), koje se unosi u evidenciju i dostavlja na potpis rukovodiocu OJ u Ministarstvu, odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlašćenjima).

Ovlašćeni službenik OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima pristupa ročištu na dan na koji je zakazano ročište (kao i na sva naknadna ročišta ukoliko ih ima), prilikom kojeg iznosi dodatne dokaze činjenice Upravnom sudu (ukoliko je to potrebno), te zastupa i štiti interese Ministarstva.

Postupanje po donošenju presude Upravnog suda (Upravni sud dostavlja Ministarstvu propratni akt sa presudom) ovlašćeni službenik OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima proučava ishod postupka i preduzima mjere na realizaciji obaveza Ministarstva u sprovođenju iste.

Ukoliko je presuda u korist Ministarstva, dostavlja se na znanje DZTP ili VDK, u zavisnosti od vrste predmeta spora po kom je sud odlučivao.

Ukoliko je presuda na štetu Ministarstva, a riješeno je u meritumu, bez vraćanja na ponovni postupak prvostepenom organu, Ministarstvo je dužno da u svemu postupi u skladu sa presudom.

Ukoliko se protiv odluke Upravnog suda pokrene postupak kod Vrhovnog suda za ispitivanje sudske odluke, u skladu sa Zakonom o upravnom sporu, Ministarstvo postupa u svemu prema zahtjevu suda.

Ukoliko je presudom Upravnog suda odlučeno na način da je predmet vraćen na ponovni postupak i odlučivanje prvostepenom organu, Ministarstvo postupa na sljedeći način:

- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim kod DZTP, OJ nadležna za saradnu i postupanje pred nadležnim organima donosi novo rješenje, u skladu sa presudom Upravnog suda, te nalaže DZTP-u da u ponovnom postupku, otklanjajući nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud, donese novo rješenje,
- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim kod VDK, Direkcija donosi novo rješenje, u skladu sa presudom Upravnog suda, te nalaže VDK-u da u ponovnom postupku, otklanjajući nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud, donese novo rješenje,
- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim protiv rješenja MO, OJ nadležna za saradnu i postupanje pred nadležnim organima dostavlja primjerak presude nadležnoj OJ za statusna pitanja u Ministarstvu, radi otklanjanja nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud.

IV. POSTUPANJE PRED DRUGIM SUDSKIM INSTANCAMA

Postupanje pred ostalim sudskim instancama, koje nisu već regulisane ovom procedurom, obuhvata Privredni sud Crne Gore, Apelacioni sud Crne Gore, Vrhovni sud Crne Gore, Ustavni sud Crne Gore.

Postupanje pred ovim sudovima inicira se zahtjevom Zaštitnika, ili direktnim nalogom suda prema Ministarstvu ili po zahtjevu za vanredno preispitivanje sudske odluke od strane Ministarstva ili stranke.

V. POSTUPANJE U POSTUPCIMA KOJI NIJESU U NADLEŽNOSTI ZAŠTITNIKA IMOVINSKO - PRAVNIH INTERESA CG

Kada zahtjev za postupanje pred sudom potiče od suda ili nadležnog tužilaštva, a u kojim postupcima Zaštitnik nema nadležnosti za zastupanje interesa Ministarstva (jer nije postupak zaštite imovinsko-pravnih interesa), OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima postupa na sljedeći način:

- neposredni rukovodilac OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima postupa vrši detaljnu analizu naloga suda/tužilaštva i utvrđuje sadržinu i vrstu tužbenog zahtijeva, te određuje službenika kojem će predmet biti dodjeljen za postupanje i dostavlja ga na dalje procesuiranje službeniku koji je zadužen za vođenje evidencije sudskih sporova,
- Ovlašćeni službenik zadužen za postupanje po nalogu suda/tužilaštva izrađuje izjašnjenje i/ili odgovor na zahtjev, te proučava zakonske odredbe koje se tiču samog zahtijeva, te prikuplja potrebe informacije i dokumentaciju od OJ iz čije nadležnosti je nastao spor,
- Ovlašćeni službenik (ukoliko obrađuje izjašnjenje i/ili odgovor na zahtjev suda/tužilaštva) dostavlja neposrednom rukovodiocu nacrt odgovora sa propratnom dokumentacijom, koji po potrebi nalaže ispravku/dopunu istog ili odobrava izjašnjenje nakon čega se isto dostavlja službeniku zaduženom za vođenje evidencije na dalje postupanje,
- Ukoliko nalog suda/tužilaštva to zahtijeva, službenik izrađuje ovlaštenje za zastupanje Ministarstva pred sudom, koje se unosi u evidenciju i dostavlja na potpis nadležnom licu u Ministarstvu odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlaštenjima),

- Ovlašćeni službenik pristupa ročištu na dan na koji je zakazano, prilikom kojeg iznosi dodatne dokaze i činjenice sudu/tužilaštvu (ukoliko je to potrebno), te zastupa i štiti interese Ministarstva,
- Ovlašćeni službenik kontinuirano prati tok trajanja navedenih postupaka.

VI. IZVJEŠTAVANJE I SASTANCI

OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima i OJ za finansijsko poslovanje su dužne da izvještavaju starješinu organa o odlivu sredstava po osnovu prinudne naplate, razlozima odliva sredstava, kao i izvještavanje sa predlozima korektivnih mjera. Izvještavanje se vrši kvartalno i po potrebi.

OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, OJ za finansijsko poslovanje i OJ nadležne za ljudske resurse Generalštaba Vojske (J-1) održavaće sastanke kvartalno (mart, jun, septembar i decembar) na kojima će vršiti analizu postupaka pred nadležnim organima, usaglašavati izjašnjenja i izrađivati predlog preventivnih i korektivnih mjera u cilju smanjenju broja postupaka i smanjenju troškova po Ministarstvo.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Interna procedura za postupanje pred nadležnim sudskim i drugim organima stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi procedura br: 06-070/25-1175/2 od 19.02.2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 06-810/26-4004/2

17.4.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22) i na osnovu člana 8, stav 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025. godine), a u cilju definisanja funkcionisanja, upotrebe i nadležnosti za pristup sistemu „Kadrovski informacioni sistem Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore“, ministar odbrane donosi

INTERNU PROCEDURU ZA „KADROVSKI INFORMACIONI SISTEM MO I VCG - KAIS“

1. Internom procedurom za „Kadrovski informacioni sistem“ (u daljem tekstu: „KAIS“) Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore“ (u daljem tekstu: „MO i VCG“) uređuju se:

- nadležnosti i upravljanje sistemom „KAIS“,
- dodjela i kontrola korisničkih naloga i rola,
- postupak ažuriranja šifarnika,
- unos, ažuriranje i aktivacija podataka,
- tehnička podrška i sajber zaštita sistema,
- postupanje u slučaju tehničkih kvarova i bezbjednosnih incidenata, i
- izvještavanje i obuka korisnika sistema.

Cilj uspostavljanja procedura: razdvajanje nadležnosti organizacionih jedinica MO i VCG po pitanju upravljanja i održavanja sistema, korisnička prava i način upotrebe sistema „KAIS“.

2. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

3. Obim primjene: Interna procedura se primjenjuje na MO i VCG.

4. Nadležnosti

4.1 MO, kao vlasnik sistema „KAIS“, nadležno je za:

- implementaciju sistema u MO i VCG,
- obezbjeđivanje potrebnih resursa za funkcionisanje sistema (finansijski, tehnički i kadrovski),
- prihvatanje operativnog i bezbjednosnog rizika u korišćenju sistema,
- imenovanje nadležnih organizacionih cjelina za upravljanje sistemom,
- nadzor nad ukupnim radom sistema,
- donošenje odluka o razvoju i unapređenju sistema i definisanje prioriteta u razvoju sistema, i
- obezbjeđivanje usklađenosti sistema sa važećim propisima i standardima.

MO, kao vlasnik sistema ne vrši operativno upravljanje podacima niti tehničko održavanje sistema, već ostvaruje upravljačku funkciju kroz nadležne organizacione cjeline MO i VCG.

4.2 Direktorat za ljudske resurse (u daljem tekstu: DLJR) i Odjeljenje za ljudske resurse Generalštaba VCG (u daljem tekstu: Odjeljenje J-1) su nadležni za:

- operativno upravljanje podacima u sistemu i upravljanje šifarnicima (ažuriranje i izmjene šifarnika),

- tačnost, zakonitost i ažurnost podataka,
- definisanje korisničkih rola i odobravanje pristupa sistemu, i
- predlaganje razvoja i unapređenja sistema (projektni zadatak).

4.3 Služba za informaciono-komunikacione sisteme (u daljem tekstu: SIKSiSB) i Odjeljenje za informaciono-komunikacione sisteme Generalštaba VCG (u daljem tekstu: Odjeljenje J-6) nadležni su za:

- tehničku podršku sistemu i tehničku verifikaciju rada sistema,
- sajber zaštitu podataka i sistema, nadzor i detekciju nepravilnosti,
- implementaciju korisničkih rola (na osnovu odobrenja nadležnog lica iz DLJR/J-1), i
- upravljanje korisničkim nalogima: otvaranje, izmjena, gašenje (odobrenje DLJR/J-1).

Napomena: SIKSiSB i Odjeljenje J-1 nemaju nadležnost za sadržaj podataka, izmjene šifarnika i odlučivanje o pravima pristupa.

5. Interna procedura obuhvata:

- I Upravljanje sistemom „KAIS“ i upravljanje korisničkim rolama i nalogima
- II Organizacijsko - formacijska struktura MO i VCG (mirnodopska OFS)
- III Ratna formacija i rezervni sastav
- IV Listing osnovnih ličnih podataka pojedinca - LOP
- V Rješenja/pravna akta – nacrti (templates)
- VI Obuke i usavršavanja
- VII Misije i operacije
- VIII Ocjenjivanje
- IX Disciplinski postupak
- X Dobrovoljno služenje vojnog roka
- XI Kadeti
- XII Postupci pred nadležnim organima
- XIII Evidencija prisutnosti na poslu
- XIV Javni oglasi
- XV Izvještaji
- XVI Šifarnici
- XVII Tehnička i sajber zaštita
- XVIII Prijava kvara/problema u funkcionisanju sistema „KAIS“
- XIX Izvještavanje
- XX Obuka korisnika sistema
- XXI Završne odredbe

„KAIS“ - UVOD

Strateškim dokumentima MO i VCG: Strategijski pregled odbrane Crne Gore, Dugoročni plan razvoja odbrane i dr., planirana je izgradnja integrisane informaciono - komunikacione (IK) infrastrukture i izgradnja standardizovanih integrisanih mrežnih informacionih sistema, koji će svim korisnicima u MO i VCG omogućiti korišćenje dostupnih elektronskih servisa (e-mail, elektronski dokument menadžment sistem – eDMS) i funkcionalnih informacionih servisa („KAIS“, „POMAK“ i dr.). U skladu sa navedenim dokumentima u toku je implementacija projekta „Jedinstveni informacioni sistem MO i VCG“ („JIS“). Projekat je modularnog tipa (funkcionalni moduli) i faznog tipa (realizovaće se u više faza). „KAIS“ je sastavni dio projekta i predstavlja centralni modul sistema „JIS“. Do sada su realizovane dvije faze implementacije „JIS“.

Cilj uspostavljanja „KAIS“: uspostavljanje centralizovane evidencije za lica u službi u VCG, poboljšano upravljanje ljudskim resursima MO i VCG i automatizovano kreiranje izvještaja.

U sistemu „KAIS“ se vodi evidencija za sledeće kategorije kadra:

- lica u službi u Vojsci (aktiva) i lica koja su bila u službi u Vojsci (pasiva): za lica u službi u Vojsci, u skladu sa odredbama Zakona o Vojsci Crne Gore, smatraju se profesionalna vojna lica i civilna lica u službi u VCG, kao i lica u službi u Vojsci, koja službu obavljaju u MO, drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji,
- kadeti,
- lica u rezervnom sastavu i lica na dobrovoljnom služenju vojnog roka (vojni obveznici),
- lica učesnici na javnom oglasu za prijem u službu u VCG (aplikacija „Javni oglasi“), i
- ostala lica uključena u postupke koji se vode pred nadležnim organima: tužioci, advokati, zamjenici zaštitnika imovinsko-pravnih interesa i dr. („Postupci pred nadležnim organima“).

Napomena: Kadrovska evidencija za državne službenike i namještenike se vodi u sistemu „KIS“, koji je dio kadrovskog informacionog sistema, koji vodi Ministarstvo javne uprave. U sistemu „KAIS“ se čuvaju određeni podaci za državne službenike i namještenike („KAIS“ – pasiva), koji su unešeni u prethodnim verzijama „KAIS“ (evidencija vođena u „KAIS“ i „KIS“).

Modul „KAIS“ ima tri ključna elementa/stuba sistema i 16 osnovnih funkcionalnosti, koje su implementirane u okviru prve i druge faze:

1. Mirnodopska organizacijsko – formacijska struktura (mirnodopska OFS)
2. Ratna organizacijsko – formacijska struktura (ratna OFS) i rezervni sastav
3. Listing osnovnih ličnih podataka pojedinca (LOP)
4. Rješenja/pravna akta – nacrti (templates)
5. Radni staž (rekonstrukcija staža)
6. Obuke i usavršavanja
7. Misije i operacije
8. Ocjenjivanje
9. Disciplinski postupak
10. Vođenje u službi
11. Evidencija prisutnosti na poslu u Vojsci
12. Javni oglasi
13. Kadeti
14. Dobrovoljno služenje vojnog roka
15. Postupci pred nadležnim organima
16. Izvještaji

Napomena: u sistemu „KAIS“ je razvijen sistem uređenih šifarnika, koji su kreirani kao opšti šifarnici (primjenjeni za svaku funkcionalnost) i šifarnici kreirani posebno za svaku funkcionalnost. Šifarnici obezbjeđuju efikasno upravljanje sistemom „KAIS“.

I UPRAVLJANJE SISTEMOM „KAIS“, KORISNIČKE ROLE I NALOZI

1. Tim za praćenje implementacije „JIS“ upravlja implementacijom JIS u MO i VCG. Tim se formira rješenjem ministra, a generalni direktor/ca DLJR (u daljem tekstu: **GD DLJR**) je član/ca navedenog tima. Tim je zadužen za praćenje rada grupa za implementaciju pojedinih modula JIS, definisanje smjernica za implementaciju JIS, predlaganje mjera za otklanjanje nedostataka u radu grupa, definisanje zahtjeva za naredne faze implementacije JIS, određivanje strukture i poimenično imenovanje članova grupa, te izvještavanje ministra odbrane o implementaciji JIS.

2. GD DLJR je zadužen za praćenje rada grupe za imlementaciju modula za upravljanje ljudskim resursima („KAIS“), definisanje smjernica za implementaciju KAIS, predlaganje mjera za otklanjanje nedostataka u radu grupe, definisanje zahtjeva za naredne faze implementacije KAIS (projektni zadatak), određivanje strukture i poimenično imenovanje članova grupe.

GD DLJR, do 15-og u mjesecu, pisano izvještava Kabinet MO o implementaciji „KAIS“ u prethodnom mjesecu.

3. Grupa za implementaciju modula za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: grupa za implementaciju modula „KAIS“) se formira rješenjem ministra, a članovi su **koordinator grupe** (lice koje predloži GD DLJR), načelnici direkcija DLJR, savjetnik NGŠ VCG za pravne poslove, načelnik Odjeljenja J-1, načelnik Odsjeka za pravne poslove u Odjeljenju J-1 i operator sistema „KAIS“ iz Direkcije za statusna pitanja i stambene poslove/DLJR.

Grupa za implementaciju modula „KAIS“ je odgovorna za potpunu implementaciju i stavljanje u operativnu upotrebu 16 osnovnih funkcionalnosti/aplikacija „KAIS“ implementiranih u prvoj i drugoj fazi „JIS“ (pregled funkcionalnosti je dat u uvodu ovih procedura). Rok: 31.12.2026. godine.

Grupa za implementaciju modula „KAIS“ realizuje sledeće zadatke:

- analizira funkcionisanje sistema „KAIS“, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u implementaciji funkcionalnosti/aplikacija „KAIS“ i preduzima mjere za puštanje aplikacija u rad,
- obezbeđuje uslove za nesmetanu upotrebu i osnovno održavanje svih funkcionalnosti „KAIS“,
- planira i organizuje obuku korisnika sistema „KAIS“,
- izrađuje i ažurira interne procedure „KAIS“,
- priprema izvještaj za GD DLJR o aktivnostima grupe za implementaciji „KAIS“,
- planira razvoj sistema (nadogradnja postojećih i implementacija novih funkcionalnosti),
- predlaže izmjene članova grupe, i
- izvršava i druge zadatke koje dodijeli GD DLJR.

Grupa za implementaciju modula „KAIS“ u saradnji sa **timom za tehničku podršku** (lica iz sastava SIKSiSB i Odjeljenja J-6) obezbeđuje informaciono – komunikacionu podršku sredstva (IK infrastruktura i sredstva: računari, štampači, skeneri i dr.) neophodna za funkcionisanje „KAIS“.

Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“, u cilju implementacije „KAIS, može dati i druge zadatke, vodeći računa da se o tome izvijesti GD DLJR.

Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ do 5-og u mjesecu pisano izvještava GD DLJR o implementaciji „KAIS“ u prethodnom mjesecu.

4. Nastavak implementacije i osnovno održavanje „KAIS“

Grupa za implementaciju modula „KAIS“ izrađuje nacrt projektnog zadatka za nastavak implementacije „KAIS“ (treća faza 2027./2028.god.) i predlog za osnovno održavanje sistema.

GD DLJR dostavlja SIKSiSB na realizaciju odobreni projektni zadatak i zahtjev za planiranje sredstava za nastavak implementacije i osnovno održavanje „KAIS“.

Načelnik SIKSiSB objedinjava predloge za projektne zadatke za sve module „JIS“ i u budžetu MO planira sredstva za implementaciju „KAIS/JIS“ i sredstva za osnovno održavanje „KAIS/JIS“.

5. Korisničke role u sistemu „KAIS“ – procedura usaglašavanja, odobravanja i realizacije:

- grupa za implemetaciju „KAIS“ usaglašava korisničke role i dostavlja na odobrenje GD DLJR,
- GD DLJR odobrava nove korisničke role,
- koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ dostavlja odobrene korisničke role na realizaciju administratoru/Odjeljenju za IKS GŠ VCG/J-6 (u daljem tekstu: **administrator**), i
- administrator, u saradnji sa preduzećem sa kojim MO ima sklopljen ugovor o održavanju sistema, kreira nove korisničke role.

6. Korisnički nalozi (prava pristupa) sistemu „KAIS“:

- načelnik Odjeljenja J-1 određuje prava pristupa za korisnike sistema „KAIS“ iz VCG, i
- koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ određuje prava pristupa za korisnike sistema „KAIS“ iz MO.

7. Postupak dodjele novih korisničkih naloga u sistemu „KAIS“ za lica u službi u VCG:

- komandant jedinice ili načelnik organizacione jedinice u GŠ VCG dostavlja načelniku Odjeljenja J-1 zahtjev - pisani akt sa predlogom za određivanje korisničkog naloga licu iz svog sastava, u kojem navodi ime i prezime korisnika (korisnički nalog), vrstu korisničke role, obrazloženje potreba za dodjeljivanjem korisničkog naloga i datum pristupa nalogu u sistemu „KAIS“,
- načelnik Odjeljenja J-1 vrši analizu dostavljenog zahtjeva. Ukoliko je zahtjev opravdan, dostavlja e-mail administratoru sistema na adresu „help.desk@mil.me“ za realizaciju zahtjeva. Ukoliko zahtjev nije opravdan, obavještava predlagача o razlozima istog, i
- administrator sistema preduzima mjere na realizaciji zahtjeva i obavještava načelnika Odjeljenja J-1 o kreiranju novih korisničkih naloga.

8. Postupak dodjele novih korisničkih naloga u sistemu „KAIS“ za lica u službi u MO:

- generalni direktor, odnosno načelnik ili šef organizacione jedinice u MO dostavlja DLJR zahtjev
- pisani akt sa predlogom za određivanje korisničkog naloga licu iz svog sastava, u kojem navodi ime i prezime korisnika (korisnički nalog), vrstu korisničke role, obrazloženje potreba za dodjeljivanjem korisničkog naloga i datum pristupa nalogu u sistemu „KAIS“,
- koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ vrši analizu dostavljenog zahtjeva. Ukoliko je zahtjev opravdan, dostavlja e-mail administratoru sistema na adresu „help.desk@mil.me“ za realizaciju zahtjeva. Ukoliko zahtjev nije opravdan, obavještava predlagача o razlozima, i
- administrator sistema preduzima mjere na realizaciji zahtjeva i obavještava koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“ o kreiranju novih korisničkih naloga.

9. Postupak ukidanja korisničkih naloga u sistemu „KAIS“ za lica u službi u VCG:

- komandant jedinice ili načelnik organizacione jedinice u GŠ VCG dostavlja načelniku Odjeljenja J-1 zahtjev - pisani akt sa predlogom za ukidanje korisničkog naloga licu iz svog sastava, u kojem navodi ime i prezime korisnika (korisnički nalog), vrstu korisničke role definisanu u tački 1, obrazloženje razloga za ukidanjem korisničkog naloga i datum ukidanja pristupa nalogu u sistemu „KAIS“,
- načelnik Odjeljenja J-1 dostavlja e-mail administratoru sistema na adresu „help.desk@mil.me“ za realizaciju zahtjeva, i
- administrator sistema preduzima mjere na realizaciji zahtjeva i obavještava načelnika Odjeljenja J-1 o ukidanju postojećeg korisničkog naloga.

10. Postupak ukidanja korisničkih naloga u sistemu „KAIS“ za lica u službi u MO:

- generalni direktor, odnosno načelnik ili šef organizacione jedinice u MO dostavlja DLJR zahtjev
- pisani akt sa predlogom za ukidanje korisničkog naloga licu iz svog sastava, u kojem navodi ime i prezime korisnika (korisnički nalog), vrstu korisničke role, obrazloženje razloga za ukidanjem korisničkog naloga i datum ukidanja pristupa nalogu u sistemu „KAIS“,
- koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ dostavlja e-mail administratoru sistema na adresu „help.desk@mil.me“ za realizaciju zahtjeva, i

- administrator sistema preduzima mjere na realizaciji zahtjeva i obavještava koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“ o ukidanju postojećeg korisničkog naloga.

11. SIKSiSB i Odjeljenje J-6 su odgovorni za tehničku realizaciju otvaranja korisničkih naloga, izmjene korisničkih naloga (dodjele ili izmjene korisničkih rola) i gašenja korisničkih naloga u sistemu „KAIS“, isključivo na osnovu prethodno odobrenih zahtjeva DLJR i J-1.

12. Evidencija dodjeljenih korisničkih naloga u sistemu „KAIS“: koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ vodi elektronsku evidenciju dodjeljenih korisničkih naloga u sistemu „KAIS“ za korisnike iz MO i VCG, a načelnik Odjeljenja J-1 vodi elektronsku evidenciju o dodjeljenim korisničkim nalogima u sistemu „KAIS“ za lica u službi u VCG.

II MIRNODOPSKA ORGANIZACIJSKO - FORMACIJSKA STRUKTURA

1. Funkcionalnost „Mirnodopska organizacijsko formacijska struktura“ (Mirnodopska OFS) omogućuje vođenje formacija VCG i vođenje formacija za lica u službi u Vojsci, koja službu obavljaju u MO, drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji.

2. Načelnik Direkcije za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu/DLJR (u daljem tekstu: DOMiVO) je odgovoran za korišćenje ove funkcionalnosti u sistemu „KAIS“, pravovremeno unošenje i ažuriranje Kriterijuma za formacijska mjesta u OFS, kao i ažuriranje šifarnika za OFS.

3. Ažuriranje i unošenje izmjena i dopuna OFS MO i VCG u sistemu „KAIS“, vršiti po sledećem:

- lice iz DOMiVO, koje vrši poslove iz oblasti organizacije OFS, za unos izmjena i dopuna OFS u MO i VCG,
- lice iz Odjeljenja J-1, koje vrši poslove iz oblasti organizacije OFS, za unos izmjena i dopuna OFS u VCG, i
- administrator iz Odjeljenja J-6, koji aktivira unešene izmjene i dopune.

4. U slučaju izrade nove mirnodopske OFS, postupiti po sledećem:

- nadležno lice iz DOMiVO, izrađuje OFS za MO i druge organe državne uprave, državne organe, privredna društva ili pravna lica i međunarodne organizacije i sprovodi proceduru donošenja nove OFS (štampanje, priprema predloga i saglasnost za odobrenje ministra),
- nadležno lice iz DOMiVO, na osnovu dobijenih predloga iz Odjeljenja J-1, sprovodi proceduru donošenja nove OFS za VCG (dorada, štampanje i priprema predloga i saglasnost za odobrenje ministra),
- lica iz DOMiVO i Odjeljenja J-1 (u skladu sa dodijeljenom rolom – **Korisnik III MO - NACRT FORMACIJA**) unose u sistem „KAIS“ odobrenu formaciju,
- nadležna lica iz prethodne stavke, obavještavaju administratora iz Odjeljenja J-6 da je odobrena OFS unešena u sistem „KAIS“, i
- administrator aktivira OFS i obavještava o tome nadležna lica iz DOMiVO i Odjeljenja J-1.

5. U slučaju nastanka izmjena i dopuna mirnodopske OFS MO i VCG, postupiti po sledećem:

- nadležno lice iz DOMiVO, izrađuju izmjene postojeće OFS u sistemu „KAIS“ za MO i druge organe državne uprave, državne organe, privredna društva ili pravna lica i međunarodne organizacije i sprovodi proceduru izmjena postojeće OFS (štampanje, priprema predloga i saglasnost za odobrenje ministra),
- nadležno lice iz DOMiVO, na osnovu dobijenih predloga iz Odjeljenja J-1, sprovodi proceduru izmjene postojeće OFS za VCG (dorada, štampanje i priprema predloga i saglasnost za odobrenje ministra),

- lica iz DOMiVO i Odjeljenja J-1 (u skladu sa dodijeljenom rolom – **Korisnik III MO - NACRT FORMACIJA**) unose u sistem „KAIS“ odobrene izmjene postojeće OFS,
- nadležna lica iz prethodne stavke, obavještavaju administratora iz Odjeljenja J-6 da je odobrena OFS unešena u sistem „KAIS“, i
- administrator aktivira OFS i obavještava o tome nadležna lica iz DOMiVO i Odjeljenja J-1.

6. Nadležno lice iz DOMiVO vodi evidenciju o izradi novih mirnodopskih OFS i unešenim izmjenama i dopunama mirnodopskih OFS MO i VCG u sistemu “KAIS”.

7. Izvještaj o izradi novih i izmjenama i dopunama postojećih mirnodopskih OFS MO i VCG u sistemu “KAIS” dostavljati generalnom direktoru DLJR, po sledećem:

- načelnik Odjeljenja J-1 o izmjenama i dopunama OFS VCG, kao dio mjesečnog izvještaja o stanju ljudskih resursa, i
- načelnik DOMiVO o izmjenama i dopunama OFS MO i VCG, kao dio mjesečnog izvještaja, koji dostavlja generalnom direktoru DLJR.

III RATNA ORGANIZACIJSKO FORMACIJSKA STRUKTURA I REZERVNI SASTAV

1. Funkcionalnost „Ratna formacija“ predstavlja prošireni model mirnodopske OFS. U ratnoj formaciji se nalaze identični parametri kao i kod mirnodopske OFS, uz uvažavanje specifičnosti koje karakterišu ratnu formaciju, uz mogućnost njenog dodatnog uređivanja i prilagođavanja.

Funkcionalnost omogućuje vođenje evidencije rezervnog sastava, zbog čega se ova funkcionalnost razvija kao nezavisna aplikacija, ali je omogućena dvosmjerna razmjena podataka (praćenje promjena statusa lica u službi: prelazak iz aktivnog u rezervni sastav).

2. Načelnik DOMiVO je odgovoran za korišćenje ove funkcionalnosti u sistemu „KAIS“, kao i ažuriranje šifarnika povezanih za funkcionalnost.

3. Postupci izrade nove i izmjene postojeće ratne OFS su isti kao za mirnodopsku OFS.

4. Nadležno lice iz DOMiVO vodi evidenciju o izradi novih ratnih OFS i unešenim izmjenama i dopunama ratne OFS MO i VCG u sistemu “KAIS”.

5. Nadležna lica iz DOMiVO vode u sistemu „KAIS“ evidenciju za lica iz rezervnog sastava (ugovorna rezerva, raspoređena rezerva i neraspoređena rezerva).

IV LISTING OSNOVNIH PODATAKA (LOP)

1. LOP je objedinjen elektronski karton lica u službi u Vojsci, na kojem se prikazuju svi podaci unešeni na nivou zaposlenog, sa svim istorijskim podacima koji se odnose na njegova prethodna rješenja, formacijska/radna mjesta na kojima je bio postavljen/raspoređen u prethodnom periodu i svi ostali podaci dostupni unutar sistema. Kategorija „lica u službi u Vojsci“ je objašnjena u Uvodu ovih procedura. LOP se vodi za lica koja su sada u službi u Vojsci („KAIS“ – aktiva) i za lica koja su bila u službi u Vojsci („KAIS“ – pasiva).

2. Generalni direktor DLJR određuje lice/a (operatori sistema „KAIS“) iz Direkcije za statusna pitanja i stambene poslove (u daljem tekstu: DSPISP), koja su zadužena za unošenje podataka, ažuriranje i savravljanje LOP za lica u službi u VCG, a koja službu obavljaju u MO, drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji.

3. Načelnik GŠ VCG, naređenjem određuje lica iz sastava GŠ VCG i jedinica VCG (operatori sistema „KAIS“), koja su zadužena za unošenje podataka, ažuriranje i spravljanje LOP za lica iz svog sastava.
4. Operatori sistema „KAIS“, određeni u skladu sa tačkama 2 i 3, su odgovorni za pravovremeno unošenje podataka u sistem „KAIS“, ažuriranje i spravljanje LOP.
5. Ažuriranje i spravljanje LOP vršiti po sledećem:
 - ažuriranje LOP vršiti redovno i u skladu sa nastalim promjenama, i
 - spravljanje LOP vršiti u skladu sa potrebama.
6. Izveštaj o stanju LOP dostavljati generalnom direktoru/ci DLJR, po sledećem:
 - načelnik Odjeljenja J-1 o stanju LOP u VCG, kao dio mjesečnog izveštaja o stanju ljudskih resursa u VCG, i
 - načelnik DSPiSP o stanju LOP u MO, kao dio mjesečnog izveštaja o stanju ljudskih resursa u MO i VCG.

V RJEŠENJA/PRAVNA AKTA – NACRTI (TEMPLATES)

1. Funkcionalnost „Rješenja/pravna akta – nacrti(templates)“ je namijenjena za unos i ažuriranje ugovora, rješenja i drugih vrsta akata unutar sistema „KAIS“, korišćenjem određenih šablona/templates koji su unešeni u sistem. Funkcionalnost omogućuje efikasnije definisanje statusa kadrova, izmjene statusa kadrova i kontinuitet u praćenju kretanja kadrova kroz sva stanja u službi u MO i VCG.
2. Načelnik DSPiSP i načelnik Odsjeka za pravne poslove/Odjeljenje J-1 su odgovorni za funkcionisanje i primjenu ove funkcionalnosti.
3. Načelnik DSPiSP, načelnik Odsjeka za pravne poslove/Odjeljenje J-1 i koordinator grupe za implemenaciju modula „KAIS“ su odgovorni za ažuriranje postojećih nacrti rješenja/templates i za izradu predloga za implementaciju novih nacrti rješenja/templates.

VI OBUKE I USAVRŠAVANJA

1. Funkcionalnost - aplikacija „Obuke i usavršavanje“ je namijenjena za evidenciju obuka i usavršavanja, koja pohađaju lica u službi u Vojsci. U evidenciju se unosi: vrsta obuka/usavršavanja (karijerno, stručno-specijalističko i dr.), naziv i tip obuka/usavršavanja, naziv institucije koja organizuje obuke/usavršavanja i izdaje isprave (sertifikat, potvrda o pohađanju obuke i dr.). Pored navedenog, aplikacija omogućuje kreiranje izveštaja/pregleda o obukama i usavršavanjima.
2. Načelnik Direkcije za planiranje i razvoj ljudskih resursa/DLJR (u daljem tekstu: DPiRLJR), načelnik Odjeljenja za obuku GŠ VCG (u daljem tekstu: Odjeljenje J-7) i glavni podoficir VCG odgovorni su za implementaciju i funkcionisanje aplikacije „Obuke i usavršavanja“. Navedena lica su odgovorna za ažuriranje šifarnika „Obuke i usavršavanja“. U realizaciji zadatka sarađuju sa koordinatorom grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelnikom Odjeljenja J-1.
3. Operatori sistema „KAIS“ su odgovorni za pravovremeno unošenje u sistem „KAIS“ podataka o završenim obukama i usavršavanjima.

4. Ukoliko operator sistema „KAIS“ ne može unijeti podatak o završenoj obuci/usavršavanju u sistem „KAIS“ (obuka/usavršavanje se ne nalazi u šifarniku i dr.), o tome obavještava koordinatora za implementaciju sistema „KAIS“ i načelnika Odjeljenja J-1.

5. Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelnik Odjeljenja J-1 objedinjavaju sve predloge i dostavljaju licima iz tačke 2, koja su odgovorna za implementaciju i funkcionisanje aplikacije „Obuke i usavršavanja“.

6. Načelnik DPiRLJR održavaju mjesečne sastanke sa načelnikom Odjeljenja J-7 i glavnim podoficijom VCG, na kojima vrše analizu funkcionisanja aplikacije „Obuke i usavršavanja“ u sistemu „KAIS“ i analizu dostavljenih predloga za ažuriranje šifarnika. Usaglašene predloge za ažuriranje šifarnika „Obuke i usavršavanja“ dostavljaju koordinatoru za implementaciju „KAIS“ i načelniku Odjeljenja J-1, sa sledećim podacima za svaku aktivnost koja se unosi u šifarnik:

- vrsta obuke/usavršavanja (karijerno/stručno-specijalističko/ostalo), i
- naziv obuke/usavršavanja.

7. Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelnik Odjeljenja J-1, u saradnji sa administratorom, preduzimaju mjere na ažuriranju šifarnika „Obuka i usavršavanje“.

VII MISIJE I OPERACIJE

1. Funkcionalnost – aplikacija „Misije i operacije“ je namijenjena za vođenje evidencija misija u kojima učestvuju lica u službi u Vojsci: unos i ažuriranje misija i unos/ažuriranje učesnika misije/Izvještaji/preglednici. Pored navedenog, funkcionalnost omogućuje direktnu štampu odluka o određivanju pripadnika VCG za upućivanje u mirovnu misiju/operaciju.

2. Načelnik Odjeljenja za operacije (u daljem tekstu: Odjeljenje J-3), načelnik Odjeljenja J-1 i koordinador za implementaciju „KAIS“ su odgovorni za funkcionisanje ove aplikacije u sistemu „KAIS“. Navedena lica odgovorna su za ažuriranje šifarnika „Misije i operacije“.

3. Operatori sistema „KAIS“, u skladu sa dodijeljenim rolama, odgovorni su za pravovremeno unošenje u sistem „KAIS“ podataka o učešću lica u službi u Vojsci u misijama i operacijama.

4. Ukoliko operator sistema „KAIS“ ne može unijeti podatak o učešću u misijama/operacijama u sistem „KAIS“ (misija/operacija se ne nalazi u šifarniku i dr.), o tome odmah obavještava načelnika J-3 i načelnika Odjeljenja J-1.

5. Načelnici odjeljenja J-3 i J-1 i koordinador grupe za implementaciju modula „KAIS“, preduzimaju mjere da se omogući unos svih potrebnih podataka za određenu misiju/operaciju.

VIII OCJENJIVANJE

1. Funkcionalnost „Ocjenjivanje“ je namijenjena za vođenje evidencije ocjenjivanja lica u službi Vojsci, koja se u skladu sa Zakonom o Vojsci Crne Gore ocjenjuju radi utvrđivanja rezultata rada u službi, odlučivanja o profesionalnom i karijernom razvoju, podsticanja na stručno usavršavanje i veće motivacije za vršenje dužnosti. Evidencija ocjenjivanja kadrova unutar VCG omogućuje ažurnu i uvijek dostupnu informaciju o prethodnim i trenutnim ocjenama, njihovu dostupnost u okviru personalnog dosijea svih lica u službi u Vojsci.

2. Savjetnik NGŠ VCG za pravne poslove i načelnik Odsjeka za pravne poslove/Odjeljenje J-1 su odgovorni za korišćenje ove funkcionalnosti. Navedena lica regulišu/propisuju način i postupak

ocjenjivanja lica u službi u Vojsci korišćenjem sistema „KAIS“ (Uputstvo za korišćenje funkcionalnosti). Navedena lica odgovorna su za ažuriranje šifarnika „Ocjenjivanje“.

IX DISCIPLINSKI POSTUPAK

1. Funkcionalnost „Disciplinski postupak“ je namijenjena za vođenje evidencije svih lica u službi u Vojsci protiv kojih je pokrenut disciplinski postupak. Evidencija sadrži podatke: klasifikacija povreda vojne discipline/podvrste povreda vojne discipline prema težini/ disciplinske mjere-kazne koje se mogu izreći/unos i ažuriranje disciplinskog postupka za profesionalna vojna lica i civilna lica u službi u Vojsci/brisanje disciplinske mjere iz evidencije/podaci o podnijetim žalbama na izrečene disciplinske mjere - kazne i izvještaji.

2. Načelnik DSPiSP je odgovoran/na za vođenje evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama/kaznama. U evidenciji voditi i podatke o žalbama izjavljenim na izrečene disciplinske mjere/kazne. Načelnik DSiPPNO i načelnik Odjeljenja J-1 su obavezni da DSPiSP pravovremeno dostavljaju podatke o izjavljenim žalbama na izrečene disciplinske mjere/kazne.

3. Načelnik DSPiSP, savjetnik NGŠ VCG za pravne poslove, načelnik Odsjeka za pravne poslove/Odjeljenje J-1 i koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ odgovorni su za ažuriranje šifarnika „Disciplinski postupak“.

4. Operatori sistema „KAIS“, u skladu sa dodijeljenim rolama, odgovorni su za pravovremeno unošenje u sistem „KAIS“ podataka o izrečenim disciplinskim mjerama/kaznama i podataka o pokrenutim disciplinskim postupcima zbog učinjene disciplinske greške/prestupa.

5. Direkcija za SPiSP je odgovorna za donošenje rješenja za brisanje iz evidencije disciplinskih mjera/kazni nakon isteka roka propisanog odredbama Zakona o Vojsci Crne Gore.

X DOBROVOLJNO SLUŽENJE VOJNOG ROKA

1. Funkcionalnost „Dobrovoljno služenje vojnog roka“ je namijenjena za sistematsko praćenje i upravljanje procesom prijema, evidentiranja i daljeg administrativnog obuhvata vojnika koji se dobrovoljno prijave za služenje vojnog roka u VCG. Cilj aplikacije je da obezbijedi digitalnu podršku postupku – počev od raspisivanja oglasa, unosa i evidencije prihvaćenih kandidata, pa sve do završetka obuke i automatskog povezivanja sa sistemom rezervnog sastava i ratne formacije. Funkcionalnost je integrisana sa ostalim funkcionalnostima sistema „KAIS“.

2. Načelnik DOMiVO je odgovorana za funkcionisanje ove funkcionalnosti i ažuriranje šifarnika „Dobrovoljno služenje vojnog roka“.

3. Nadležno lice iz DOMiVO (samostalni referent) je odgovoran za pravovremeno unošenje u sistem „KAIS“ svih podataka u aplikaciju za „Dobrovoljno služenje vojnog roka“.

XI KADETI

1. Funkcionalnost - aplikacija „Kadeti“ je namijenjena da obezbijedi digitalnu podršku realizaciji aktivnosti, počev od prijave na oglas za kadeta do proizvodnja u početni čin oficira, po sledećem: iniciranje potreba/raspisivanje javnog oglasa/prijava kandidata/postupak selekcije/zaključenje ugovora/upućivanje na obrazovanje/praćenje obrazovanja/završetak obrazovanja (proizvođenje u čin, priprema akata za proizvodnje).

2. Načelnik DPiRLJR je odgovoran za funkcionisanje aplikacije i ažuriranje šifarnika „Kadeti“.

3. Operator sistema iz DPiRLJR je odgovoran za pravovremeno unošenje svih podataka u aplikaciju „Kadeti“ u sistemu „KAIS“.

XII POSTUPCI PRED NADLEŽNIM ORGANIMA

1. Funkcionalnost - aplikacija „Postupci pred nadležnim organima“ je namijenjena da se u elektronskom obliku unose, klasifikuju i obrađuju svi predmeti u kojima se MO ili VCG pojavljuju kao tužilac, tuženi, žalilac, strana u medijaciji ili drugi formalni učesnik. U modul se unose postupci pred nadležnim organima, koje MO i VCG vode kao stranke u postupku, bilo da se radi o sudskim sporovima, upravnim žalbama ili alternativnim načinima rješavanja sporova (Agencija za mirno rješavanje radnih sporova i Centar za alternativno rješavanje sporova). Cilj je da se svi predmeti koji uključuju MO i VCG sistematski vode, prate i analiziraju u okviru KAIS, sa mogućnošću integracije sa JIS-om i drugim relevantnim sistemima.

2. Načelnik Direkcije za saradnju i postupanje pred nadležnim organima (u daljem tekstu: DSIPPNO) je odgovoran za funkcionisanje ove funkcionalnosti i ažuriranje šifarnika „Postupci pred nadležnim organima“.

3. Operator sistema iz DSIPPNO je odgovoran za pravovremeno unošenje u aplikaciju „Postupci pred nadležnim organima“ svih podataka, koji se odnose na sudske postupke i svih podataka za žalbe izjavljene protiv rješenja/odluka koja je donio ministar, kao i ažuriranje svih podataka koja se unose u navedenu aplikaciju. Pored toga, navedeno lice je zaduženo za kreiranje i štampanje izvještaja o postupcima pred nadležnim organima, koji se vode u aplikaciji.

4. Lice iz DSIPPNO, ovlašćeno za zastupanje MO u postupcima pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova, je odgovorno za pravovremeno unošenje u aplikaciju „Postupci pred nadležnim organima“ svih podataka koji se odnose na predmete pokrenute pred navedenim organima.

5. Šef Odsjeka za pravne poslove/Odjeljenje J-1 je odgovoran za pravovremeno unošenje u aplikaciju „Postupci pred nadležnim organima“ žalbi izjavljenih protiv rješenja koja je donio načelnik GŠ VCG.

XIII EVIDENCIJA PRISUTNOSTI NA POSLU

1. Funkcionalnost - aplikacija „Evidencija prisutnosti na poslu“ je namijenjena za sistematizovan unos i praćenje radnog angažovanja lica u službi u VCG. Unosi se vode na dnevnom nivou, uz mogućnost sumarizacije i pregleda po mjesecima, po zaposlenom, po vrsti rada i odsutnosti. Sistem podržava kompletan ciklus – od unosa od strane referenta, interne kontrole, ovjere od strane načelnika, do automatskog zaključavanja i arhiviranja podataka, uključujući generisanje radnih lista kao formalnih mjesečnih izvještaja. Evidencija prisutnosti kao standardizovani mjesečni formular može poslužiti kao osnov za kreiranje aplikacije za unos evidencije prisutnosti za konkretnu organizacionu jedinicu i za sistem u cijelini. Sistem omogućuje unos cijelog mjeseca odjednom ali i dozvoljava ažuriranje do momenta zaključenja evidencije prisutnosti.

2. Načelnik Odjeljenja J-1 je odgovoran za funkcionisanje ove aplikacije i ažuriranje šifarnika „Evidencija prisutnosti na poslu“.

3. Načelnik Odjeljenja J-1 izrađuje i ažurira instrukcije za način i postupak vođenja „Evidencije prisutnosti na poslu“ lica u službi u VCG u sistemu „KAIS“.

4. „Operator 1“ u GŠ VCG i jedinicama VCG (u skladu sa rolama koje odredi načelnik Odjeljenja J-1) vrši na dnevnom nivou unos podataka u aplikaciju „Evidencija prisutnosti na poslu“ u sistemu

„KAIS“. Evidenciju, potpisanu i ovjerenu od strane „Operatora 2,“ skenira i ubacuje u sistem „KAIS“.

5. „Operator 2“ u GŠ VCG i jedinicama VCG (u skladu sa rolama koje odredi načelnik Odjeljenja J-1) na kraju svakog mjeseca vrši štampanje, potpis i ovjeru izvještaja o prisutnosti na poslu, koja se vodi u sistemu „KAIS“. Ukoliko ustanovi grešku, vraća evidenciju prisutnosti na poslu na korekciju/ispravku. Potpisanu i ovjerenu evidenciju dostavlja „Operatoru 1“ na dalje postupanje.

6. „Operator 1“ skenira potpisanu i ovjerenu evidenciju i ubacuje u sistem „KAIS“

7. Evidenciju prisutnosti na poslu lica u MO i lica u službi u Vojsci, koja službu obavljaju u drugom organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji voditi na propisanom obrascu, koji je sastavni dio Pravilnika o radnom vremenu u Vojsci (**prilog br. 1 procedura**).

8. Rukovodioci organizacionih jedinica MO odgovorni su za pravilno vođenje evidencija prisutnosti na poslu lica u svojim organizacionim jedinicama. U tom cilju određuju:

- lice(a) iz sastava svoje organizacione jedinice, koja vode evidenciju prisutnosti na poslu, i
- lice(a) iz sastava svoje organizacione jedinice, koja potpisuju i ovjeravaju evidenciju prisutnosti na poslu.

9. GD DLJR odrediće lice iz svog sastava, koje će vršiti ubacivanje (import) evidencija prisutnosti na poslu organizacionih jedinica MO u sistem „KAIS“ (poseban folder „Evidencija prisutnosti na poslu u MO“).

10. Rukovodioci organizacionih jedinica MO odgovorni su da DLJR, do 5-og u mjesecu, dostavljaju na CD-u potpisane i ovjerene evidencije prisutnosti na poslu (licu iz tačke 9).

XIV JAVNI OGLASI

1. Funkcionalnost - aplikacija „Javni oglasi“ je namijenjena za unos lica koja se putem javnih i internih oglasa prijavljuju za prijem u službu u Vojsci. Evidenciju kandidata vršiti unosom osnovnih – obaveznih podataka: ime, ime oca i prezime; datum rođenja i JMB; pol; završena škola i stručna sprema i adresa stanovanja. Po donošenju odluke o izboru, lice koje potpiše ugovor za službu u Vojsci, preuzima se – prebacuje se u modul personalni dosije (LOP) i za to lice se u sistem unosi ugovor (postaju dio sistema „KAIS“ koji se vodi za lica u službi u Vojsci – aktiva). Podaci o svim kandidatima koji su se prijavili na oglas se trajno čuvaju u sistemu.

Aplikacija obezbjeđuje izradu raznih izvještaja: pregled svih prijavljenih kandidata; pregled kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa; pregled kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa; pregled kandidata koji nisu dostavili kompletnu dokumentaciju i pregled kandidata koji nisu blagovremeno dostavili dokumentaciju

Aplikacija „Javni oglasi“ se na predlog članova komisija može nadograđivati - proširivati ubacivanjem novih stavki – polja (podaci koji se unose, razni pregledi i izvještaji koji se kreiraju tokom postupka).

2. Predsjednik komisije za sprovođenje javnog oglasa je odgovoran za pravilno korišćenje aplikacije „Javni oglas“ i unos u aplikaciju podataka navedenih u tački 1.

3. Predsjedniku i članovima komisije, na predlog koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“, dodjeljuje se pristup aplikaciji „Javni oglas“ (pristup je ograničen na period od raspisivanja do završetka javnog oglasa).

4. Predsjednik komisije za sprovođenje javnog oglasa, u slučaju problema u korišćenju aplikacije dostavlja obavještenje koordinatoru grupe za implementaciju modula „KAIS“, koji preduzima mjere na otklanjanju problema.

XV IZVJEŠTAJI O STANJU LJUDSKIH RESURSA

1. Funkcionalnost - aplikacija „Izveštaji“ je namijenjena za kreiranje izvještaja o stanju ljudskih resursa u MO i VCG, korišćenjem izvještajnog sistema, koji omogućuje izvještavanje po svim parametrima sistema.

Dostupni izvještaji u sistemu: 1.) brojno stanje po polu i jedinici; 2.) pregled kategorija kadra po činovima; 3.) pregled kategorije kadra u odnosu formacijsko i stvarno stanje; 4.) prosječna starost po kategoriji kadra i polu; 5.) starosne granice po kategoriji kadra; 6.) komandne pozicije po kategoriji kadra Vojske Crne Gore; 7.) učešće u misijama/operacijama/vježbama po kategoriji kadra/činu; 8.) odlikovanja, nagrade, priznanja po kategorijama kadra; 9.) odliv i priliv kadra; 10.) usavršavanje; 11.) pregled disciplinskih mjera i kazni, i drugi izvještaji.

Pored kreiranih formi izvještaja, funkcionalnost obezbjeđuje kreiranje drugih izvještaja, na način da korisnik sistema može sam na osnovu dostupnih kolona/podataka birati koji od podataka će se prikazivati na pregledu odnosno izvještaju.

Svi izvještaji se mogu eksportovati iz sistema. Eksportovani izvještaj se može preuzeti radi daljeg uređivanja na lokalnoj datoteci.

2. Načelnik DSPiSP, načelnik Odjeljenja J-1 i koordinador grupe za implementaciju modula „KAIS“ su odgovorni za korišćenje ove aplikacije.

3. Preglede/priloge za mjesečni izvještaj o stanju ljudskih resursa u MO i VCG izrađivati u sistemu „KAIS“, korišćenjem ove funkcionalnosti.

XVI ŠIFARNICI

1. U sistemu „KAIS“ kreiran je skup šifarnika, koji obezbjeđuju nesmetan rad sistema. Šifarnici sadrže parametre neophodne za unos svih podataka potrebnih za kadrovsku evidenciju unutar sistema. Parametri koji čine sistem za kadrovsku evidenciju su većim dijelom kategorije koje su definisane zakonskom i podzakonskom regulativom.

2. Grupa za implementaciju modula „KAIS“ je odgovorna za upravljanje svim šifarnicima u sistemu „KAIS“ i vrši koordinaciju aktivnosti vezano za ažuriranje „šifarnika“.

3. Lica odgovorna za funkcionisanje pojedinih funkcionalnosti „KAIS“ su odgovorna za ažuriranje šifarnika za datu funkcionalnost. Pored toga, koordinador grupe za implementaciju modula „KAIS“, načelnik DSPiSP i načelnik J-1 odgovorni su za ažuriranje šifarnika „Osnovni šifarnik“, „Opisni podaci“ i „Rješenja“.

4. Praćenje stanja šifarnika: lica navedena u tačkama 2 i 3 neprekidno prate ažurnost „šifarnika“ iz svoje nadležnosti. U slučaju potrebe za izmjenama ili dopunama „šifarnika“ postupaju na sledeći način:

- lica nadležna za izmjene i ažuriranje „šifarnika“ iz tački 2 i 3 dostavljaju koordinadoru grupe za implementaciju modula „KAIS“ predlog za izmjenu i dopunu „šifarnika“, i
- koordinador grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelnik Odjeljenja J-1 vrše detaljnu analizu dobijenih predloga, njihov mogući uticaj na funkcionisanje sistema i vezu sa drugim funkcionalnostima „KAIS“ i odobravaju ili odbijaju njihovu realizaciju, o čemu obavještavaju podnosioca predloga.

5. Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ preduzima mjere da se realizuju odobrene izmjene i dopune „šifarnika“ u sistemu „KAIS“, po sledećem:

- ukoliko izmjene i dopune ne utiču na funkcionalnosti sistema „KAIS“, izmjene vrše administratori ili druga lica, u skladu sa dodijeljenim rolama, i
- ukoliko izmjene i dopune utiču na funkcionalnosti sistema „KAIS“ (npr. izmjene nacрта/“templates“ pravnih akata i drugo), izmjene vrše lica iz preduzeća koje održava informacioni sistem (u skladu sa Ugovorom sa MO).

6. Koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ reguliše vođenje evidencije unešenih izmjena i dopuna „šifarnika“ u sistemu „KAIS“ (elektronska evidencija).

XVII TEHNIČKA I SAJBER ZAŠTITA

SIKSiSB i Odjeljenje J-6, u okviru svojih nadležnosti, obezbjeđuju tehničku i sajber zaštitu sistema „KAIS“, kroz uspostavljanje i sprovođenje mjera kontrole pristupa, evidentiranje i praćenje aktivnosti korisnika, kontinuirani nadzor rada sistema i pravovremenu detekciju bezbjednosnih prijetnji, kao i primjenu mjera zaštite podataka od neovlašćenog pristupa, izmjene, gubitka ili zloupotrebe. Podaci koji se obrađuju u sistemu „KAIS“ imaju status nestepenovanih, ali osjetljivih podataka, te se sa istima postupa uz povećan nivo zaštite, u skladu sa važećim propisima Crne Gore iz oblasti informacione bezbjednosti i zaštite podataka.

Korisnici sistema dužni su da pristup i obradu podataka vrše isključivo u okviru dodijeljenih nadležnosti i prava pristupa, uz obavezu čuvanja povjerljivosti, integriteta i dostupnosti podataka. Zabranjeno je svako neovlašćeno pristupanje, korišćenje, izmjena, umnožavanje, distribucija ili iznošenje podataka van sistema „KAIS“ bez odobrenja nadležnih lica: GD DLJR i načelnik Odjeljenja J-1. U slučaju sumnje na neovlašćene radnje ili narušavanje bezbjednosti, korisnik sistema je dužan da bez odlaganja obavijesti SIKSiSB, Odjeljenje J-6 i koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“.

Sve aktivnosti u sistemu „KAIS“ evidentiraju se kroz systemske zapise (logove), koji predstavljaju osnov za nadzor rada sistema, analizu događaja i sprovođenje bezbjednosnih provjera. SIKSiSB i Odjeljenje J-6, u okviru svojih nadležnosti, obezbjeđuju kontinuirano praćenje, zaštitu i integritet logova, kao i njihovu dostupnost za potrebe kontrole, revizije i utvrđivanja odgovornosti.

Nije dozvoljeno brisanje, izmjena ili onemogućavanje evidencije aktivnosti bez odobrenja nadležnih organizacionih cjelina. Svako postupanje suprotno ovoj odredbi predstavlja povredu službene dužnosti i podliježe odgovornosti u skladu sa važećim propisima.

U sistemu „KAIS“ razlikuju se tehnički kvarovi i bezbjednosni incidenti. Tehnički kvar podrazumijeva grešku u radu sistema koje utiču na njegovu funkcionalnost, dok bezbjednosni incident obuhvata svaki događaj ili radnju koja može dovesti do neovlašćenog pristupa, kompromitacije podataka, narušavanja integriteta sistema ili njegove zloupotrebe.

Po prijavi ili uočavanju incidenta, SIKSiSB i Odjeljenje J-6 dužni su da bez odlaganja preduzmu mjere za njegovo ograničavanje i otklanjanje, kao i da obavijeste nadležne organizacione cjeline DLJR i Odjeljenje J-1, kao i koordinatora za implementaciju modula „KAIS“ radi daljeg postupanja u skladu sa nadležnostima. Korisnici sistema dužni su da svaki uočeni incident odmah prijave, a neprijavlivanje ili prikrivanje incidenta smatra se povredom službene dužnosti.

XVIII PRIJAVA KVARA/PROBLEMA U FUNKCIONISANJU SISTEMA

1. Prijava kvara/problema

Korisnik sistema „KAIS“ (lice koje ima dodijeljen pristup sistemu „KAIS“), u slučaju da primjeti tehnički kvar u funkcionisanju sistema, bezbjednosni incident ili ima problem u korišćenju

aplikacije i predlog za poboljšanje funkcionisanja sistema, dostavlja e-mail na adresu help.desk@mil.me, a u Cc e-maila dostavlja koordinatoru grupe za implementaciju modula „KAIS“ (bozo.djurovic@mod.gov.me), načelniku Odjeljenja J-1 (stanko.popovic@mil.me) i predmetiDLJR@mod.gov.me. U e-mailu se dostavljaju sledeći podatci:

- prijava tehničkog kvara/ bezbjednosnog incidenta: tačan opis kvara/incidenta, i
- prijava problema u funkcionisanju i korišćenju određene aplikacije u sistemu „KAIS“ i predlog za poboljšanje funkcionisanja sistema (nadogradnja sistema): tačan opis problema i predlog, sa mogućnošću tabelarnog prikaza (ukoliko se traži određeni template/nacrt za pravni akt ili formular za izveštavanje i dr.).

2. Analiza i dostavljanje prijavljenih kvarova/incidenata/predloga na dalje postupanje

Nakon izvršene analize prijave iz tačke 1, administrator sa e-mail adrese help.desk@mil.me dostavlja prijavu na dalje postupanje nadležnoj organizacionoj jedinici MO i VCG, u skladu sa utvrđenom nadležnošću.

Raspodjela prijava vrši se na osnovu klasifikacije zahtjeva (tehnički, funkcionalni ili razvojni), i to:

- SIKSiSB i Odjeljenje J-6: za tehničke kvarove, incidente, probleme u radu sistema i pitanja iz nadležnosti IKS,
- DLJR (koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“) i načelnik Odjeljenja J-1: za pitanja i predloge iz oblasti upravljanja ljudskim resursima u MO i VCG, i
- preduzeće koje održava informacioni sistem – za zahtjeve koji se odnose na razvoj, izmjene ili održavanje sistema u skladu sa važećim ugovorom.

Ukoliko nadležnost nije moguće jednoznačno utvrditi, administrator dostavlja prijavu koordinatoru grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelniku J-1, koji određuju nadležnu organizacionu cjelinu za dalje postupanje.

3. Postupanje u slučaju prijave tehničkih kvarova i bezbjednosnih incidenata: na prijavljeni tehnički kvar ili bezbjednosni incident SIKSiSB i Odjeljenje J-6 dužni su da, u okviru svojih nadležnosti, započnu postupanje bez odlaganja, uz obavezno obavješćavanje nadležnih organizacionih cjelina DLJR i Odjeljenja J-1 i koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“.

4. Postupanje u slučaju prijave problema u funkcionisanju i korišćenju određene aplikacije u sistemu „KAIS“ i predlog za poboljšanje funkcionisanja sistema: koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ mjesečno organizuje sastanak na kojem se razmatraju prijava problema u korišćenju određene aplikacije u sistemu „KAIS“ i predlog za poboljšanje funkcionisanja sistema. Na sastancima učestvuju načelnici odjeljenja J-1 i J-6 i članovi grupe za implementaciju modula za upravljanje ljudskim resursima

5. Postupanje u slučaju prijava koje se odnose na razvoj, sistemske izmjene ili održavanje sistema: prijava se dostavlja e-mailom preduzeću koje održava informacioni sistem u skladu sa važećim ugovorom, a obavezno se u CC e-maila dostavljati koordinatoru grupe za implementaciju modula „KAIS“, načelnicima odjeljenja J-1 i J-6 i na e-mail adresu predmetiDLJR@mod.gov.me

6. Izveštavanje i praćenje realizacije zahtjeva: koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“ i načelnik Odjeljenja J-1, u saradnji sa načelnikom Odjeljenja J-6 (Help desk VCG), prate realizaciju zahtjeva/predloga. Kada se zahtjev realizuje, obavješćavaju lice koje je dostavilo zahtjev/predlog. Ukoliko izvršena izmjena ima uticaj na funkcionisanje sistem „KAIS“, obavješćavaju o istoj operatore sistema „KAIS“ u MO i VCG, kao i druge korisnike sistema na koje ta promjena ima uticaja.

7. Vođenje evidencije: koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“, i načelnik Odjeljenja J-1, u saradnji sa načelnikom Odjeljenja J-6 (Help desk VCG) regulišu vođenje elektronske evidencije prijave i otklanjanja kvara u sistemu „KAIS“.

XIX IZVJEŠTAVANJE

Izvještavanje se vrši na funkcionalnom i tehničkom nivou, po sledećem:

- načelnici direkcija/DLJR i načelnik Odjeljenja J-1, do 5-og u mjesecu, izvještavaju GD DLJR i koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“ o funkcionisanju sistema i stanju podataka u sistemu „KAIS“, uključujući njihovu tačnost, ažurnost i usklađenost sa važećim propisima,
- koordinator grupe za implementaciju modula „KAIS“, do 5-og u mjesecu, pisano izvještava GD DLJR o realizovanim aktivnostima za implementaciju „KAIS“ u prethodnom mjesecu,
- GD DLJR, do 15-og u mjesecu, pisano izvještava Kabinet MO o implementaciji „KAIS“ u prethodnom mjesecu i izvještava koordinatora tima za praćenje implementacije „JIS“, i
- SIKSiSB i Odjeljenje J-6 izvještavaju koordinatora tima za tehničku podršku i koordinatora grupe za implementaciju modula „KAIS“, o stanju sistema, njegovoj funkcionalnosti i bezbjednosti, uključujući uočene nepravilnosti, bezbjednosne događaje i preduzete mjere zaštite. Izvještavanje se vrši po zahtjevu navedenih lica.

XX OBUKA KORISNIKA SISTEMA

Sva lica koja koriste sistem „KAIS“ dužna su da prije početka rada i tokom korišćenja sistema pohađaju obuke iz oblasti korišćenja sistema, zaštite podataka i informacione bezbjednosti, u organizaciji nadležnih organizacionih cjelina.

Obuke se sprovode periodično i po potrebi, posebno u slučaju uvođenja novih funkcionalnosti ili izmjena u radu sistema.

Nepprisustvovanje obuci ili nepoznavanje procedura ne oslobađa korisnika odgovornosti za pravilno i zakonito korišćenje sistema „KAIS“.

XXI ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ovom procedurom obezbjeđuje se jasno razdvajanje nadležnosti između organizacionih cjelina, kontrola pristupa i evidentiranje aktivnosti korisnika, sigurnost sistema i podataka, kao i odgovornost svih učesnika u radu sistema „KAIS“. Sve organizacione cjeline i korisnici sistema dužni su da postupaju u skladu sa ovom procedurom, a svako postupanje suprotno njenim odredbama predstavlja povredu službene dužnosti i podliježe odgovornosti u skladu sa važećim propisima.

2. Zadatke definisane i propisane internom procedurom u sistemu „KAIS“ propisati u opisu dužnosti na određenim formacijskim mjestima u knjigama OFS MO i VCG i Pravilniku o sistematizaciji MO. Sa procedurom upoznati sva lica koja imaju dodijeljenu rolu i korisnički nalog u sistemu „KAIS“.

3. Interna procedura za „Kadrovski informacioni sistem MO i VCG – KAIS“ sastavni je dio Knjige internih procedura Ministarstva odbrane. Procedura se ažurira u skladu sa potrebama, a za njeno ažuriranje odgovoran mi je generalni direktor Direktorata za ljudske resurse.

4. Interna procedura za „Kadrovski informacioni sistem MO i VCG – KAIS“ stupa na snagu danom potpisivanja.

Prilog: obrazac „Evidencije prisutnosti na poslu“.



EVIDENCIJA PRISUTNOSTI NA POSLU

[illegible]

Ovdje je potrebno unijeti pojašnjenje legendi ukoliko je potrebno.

ZRADIO/LA:

TVRDI I OVJERAVA:

LEGENDA:

8 - prisutnost na poslu (redovno), **D** - dežurstvo, **ČS** - čuvarska služba, **SDD** - slobodan dan nakon dežurstva/čuvarske službe, **B** - bolovanje, **GO** - godišnji odmor, **PO** - neopravdan zostanak sa posla, **PO** - plaćeno odsustvo, **NO** - neplaćeno odsustvo, **SP** - službeni put, **RK** - rad od kuće, **O** - oporavak od misije, **SI** - samozalacija, **PRV** - Preraspodjela radnog vremena, **KI** - Kurs u inostranstvu, **KCG** - Kurs u Crnoj Gori, **MM** - Mirovna misija, **T** - rad na terenu, **VP** - vjerski praznik (odsutan), **DP** - državni praznik (odsutan), **RP** - rad praznikom, **RO** - roditeljski pregled, **RO** - roditeljsko odsustvo, **PPO** - porodično odsustvo, **PM** - pravne mjere protiv zaposlenog, **STR** - strażarska služba, **PS** - prijavna služba, **SZP** - služba zaštite od požara, **SLP** - služba požara, **T** - turnus, **PT** - posebni turnus, **PR** - radno vrijeme prema posebnom rasporedu



Broj: 06-070/26-3066/5

Podgorica, 4.5.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 89/25), ministar odbrane **utvrđuje**:

INTERNU PROCEDURU O NAČINU OSTVARIVANJA PRAVA NA VARIJABILNI DIO ZARADE U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE

Sadržaj:

- I. Uvod
- II. Kriterijumi za dodjelu varijabilnog dijela zarade
- III. Postupak dodjele varijabilnog dijela zarade
 - III - I Sadržaj i postupak podnošenja predloga za ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade
 - III – II Rokovi za dostavljanje predloga za ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade
 - III – III Sadržaj zahtjeva u vezi sa pribavljanjem potvrde o obezbjeđenim finansijskim sredstvima i postupak njegovog podnošenja
 - III – IV Donošenje akta o ostvarivanju prava na varijabilni dio zarade
 - III – V Evidencija i iznos isplate varijabilnog dijela zarade
- IV. Završne odredbe

I UVOD

Ovom Internom procedurom uređuje se način ostvarivanja prava na varijabilni dio zarade zaposlenih u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska).

Cilj ove procedure je da se jasno definišu nadležnosti i postupak priznavanja prava na varijabilni dio zarade.

Izrazi upotrijebljeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II KRITERIJUMI ZA DODJELU VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

Varijabilni dio zarade može ostvariti zaposleni sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada za izvršavanje poslova predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, odnosno Formacijama Ministarstva, Generalštaba i jedinica Vojske ili za obavljanje dodijeljenih poslova i radnih zadataka koji nijesu u opisu poslova radnih i formacijskih mjesta. Izuzetni rezultati i kvalitet rada zaposlenog cijene se na osnovu:

- posebnog doprinosa unapređenju procesa rada organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen;
- izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova;
- posebne efikasnosti u radu;
- povećanog obima posla i
- dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

III POSTUPAK DODJELE VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

III – I Sadržaj i postupak podnošenja predloga za ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade

Predlog za ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade (u daljem tekstu: predlog) treba da sadrži:

- ime i prezime zaposlenog;
- detaljno obrazloženje odnosno opis konkretnog posla, zadatka i aktivnosti, koji ukazuje na ispunjenost uslova odnosno kriterijuma za dodjelu varijabilnog dijela zarade;
- period za koji je rezultat rada ostvaren i
- predlog procentualnog iznosa varijabilnog dijela zarade.

Za zaposlene u ministarstvu, rukovodioci organizacionih jedinica podnose predlog u pisanoj formi i dostavljaju ga organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima, koja vrši objedinjavanje na nivou državnog organa.

Komandanti/komandiri/načelnici jedinica Vojske neposredno potčinjenih načelniku Generalštaba i načelnici organizacionih cjelina Generalštaba podnose predlog u pisanoj formi za lica zaposlena u Vojsci i dostavljaju odjeljenju Generalštaba nadležnom za ljudske resurse.

Odjeljenje Generalštaba nadležno za ljudske resurse vrši objedinjave pristiglih predloga i dostavljaju ih na saglasnost načelniku Generalštaba. Nakon toga, objedinjeni predlog Generalštaba dostavlja se organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima, koja vrši objedinjavanje predloga na nivou državnog organa.

III – II Rokovi za dostavljanje predloga za ostvarivanje prava na varijabilni dio zarade

Predlozi se dostavlja organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima do prvog u mjesecu martu, junu, septembru i decembru.

Objedinjeni predlog na nivou državnog organa sačinjen od strane organizacione jedinice ministarstva nadležne za upravljanje ljudskim resursima, dostavlja se ministru na saglasnost, do trećeg u mjesecu martu, junu, septembru i decembru.

III – III Sadržaj zahtjeva u vezi sa pribavljanjem potvrde o obezbjeđenim finansijskim sredstvima i postupak njegovog podnošenja

Nakon saglasnosti ministra, organizaciona jedinica ministarstva nadležna za upravljanje ljudskim resursima do petog u mjesecu dostavlja organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za poslove finansija zahtjev za pribavljanje potvrde o obezbjeđenim finansijskim sredstvima od strane ministarstva nadležnog za poslove finansija.

Predmetni zahtjev sadrži:

- saglasnost ministra;
- broj lica;
- ime i prezime zaposlenog, organizaciona jedinica ministarstva/organizaciona cjelina Generalštaba/jedinica Vojske u kojoj je lice raspoređeno/postavljeno i
- procentualni iznos varijabilnog dijela zarade.

Organizaciona jedinica ministarstva nadležna za poslove finansija, na osnovu podataka iz predmetnog zahtjeva priprema zahtjev za obezbjeđivanje potvrde o obezbjeđenim finansijskim sredstvima koji dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove finansija, ne kasnije od desetog u mjesecu u kome se isplaćuje varijabila.

III – IV Donošenje akta o ostvarivanju prava na varijabilni dio zarade

Nakon dobijanja potvrde o obezbjeđenim finansijskim sredstvima od strane ministarstva nadležnog za poslove finansija, organizaciona jedinica ministarstva nadležna za poslove finansija prosleđuje istu organizacionoj jedinici ministarstva nadležnoj za upravljanje ljudskim resursima u cilju izrade nacrtu rješenja o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava varijabilnog dijela zarade.

Akt o ostvarivanju prava na varijabilni dio zarade zaposlenog donosi ministar odbrane, u zavisnosti od raspoloživih sredstava.

III – V Evidencija i iznos isplate varijabilnog dijela zarade

Evidenciju o isplaćenom varijabilnom dijelu zarade vodi organizaciona jedinica ministarstva nadležna za upravljanje ljudskim resursima.

Varijabilni dio zarade zaposlenom može se isplatiti jednom u tri mjeseca na kraju kvartala (na kraju mjeseca marta, juna, septembra i decembra) u iznosu do 30% prosječne neto zarade.

Izuzetno od stava 1 ovog člana varijabilni dio zarade zaposlenom za rad od javnog interesa može se isplatiti na mjesečnom nivou u iznosu do 50% prosječne neto zarade, uz saglasnost Vlade Crne Gore.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane i primjenjuje se od prvog sljedećeg obračunskog perioda.

Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o načinu ostvarivanja prava na varijabilni dio zarade zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore broj: 06-810/25-6460/2 od 31. oktobra 2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 06-810/25-8568

23.9.2025. godine

Ministar odbrane, na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 75/18), **donosi:**

INTERNO PRAVILO ZA POSTUPANJE KOMISIJA PO RASPISANIM OGLASIMA U MINISTARSTVU ODBRANE

Član 1

Ovim Internim pravilom (u daljem tekstu: Pravilo) uređuje se postupanje komisija koje obrazuje ministar odbrane (u daljem tekstu: ministar), u vezi sa raspisanim internim i javnim oglasima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilu za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Organizaciona jedinica nadležna za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: OJ DLJR) vrši pripremu oglasa i to: odluke o raspisivanju oglasa, teksta oglasa, teksta pojedinačnog mjesta oglasa i metodologije za njegovo sprovođenje.

Potpisan oglas od strane ministra, OJ DLJR dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za odnose sa javnošću i pisarnici ovog organa radi objavljivanja na internet stranici i oglasnoj tabli Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Danom objavljivanja oglasa OJ DLJR dostavlja predsjedniku komisije (u daljem tekstu: predsjednik) dokumentaciju iz stava 1 ovog člana.

Član 4

Predsjednik je u obavezi da sazove prvi radni sastanak sa članovima komisije, u roku od dva radna dana od prijema oglasa.

Predsjednik organizuje rad komisije i dodjeljuje konkretne radne zadatke svim članovima komisije.

Član 5

Pisarnica Ministarstva, po dobijanju prijava na oglase, dostavlja ih predsjedniku. Komisija je dužna da, tokom trajanja oglasa, na kraju svake radne nedjelje vrši otvaranje dostavljenih prijava. Ukoliko komisija utvrdi da prijavna dokumentacija nije potpuna, odmah od kandidata traži dopunu

dokumentacije. O potrebnoj dopuni dokumentacije komisija kandidate informiše putem elektronske pošte, precizira rok za dopunu i dostavljanje iste i traži potvrdu prijema elektronske pošte. Ukoliko komisija ne dobije potvrdu prijema elektronske pošte, članovi komisije, narednog radnog dana, pozivaju kandidata telefonom i sačinjavaju službenu zabilješku u vezi poziva. Komisija je dužna da skenira prijavnu dokumentaciju po oglasu i čuva je do završetka rada.

Član 6

Komisija sačinjava spisak:

- prijavljenih kandidata;
- kandidata koji su dostavili neblagovremenu ili nepotpunu prijavu ili su dostavili nepotpunu dokumentaciju;
- kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog, odnosno internog oglasa, sa naznakom koje od uslova ne ispunjavaju, i
- kandidata koji ispunjavaju uslove javnog, odnosno internog oglasa.

Član 7

Predsjednik dostavlja OJ DLJR spisak lica koja ne ispunjavaju uslove oglasa, razloge zbog kojih ne ispunjavaju uslove i original prijavnu dokumentaciju.

OJ DLJR sačinjava obavještenje prema svakom kandidatu iz stava 1 ovog člana i u prilogu im dostavlja kompletnu dokumentaciju koju su podnijeli.

Član 8

Predsjednik, najkasnije deset radnih dana od dana isteka roka za prijavu na oglas, načelniku organizacije jedinice Generalštaba Vojske Crne Gore nadležne za ljudske resurse, dostavlja zahtjev za vršenje provjera u skladu sa metodologijom oglasa, kao i spisak kandidata koji podliježu istim.

Član 9

Predsjednik dostavlja zahtjev Organizacionoj jedinici Ministarstva nadležnoj za obavještajne i bezbjednosne poslove (u daljem tekstu: OBD) u vezi sa organizacijom popunjavanja upitnika za vršenje bezbjednosne provjere, za one kandidate koji ispunjavaju uslove oglasa, i to sa sljedećim podacima: ime, ime oca, prezime, matični broj, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja i broj telefon.

Član 10

Po završetku selekcionih provjera komisija sačinjava listu :

- kandidata koji su prošli selekzione provjere;
- kandidata koji nijesu prošli selekzione provjere.

Sa kandidatima koji su prošli selekzione provjere komisija sprovodi usmeni intervju. Komisija je dužna da prije početka usmenog intervjua pripremi listu pitanja koja će se koristiti u razgovoru sa svim kandidatima. Za svakog kandidata koji pristupi usmenom intervjuu vodi se poseban zapisnik u koji se unosi tok intervjua, odnosno postavljena pitanja, odgovori kandidata i ocjene komisije.

Predsjednik dostavlja OBD-u spisak kandidata koji nijesu prošli selekzione provjere, uz obavještenje da se postupak bezbjednosne provjere u odnosu na ova lica obustavi, kao i OJ DLJR, radi postupanja u skladu sa članom 7 stav 2 ovog Pravila.

Član 11

Komisija je dužna da u roku od pet radnih dana od dana dobijanja rezultata bezbjednosnih provjera od strane OBD-a, sačini rang listu i dostavi je ministru uz informaciju o radu komisije i kopija zapisnika sa održanih sjednica.

Ministar donosi odluku o izboru kandidata. Kabinet ministra odluku i Rang listu dostavlja OJ DLJR na dalje postupanje i o tome elektronskom poštom informiše predsjednika.

Član 12

Komisija je dužna da izvrši popis i skeniranje cjelokupne dokumentacije nastale u njenom radu. Predsjednik dostavlja Pisarnici, skeniranu prijavnu dokumentaciju, kao i svu ostalu dokumentaciju nastalu u radu komisije, kako bi ista bila arhivirana, i o tome sačinjava službenu zabilješku.

Popis dokumentacije vrši se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravila.

Predsjednik, uz propratni akt, putem redovne pošte, dostavlja OJ DLJR originalnu prijavnu dokumentaciju svakog kandidata na dalje postupanje.

OJ DLJR za lica koja su izabrana, originalnu dokumentaciju dostavlja organizacionoj jedinici Ministarstva u kojoj je kandidat primljen, radi formiranja personalnog dosijea, a za lica koja nijesu izabrana, istu uz obavještenje, preko Pisarnice vraća kandidatu.

Član 13

Ovo Pravilo stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Prilog 1

OBRAZAC POPIISANE DOKUMENTACIJE PO OKONČANJU RADA KOMISIJE

Naziv, broj i datum oglasa:

Rješenje o obrazovanju komisije/sastav komisije:

POPIS DOKUMENTACIJE NASTALE U RADU KOMISIJE:

[illegible]

Predao dokumentaciju:

(ime i prezime)

Primio dokumentaciju:

(ime i prezime)

POGLAVLJE III

PROCEDURE IZ OBLASTI FINANSIJSKOG POSLOVANJA



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 15-070/26-3066-20

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 016/16 od 08.03.2016, 083/16 od 31.12.2016, 021/17 od 31.03.2017, 042/17 od 30.06.2017, 012/18 od 23.02.2018, 039/18 od 15.06.2018, 042/18 od 29.06.2018, 034/19 od 21.06.2019, 130/21 od 16.12.2021, 146/21 od 31.12.2021, 092/22 od 22.08.2022, 152/22 od 30.12.2022, 152/22 od 30.12.2022, 113/23 od 15.12.2023, 048/24 od 24.05.2024, 084/24 od 06.09.2024, 026/26 od 28.02.2026), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22 od 30.12.2022, 051/26 od 15.04.2026), Odluke o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima ("Službeni list Crne Gore", br. 060/17 od 30.09.2017, 036/18 od 31.05.2018, 059/19 od 23.10.2019, 028/21 od 12.03.2021, 026/22 od 11.03.2022, 044/22 od 20.04.2022, 068/22 od 30.06.2022, 078/22 od 25.07.2022, 139/22 od 16.12.2022, 151/22 od 30.12.2022, 082/23 od 30.08.2023, 096/23 od 27.10.2023, 101/24 od 22.10.2024, 029/25 od 21.03.2025), Zakona o Vojsci Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 051/17 od 03.08.2017, 034/19 od 21.06.2019), Uredbe o zaradama lica u službi u Vojsci Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 055/16 od 17.08.2016, 048/18 od 12.07.2018, 087/20 od 21.08.2020, 068/22 od 30.06.2022, 063/23 od 23.06.2023, 122/24 od 20.12.2024, 139/25 od 28.11.2025, 146/25 od 12.12.2025) i Pravilnika o naknadama troškova lica u službi u Vojsci Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 007/17 od 31.01.2017) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

1. Ovom internom procedurom uređuje se način obračuna i isplata zarada zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja službenika u ovom procesu.

Pod pojmom zaposlenih, u smislu ove interne procedure, podrazumjevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu, kao i profesionalna vojna lica i civilna lica na službi u Vojsci Crne Gore.

2. Procedura obuhvata:

- I PRIPREMA PODATAKA I VERIFIKACIJA DOKUMENTACIJE;
- II OBRADA PODATKA I DOKUMENTACIJE;
- III PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA PLAĆANJE;
- IV ZAVRŠNE ODREDBE.

I PRIPREMA PODATAKA I VERIFIKACIJA DOKUMENTACIJE

1. Priprema podataka se vrši u skladu sa zakonskim propisima nakon čega se vrši verifikacija ispravnosti dostavljene dokumentacije i ista prosljeđuje samostalnim referentima za obračun zarada i knjiženja.
2. U slučaju utvrđenih neispravnosti dokumenata ista se, uz obrazloženje o utvrđenim nepravilnostima, vraća obrađivaču na ispravku.

II OBRADA PODATKA I DOKUMENTACIJE

1. U Birou za poslove računovodstva formiraju se dosijea novčanih podataka zaposlenih u kojima se odlažu rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sva druga rješenja vezana za zarade zaposlenih.
2. Podatke neophodne za obračun zarada na mjesečnom nivou (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim odnosno zaposlenima kojima je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica Organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske Crne Gore na ovjerenom obrascu – radnoj listi.
3. U Birou za poslove računovodstva vrši se unos svih promjena vezanih za obustave na zaradama zaposlenih (dopisi za obustave dostavljaju se od Sindikata Vojske Crne Gore i Sindikalne organizacije, jer sva plaćanja po obustavama idu preko žiro računa Sindikata, unos noćnih, prazničnih i prekovremenih sati), izračunavanje i unos plusne i minusne razlike na zaradama zaposlenih ukoliko su rješenja sa promjenama elemenata zarade dostavljena Službi za finansijsko poslovanje nakon zaključenog obračunskog perioda, unos izvještaja o privremenoj spriječenosti za rad – bolovanja, kao i druge promjene vezane za obračun zarada.
4. Nakon unosa svih promjena vezanih za zarade zaposlenih na serveru Službe za finansijsko poslovanje vrši se inicijalna obrada podataka, prave rekapitulacije obračuna po programima, bankama, porezima i doprinosima, spiskovi obustava, spiskovi po bankama i drugi spiskovi koji su neophodni za isplatu zarada. Takođe se Ministarstvu finansija dostavlja slog zarada u elektronskoj formi.

III PRIPREMA DOKUMENTACIJE ZA PLAĆANJE

1. Nakon izvršene provjere dostavljenih rekapitulacija i spiskova, načelnik Službe za finansijsko poslovanje dostavlja Ministarstvu finansija u pisanoj formi stvarni obračun zarada (po programima, budžetskim aktivnostima, kontima i ukupno) i u elektronskoj formi sa zahtjevom za otpuštanje mjesečnog varanta, po pozicijama i programima. Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, planer budžeta priprema zahtjev za ubranu dinamiku – izmjenu dinamike trošenja sredstava ili preusmjeravanje sredstava sa drugih pozicija i programa.
2. Samostalni referenti iz Biroa za poslove računovodstva u SAP-u rezervišu odobrena i otpuštena budžetska sredstva po programima i pozicijama za tekući mjesec, a nakon rezervacija na osnovu naloga za knjiženje kreiraju se zahtjevi za plaćanje, kontrolišu od strane načelnika Službe za finansijsko poslovanje i verifikuju od strane sekretara Ministarstva i elektronski dostavljaju Državnom trezoru na plaćanje. Zahtjevi se štampaju u jednom primjerku i isti se čuva u Službi za finansijsko poslovanje. Ujedno se bankama, preko kojih zaposleni primaju zarade, dostavljaju spiskovi sa iznosima zarada, u elektronskoj formi.

3. Državni trezor shodno zahtjevima Ministarstva vrši prenos sredstava bankama, koje na osnovi dobijenih spiskova vrše isplate zarada zaposlenima.
4. Samostalni referenti – opetateri za unos podataka u SAP-u nakon izvršene uplate Državnog trezora vrše rasknjižavanje uplata, na osnovu izvoda, a u finansijskom knjigovodstvu vrše se knjiženja u klasi troškova i obaveza na osnovu naloga za knjiženje, nakon čega se dokumentacija odlaže u arhivu.
5. Nakon izvršene isplate zarada samostalni referenti za obračun zarada pripremaju obračunske liste, radi dostavljanja istih zaposlenima po organizacionim jedinicama.
6. Obračun i isplata zarada zaposlenih u Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu vrši se od strane nadležne organizacione cjeline Obavještajno-bezbjednosnog direktorata.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura za obračun i isplatu zarada broj: 15-810/25-3548/4 od 15. aprila 2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 15-070/26-3066-23

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA SAČINJAVANJE ISPLATNE DOKUMENTACIJE

1. Ovom internom procedurom uređuje se način dostavljanja isplatne dokumentacije na plaćanje kao i odgovornosti i ovlašćenja službenika u ovom procesu.
2. Procedura obuhvata:
 - I. Odgovorna lica i krajnji korisnici;
 - II. Postupak krajnjih korisnika u jedinicama Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: VCG) u slučaju isplate obaveza na teret sopstvene knjigovodstvene šifre;
 - III. Postupak krajnjih korisnika u jedinicama VCG u slučaju isplate obaveza na teret knjigovodstvene šifre Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: GŠ VCG);
 - IV. Postupak krajnjih korisnika u Ministarstvu i GŠ VCG u slučaju isplate obaveza na teret sopstvene knjigovodstvene šifre;
 - V. Završne odredbe.

I ODGOVORNA LICA I KRAJNJI KORISNICI

1. Za namjensko i zakonito korišćenje odobrenih sredstava i zakonito pribavljanje, upravljanje, korišćenje i raspolaganje stvarima odgovorni su starješina organa, koordinatori realizacije Budžeta Ministarstva odbrane Crne Gore (ministar/ka odbrane, sekretar/ka ministarstva, načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba Generalštaba Vojske Crne Gore, generalni direktori, načelnik/ca Službe za finansijsko poslovanje i odgovorna i ovlašćena lica za realizaciju sredstava i ovjeravanje dokumentacije, a u skladu sa Rješenjem o finansiranju Ministarstva odbrane Crne Gore i sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu za tekuću godinu.
2. Računopolagač – lice koje obavlja finansijske i računovodstvene poslove izvršavanja godišnjeg plana rashoda i prihoda, rukuje novčanim sredstvima i stvarima i obavlja druge poslove u vezi sa njihovim čuvanjem, upotrebom i raspolaganjem.
3. Krajnji korisnici prilikom prijema računa mogu biti: krajnji korisnici u jedinicama VCG i krajnji korisnici u Ministarstvu i GŠ VCG.

II POSTUPAK KRAJNJIH KORISNIKA U JEDINICAMA VCG U SLUČAJU ISPLATE OBAVEZA NA TERET SOPSTVENE KNJIGOVODSTVENE ŠIFRE

1. Kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama. Izuzetno, ukoliko je riječ o teritorijalno dislociranim jedinicama rok za ovjeru je tri dana.
2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa propratnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu - nosiocu rashoda - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu. Dodatno, nosilac rashoda je u obavezi da evidentira nastalu obavezu u sopstvenoj evidenciji realizacije plana rashoda i prihoda.
3. Nakon pripreme i kompletiranja, ovjerena knjigovodstvena dokumentacija dostavlja se organu finansijske službe jedinice radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.
4. Naredba za isplatu sa kompletnom knjigovodstvenom dokumentacijom dostavlja se Službi za finansijsko poslovanje, najkasnije sedam dana prije roka za isplatu.

III POSTUPAK KRAJNJIH KORISNIKA U JEDINICAMA VCG U SLUČAJU ISPLATE OBAVEZA NA TERET KNJIGOVODSTVENE ŠIFRE GŠ VCG

1. Kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama.
2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa propratnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu - nosiocu rashoda jedinice - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu.
3. Nakon pripreme i kompletiranja, ovjerena knjigovodstvena dokumentacija uz naredbu za isplatu (koja se potpisuje i ovjerava u GŠ VCG) dostavlja se Odjeljenju za finansije GŠ VCG radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.
4. Izuzetno, ukoliko je riječ o povjerljivim nabavkama i uslugama, u potpunosti se pridržavati navedenih procedura, kao i propisanih mjera bezbjednosti. S tim u vezi, kada krajnji korisnik u jedinici VCG izvrši prijem fakture, a imajući u vidu da se faktura i naredba za isplatu zavode u Registar tajnih podataka, ovjerenu knjigovodstvenu dokumentaciju (materijalni list, zapisnik o prijemu ili ovjerenu fakturu ukoliko je riječ o uslugama) uz naredbu za isplatu (koja se potpisuje u GŠ VCG) dostavlja se Odjeljenju za finansije GŠ VCG radi utvrđivanja suštinske, formalne i računске kontrole.

IV POSTUPAK KRAJNJIH KORISNIKA U MINISTARSTVU I GŠ VCG U SLUČAJU ISPLATE OBAVEZA NA TERET SOPSTVENE KNJIGOVODSTVENE ŠIFRE

1. Kada naručilac robe ili usluge u Ministarstvu i GŠ VCG izvrši prijem fakture u obavezi je da u roku od dva dana izvrši njenu ovjeru, tj. da potvrdi kvantitativni i kvalitativni prijem, odnosno izvršenje usluge – ukoliko je riječ o uslugama.
2. Nakon izvršene ovjere, fakturu sa propratnom knjigovodstvenom dokumentacijom neophodno je dostaviti stručnom organu - nosiocu rashoda - radi pripreme i izrade naredbe za isplatu. Dodatno, nosilac rashoda je u obavezi da evidentira nastalu obavezu u sopstvenoj evidenciji realizacije plana rashoda i prihoda.
3. Za međunarodne ugovore i sporazume (tehnički sporazumi, tehnički aranžmani, implementacioni sporazumi, kontribucije i sl.), a koji su izuzeti od primjene Zakona o javnim nabavkama, uz naredbu za isplatu dostavlja se i Rješenje.
4. Isplatna dokumentacija se dostavlja Službi za finansijsko poslovanje najkasnije sedam dana prije roka za isplatu.

V ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura za sačinjavanje isplatne dokumentacije stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura za sačinjavanje isplatne dokumentacije broj 15-810/25-3548 od 15. aprila 2025. godine.





Broj: 15-070/26-3066-25

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU O IZMIRIVANJU OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA

1. Ovom procedurom uređuje se evidentiranje, kontrola i izmirenje obaveza prema dobavljačima u Ministarstvu odbrane u cilju obezbjeđenja zakonitog, transparentnog korišćenja budžetskih sredstava.
2. Procedura obuhvata:
 - I. Koordinator, odgovorna lica i krajnji korisnici;
 - II. Prijem i kontrolu;
 - III. Evidentiranje i knjiženje;
 - IV. Plaćanja;
 - V. Usklađivanje stanja;
 - VI. Arhiviranje;
 - VII. Završne odredbe.

I KOORDINATORI, ODGOVORNA LICA I KRAJNJI KORISNICI

1. Za namjensko i zakonito korišćenje odobrenih sredstava i zakonito pribavljanje, upravljanje, korišćenje i raspolaganje stvarima odgovorni su starješina organa, koordinatori realizacije Budžeta Ministarstva odbrane Crne Gore (ministar/ka odbrane, sekretar/ka ministarstva, načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba Generalštaba Vojske Crne Gore, generalni direktori, načelnik/ca Službe za finansijsko poslovanje i odgovorna i ovlašćena lica za realizaciju sredstava i ovjeravanje dokumentacije, a u skladu sa Rješenjem o finansiranju Ministarstva odbrane Crne Gore i sredstava utvrđenih Zakonom o budžetu za tekuću godinu.
2. Krajnji korisnici prilikom prijema računa mogu biti: krajnji korisnici u jedinicama VCG i krajnji korisnici u Ministarstvu odbrane i GŠ VCG.
3. Procedura se primjenjuje na sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane koje učestvuju u realizaciji ugovora o javnim nabavkama, prijemu i kontroli finansijske dokumentacije, evidentiranju i plaćanju obaveza.

II PRIJEM I KONTROLA

1. Fature se dostavljaju u skladu sa ugovorom i zakonima. Svaka faktura mora da sadrži sve elemente propisane Zakonom o PDV-u.

2. Kontrola obuhvata formalnu ispravnost, usklađenost sa ugovorom i potvrdu o isporuci robe / izvršenju usluge.
3. Postupci krajnjih korisnika prilikom prijema, obrade i isplate obaveza prema dobavljačima definisani su Internom procedurom za sačinjavanje isplate dokumentacije.
4. Neispravne fakture vraćaju se dobavljaču na korekciju.

III EVIDENTIRANJE I KNJIŽENJE

1. Sve ispostavljene fakture dobavljača se evidentiraju kroz Modul – Knjiga ulaznih faktura i nakon izvršenog prijema i obrade krajnji korisnici dostavljaju dokumentaciju Službi za finansijsko poslovanje na plaćanje.
2. Služba za finansijsko poslovanje vodi posebnu evidenciju plaćenih faktura i vrši knjiženje.

IV PLAĆANJA

1. Plaćanje dostavljenih faktura vrši se preko Državnog trezora Crne Gore na osnovu Zahtjeva za plaćanje.
2. Služba za finansijsko poslovanje prati dinamiku plaćanja u skladu sa planom budžeta.

V USKLAĐIVANJE STANJA

1. Usklađivanje sa dobavljačima vrši se najmanje jednom godišnje na osnovu dostavljenih IOS obrazaca (Izvod otvorenih stavki).

VI ARHIVIRANJE

1. Arhiviranje se vrši u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Dokumentacija se čuva najmanje 10 godina.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova Interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura o izmirivanju obaveza prema dobavljačima stupa na snagu danom potpisivanja.





Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 15-070/26-3066-19

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU ZAHTJEVA ZA DODJELU BUDŽETSKIH SREDSTAVA MINISTARSTVA ODBRANE

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak izrade Zhtjeva za dodjelu budžetskih sredstava (u daljem tekstu: Zhtjev) za potrebe finansiranja ciljeva i aktivnosti Ministarstva i Vojske Crne Gore.
2. Procedura obuhvata:
 - I. NOSILAC IZRADE PRIJEDLOGA ZAHTJEVA;
 - II. NAČIN I ROKOVI PRIKUPLJANJA PODATAKA O POTREBNIM SREDSTVIMA ZA IZRADU NACRTA ZAHTJEVA;
 - III. ZAVRŠNE ODREDBE

I NOSILAC IZRADE PRIJEDLOGA ZAHTJEVA

1. Nosilac izrade Zhtjeva je organizaciona jedinica Ministarstva odbrane nadležna za poslove finansija (u daljem tekstu: Služba), dok u izradi Zhtjeva učestvuju sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane i jedinice Vojske Crne Gore.

II NAČIN I ROKOVI PRIKUPLJANJA PODATAKA O POTREBNIM SREDSTVIMA ZA IZRADU NACRTA ZAHTJEVA

1. Proces izrade Zhtjeva otpočinje nakon dobijanja "Uputstva za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica – Budžetski cirkular" od strane Ministarstva finansija kojim se definišu način i rokovi za pripremu Zhtjeva potrošačkih jedinica.
2. Po dobijanju dokumenta iz prethodne tačke, Šef Biroa za finansijsko planiranje i izvještavanje (u daljem tekstu: koordinator), upravlja procesom izrade i izrađuje konačni prijedlog zhtjeva.
3. Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet. Nakon sprovedenih aktivnosti, koordinator priprema informaciju o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta i sačinjava prijedlog smjernica - instrukcije za iskazivanje potreba organizacionih jedinica koje učestvuju u izradi Zhtjeva za sledeću godinu koje sadrže polazne planske veličine za te jedinice.
4. Na Kologijumu ministra odbrane razmatraju se dokumenti iz prethodne tačke i određuje se visini sredstava koja će biti iskazana u Zhtjevu za narednu godinu.

5. Generalni direktori direktorata, načelnik Generalštaba, lice odgovorno za rodno odgovorno budžetiranje i drugi rukovodioci i starješine jedinica koji učestvuju u izradi predloga dužni su da potrebe za sredstvima i druge podatke dostave koordinatoru, uz detaljno obrazloženje predložene pozicije po programima i ekonomskoj klasifikaciji u utvrđenim rokovima. Predlog sredstava po programima, potprogramima, aktivnostima i izdacima se izrađuje detaljno sa obrazloženjem za narednu godinu i daju procjene za sledeće dvije godine.
6. Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi Nacrt Zahtjeva ministarstva za narednu godinu sa procjenama za sledeće dvije godine.
7. Tabele se pripremaju sa uporednim podacima koji sadrže podatke o: sredstvima koja su odobrena ministarstvu za tekuću godinu, sredstva koja je ministarstvo zahtijevalo za narednu godinu i limite određene od Ministarstva finansija i predlog eventualnih prekoračenja.
8. Ukoliko postoje prekoračenja koordinator zajedno sa načelnikom/com Službe razmatra sa sekretarom/kom ministarstva, generalnim direktorima direktorata i rukovodiocima i starješinama ostalih jedinica u Ministarstvu i Vojsci ključne stavke Nacrta (izdatke za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekciju odgovarajućih stavki.
9. Usaglašeni Nacrt Zahtjeva sa pratećom dokumentacijom dostavlja se ministru na odobrenje. Ministar razmatra Nacrt Zahtjeva i donosi odluku o istom.
10. Utvrđeni Zahtjev odobren od strane ministra, se unosi u informacioni sistem za upravljanje budžetom – BMIS i dostavlja u elektronskoj formi Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet u skladu sa rokom određenim Uputstvom za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica.
11. Ministar ili lica koja on ovlasti učestvuju na sastacima koje organizuje Ministarstvo finansija, na kojima se raspravlja i pregovara o podnešenom Zahtjevu ministarstva, kao potrošačke jedinice budžeta.
12. Nakon usaglašavanja načelnik/ca Službe upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica ministarstva sa usvojenim Nacrtom budžeta.
13. Inicijativu za izmjene i dopune budžeta može pokrenuti bilo koja organizaciona jedinica ako se to procijeni neophodnim za redovno funkcionisanje i ista mora biti odobrena od strane Ministra.

III ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura za izradu Zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura za sačinjavanje isplatne dokumentacije broj: 15-810/25-3548-2 od 15. aprila 2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

Dijagram toka			
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje	
		Odgovorno lice/institucija	Rok za sprovođenje
Početak	Uputstvo za pripremu budžeta	MF	01.06.
Prikupljanje podataka	Izrada budžetskog zahtjeva	Koordinator	25.07.
ZAHTJEV	Budžetski zahtjev	Ministar	do 31.07.
Usaglašavanje NE / DA			
NACRT	NACRT BUDŽETA	MF	do 31.10
Odobranje NE / DA			
PREDLOG	PREDLOG ZAKONA O BUDŽETU	VLADA	do 15.11.
Usvajanje			
ZAKON	ZAKON O BUDŽETU	SKUPŠTINA	do 31.12 tekuće godine/31.03. naredne godine



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 15-070/26-3066-44
Podgorica, 10 jul 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA PLANIRANJE, REALIZACIJU, EVIDENCIJU I IZVJEŠTAVANJE O KONTRIBUCIJAMA ZA ČLANSTVO U DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak planiranja, realizacije, evidencije i izvještavanja o kontribucijama u domaćim i međunarodnim organizacijama (u daljem tekstu: kontribucije) za potrebe Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.
2. Procedura obuhvata:
 - I PLANIRANJE;
 - II REALIZACIJA;
 - III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE;
 - IV ZAVRŠNE ODREDBE

I PLANIRANJE

1. Proces planiranja sredstava potrebnih za kontribucije otpočinje nakon dobijanja *Uputstva za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica - Budžetski cirkular* od strane Ministarstva finansija.
2. Po dobijanju dopisa Služba za finansijsko poslovanje (u daljem tekstu: Služba) izrađuje Smjernice za izradu Zahtjeva za budžetskim sredstvima u skladu sa kojima lice (koordinator) koje je odgovorno za kontribucije u Ministarstvu odbrane koordinira procesom planiranja kontribucija za narednu godinu i daje projekcije za sledeće dvije godine na osnovu podataka dostavljenih od strane organizacionih jedinica.
3. Organizacione jedinice Ministarstva odbrane u skladu sa rokovima iz Smjernica za izradu Zahtjeva za budžetskim sredstvima dostavljaju koordinatoru Obrazac o potrebnim sredstvima po izdatku 419-5 "Kontribucije za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama" (Prilog 1) za narednu i projekcije za sledeće dvije godine. Obrazac se popunjava za svaku kontribuciju pojedinačno i sadrži:
 - Naziv domaće ili međunarodne organizacije,
 - Osnov za plaćanje kontribucije (Sporazum/ugovor/odluka ...),
 - Planirani iznos za narednu godinu,
 - Projekcije na N+1 godinu,
 - Projekcije za N+2 godinu,
 - Period za koji se vrši plaćanje
 - Kratak opis kontribucije.
4. Nakon dobijanja Obrazca iz tačke 3 koordinator u tabeli (Prilog 2) izrađuje objedinjeni predlog potrebnih sredstava za kontribucije za narednu i projekcije za sledeće dvije godine i po potrebi organizuje sastanak sa organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane koje su dostavile obrasce.

5. Usaglašeni Zahtjev za planiranim sredstvima za kontribucije koordinator dostavlja Službi, koja ga objedinjuje u Zahtjev Ministarstva odbrane za budžetskim sredstvima za narednu i sledeće dvije godine.
6. Nakon odobrenja od strane ministra odbrane objedinjeni Zahtjev za budžetskim sredstvima Ministarstva odbrane, za narednu i sledeće dvije godine se dostavlja Ministarstvu finansija u elektronskoj formi kroz aplikaciju za upravljanje budžetom BMIS (Budget Management Information System).

II REALIZACIJA

1. Proces realizacije sredstava na ime kontribucija započinje dostavljanjem dokumentacije (rešenja, fakture, naredbe za isplatu) na isplatu Službi od strane organizacionih jedinica Ministarstva odbrane.
2. Služba vrši kontrolu dostavljene dokumentacije. Ukoliko dokumentacija nije potpuna ili ispravna ista se vraća nadležnoj organizacionoj jedinici na doradu, koja nakon ispravke, dokompletiranja istu dostavlja Službi na dalju realizaciju - plaćanje.
3. Za obaveze na ime kontribucija čija je dokumentacija potpuna i ispravna Služba unosi podatke u sistem SAP, nakon čega ih elektronski dostavlja Ministarstvu finansija na isplatu.
4. Služba nakon izvršene uplate dostavlja koordinatoru i nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane dokaz o izvršenoj uplati (SWIFT).

III EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJA

1. Organizacione jedinice Ministarstva odbrane nadležne za planiranje i realizaciju sredstava na ime kontribucija dužne su da vode evidenciju o planiranim, plaćenim, kao i neizmirenim obavezama na ime kontribucija (Prilog 3).
2. Organizacione jedinice Ministarstva odbrane dužne su da koordinatoru do 20.01. tekuće godine dostave izvještaj (Prilog 3) o (ne)realizovanim sredstvima na ime kontribucija u prethodnoj godini.
3. Koordinator je dužan da izradi konačni izvještaj o (ne)realizovanim obavezama na ime kontribucija u prethodnoj godini i nakon saglasnosti ministra isti dostavi Ministarstvu vanjskih poslova.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura za planiranje, realizacije, evidencije i izvještavanja o kontribucijama u domaćim i međunarodnim organizacijama stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interne procedure za planiranje, realizaciju, evidenciju i izvještavanje o kontribucijama za članstvo u domaćim i međunarodnim organizacijama broj: 13-070/26-3066/15 od 04. maja 2026. godine i 15/070/26-3066-24 od 05. maja 2026. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

Obrazac o potrebnim sredstvima na izdatku 4195

1	Naziv domaće /međunarodne org.	
2	Osnov za plaćanje kontribucije	
3	Planirani iznos u narednoj godini	
4	Projekcija za N+1	
5	Projekcija za N+2	
6	Period plaćanja	
7	Kratak opis kontribucije	
8	Aktivnost u budžetu sa koje se planira isplata	
9	Napomena	

Starješina organizacione jedinice:

M. P.

**PLANIRANE KONTRIBUCIJE MO U PERIODU
202_ - 202_ GODINE**

R.br.	Organizacija	Svrha kontribucije	Ukupno 202_	Projekcija 202_	Projekcija 202_	Aktivnost u budžetu na kojoj se planiraju sredstva
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
S U M A						

LICE ODGOVORNO ZA SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA-KOORDINATOR

OVLAŠĆENO LICE

M.P.

NAPOMENA:

Ovlašćeno lice je Direktor Direktorata za politiku odbrane

EVIDENCIJA (NE)REALIZOVANIM SREDSTVIMA NA IME KONTRIBUCIJA U 202_ GODINI

R.br.	Organizacija	Svrha kontribucije	Planirana sredstva	Izmirene obaveze	Neizmirene obaveze
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
S U M A					

LICE ODGOVORNO ZA SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA-KOORDINATOR

OVLAŠĆENO LICE

M.P.

NAPOMENA: Ovlašćeno lice je ministar



Broj: 15-070/26-3066-21

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

1. Ovom internom procedurom propisuje se postupak planiranja i realizacije službenih putovanja zaposlenih u Ministarstvu odbrane.
2. Procedura obuhvata:
 - I OPŠTE ODREDBE;
 - II SLUŽBENA PUTOVANJA U ZEMLJI;
 - III SLUŽBENA PUTOVANJA U INOSTRANSTVO:
 - i. DELEGACIJE PREDVOĐENJE MINISTROM ODBRANE;
 - ii. RADNE I EKSPERTSKE POSJETE LICA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE;
 - iii. KUPOVINA AVIO KARATA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE;
 - iv. RADNE POSJETE VOJNO DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVU;
 - IV ZAVRŠNE ODREDBE

I OPŠTE ODREDBE

1. Sva službena putovanja planiraju se i odobravaju mjesečnim Planom rada Ministarstva odbrane i Planom rada Vojske Crne Gore.
2. Lice koje se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog.
3. Nalog za službeno putovanje sadrži sledeće informacije: ime, prezime i (čin) zaposlenog, radno mesto na koje je zaposleni raspoređen, naziv države, grada, odnosno mesto u koju zaposleni putuje, period trajanja službenog putovanja, zadatak putovanja, vrstu prevoza i terećenje putnih troškova.
4. Lice po povratku sa službenog puta podnosi Izveštaj sa službenog putovanja, shodno propisanom Obrascu (u prilogu broj 1), uz nalog za službeno putovanje. Pravljenje putnog naloga vrši se u roku od 3 dana za službena putovanja u zemlji, odnosno u roku od 7 dana za službena putovanja u inostranstvu.
5. Ovjeren nalog za službeno putovanje dostavlja se organizacionoj jedinici ministarstva odbrane nadležnoj za poslove finansija (u daljem tekstu Služba) na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju sa naredbom za isplatu i ostalom propratnom dokumentacijom za plaćanje.

6. Za službena putovanja u inostranstvu može se isplatiti akontacija. Akontacija se odobrava u visini procijenjenih troškova za smještaj, prevoz i kotizaciju. Iznos akontacije na ime dnevnica se može odobriti do 70% procijenjenog iznosa pripadajućih dnevnica.

II SLUŽBENA PUTOVANJA U ZEMLJI

1. Za zaposlene u Ministarstvu odbrane, osim za Generalštab Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: GŠ VCG), nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg sastava se lice upućuje (generalni/e direktori/ce za zaposlene iz svoje organizacione jedinice, šef Kabineta za lica koja obezbjeđuju starješinu organa i sekretar/ka Ministarstva za ostale zaposlene).
2. Za zaposlena lica u službi u Vojsci Crne Gore, nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba GŠ VCG, komandanti, komandiri, njihovi zamjenici, neposredno podređeni načelniku GŠ VCG, načelnik Vojno medicinskog centra, kao i načelnici organizacionih cjelina GŠ VCG.
3. Popunjeni nalog za službeno putovanje nakon ovjere od strane ovlaštenog lica se zavodi i pečatira u arhivi i evidentira u Knjizi evidencije službenih putovanja, za zaposlene u Ministarstvu odbrane tj. kroz e-DMS za lica u VCG, a prije početka upućivanja na aktivnost odnosno službenog putovanja.
4. Lice po povratku sa službenog putovanja, u roku od 3 (tri) dana, službeniku koji vrši obračun troškova, podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova (račun za hotelski smještaj, kartu za drumski prevoz, ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta, ukoliko postoji) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.
5. Obračunati nalog za službeno putovanje dostavlja se ovlaštenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti na ovjeravanje sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog službenog putovanja u zemlji.
6. Ovjeren nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, sa naredbom za isplatu i sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

III SLUŽBENA PUTOVANJA U INOSTRANSTVO

i. DELEGACIJE PREDVOĐENE MINISTROM ODBRANE

1. Priprema platforme za predmetnu posjetu/učešće/aktivnost delegacije Ministarstva odbrane je u nadležnosti Direktorata za politiku odbrane.
2. Platforma sadrži sledeće informacije: sastav delegacije (ime i prezime i funkciju člana delegacije), datum odnosno period realizacije aktivnosti, opis predmetne aktivnosti, prethodno postignute rezultate, značaj posjete odnosno razlozi zbog kojih se posjeta predlaže, stavove i zaključke koje će zastupati Ministar odbrane i nosioce troškova.
3. Platforma se dostavlja Ministru na saglasnost, a uz prethodno odobrenje generalnog direktora za politiku odbrane.
4. Nakon dobijanja saglasnosti Ministra, ista se upućuje na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova.
5. Po dobijanju pozitivnog mišljenja od strane Ministarstva vanjskih poslova, platforma se postavlja na portal Vlade Crne Gore.
6. Osim objavljivanja platforme na portal Vlade, ista se dostavlja Vladi u dva pisana primjerka službenim putem. Kao prilog platformi koja se kandiduje na razmatranje radnim tijelima Vlade, dostavlja se Obrazac za službena putovanja (u prilogu broj 2).

7. Ako je platformi određen stepen tajnosti, postupaju se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.
8. Prije planiranog službenog putovanja u inostranstvo, u roku ne kraćem od sedam dana, Generalnom direktoratu za konzularne poslove i saradnju sa iseljenišvom, dostavljaju se sledeći podaci: sastav delegacije, kopije pasoša svih članova delegacije, podaci o članovima tima obezbeđenja, sa podacima iz pasoša, oružju, vrsti i frekvenciji radio veze, očekivano vrijeme dolaska i odlaska delegacije, vrsta prevoznog sredstva odnosno način dolaska delegacije, broj leta i/ili registarske oznake vozila, naziv graničnog prelaza, zahtjev za pribavljanje dozvole za oružje koji treba da sadrži podatke na osnovu lične isprave, razloge za unošenje vatrenog oružja, podatke o oružju i municiji, najavu preleta ukoliko delegacija putuje specijalnim letom, odnosno podaci i detalji o ruti putovanja, ukoliko delegacija putuje komercijalnim letom.
9. Na osnovu saglasnosti Vlade, kroz prethodno usvajanje Platforme, realizuje se službeno putovanje u inostranstvo delegacije Ministarstva odbrane.
10. Lica po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službeniku koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording karte ako je korišćena linija avio prevoza, kartu za drumski prevoz ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta, ukoliko postoji, pozivno pismo) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.
11. Ovjeren nalog za službeno putovanje dostavlja se Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, sa naredbom za isplatu i sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

ii. RADNE I EKSPERTSKE POSJETE LICA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE

1. U cilju blagovremene isplate akontacije, potpunu dokumentaciju je potrebno dostaviti Službi minimum 10 (deset) dana prije početka službenog putovanja.
2. Za isplatu akontacije potrebna je ovjerena 3. (treća) strana naloga za službeno putovanje i naredba za isplatu, kao i izvod iz mjesečnog plana rada.
3. Za zaposlene u Ministarstvu odbrane, osim GŠ VCG, nalog za službeno putovanje u inostranstvo odobrava, uz paraf neposrednog rukovodioca, rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg sastava se lice upućuje (generalni/e direktori/ce) ili Sekretar/ka Ministarstva za ostale zaposlene.
4. Za zaposlena lica u službi u Vojsci Crne Gore, nalog za službeno putovanje u inostranstvo odobrava načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, načelnik Štaba GŠ VCG, komandanti i komandiri, njihovi zamjenici, neposredno podređeni načelniku GŠ VCG, načelnik Vojno medicinskog centra i načelnici organizacionih cjelina GŠ VCG. Za službena putovanja u inostranstvu, za zaposlena lica u službi u VCG, načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore donosi Naređenje za upućivanje na službeni put.
5. Popunjeni nalog za službeno putovanje nakon ovjere od strane ovlaštenog lica, se zavodi i pečatira u arhivi u Knjizi evidencije službenih putovanja za zaposlene u Ministarstvu odbrane, tj. kroz e-DMS za lica u VCG, a prije početka upućivanja na aktivnost odnosno službenog putovanja.
6. Lice po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službeniku koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti podnosi nalog za službeno putovanje i prilaže odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording karte

ako je korišćena linija avio prevoza, kartu za drumski prevoz ukoliko nije korišćeno službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta ukoliko postoji, pozivno pismo) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima.

7. Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u stranoj valuti, lice koje je putovalo je dužno da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).
8. Ukoliko lice, koje je bilo na putu, ne posjeduje dokaz o kursu valute, obračun konverzije troškova priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu Centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.
9. Izvještaj sa službenog putovanja se podnosi shodno propisanom obrascu iz priloga broj 1, uz nalog za službeno putovanje.
10. Prije dostavljanja na potpis, ovlaštenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti, za ovjeravanje i zatvaranje naloga za službeno putovanje, službenik koji vrši obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti isti dostavlja na kontrolu obračuna putnih troškova Službi, za zaposlene u Ministarstvu odbrane tj. Odjeljenju za finansije u GŠ VCG (J-8), za zaposlene u VCG, sa svom propratnom dokumentacijom.
11. Nakon izvršene kontrole obračuna troškova službenog putovanja i pripadajućih dnevnica za službeno putovanje, odgovorno lice iz Službe za Ministarstvo odbrane tj. iz J-8 za lica u VCG, obračunati nalog za službeno putovanje vraća organizacionoj jedinici odnosno službeniku koji je vršio obračun troškova za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog službenog putovanja.
12. Obračunati i iskontrolisani nalog za službeno putovanje se dostavlja ovlaštenom licu za realizaciju sredstava iz programa/potprograma/aktivnosti sa kojeg se isplaćuju novčana sredstva za svrhu predmetnog putovanja.
13. Po završetku ovjeravanja naloga za službeno putovanje isti se dostavlja Službi na isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju, sa naredbom za isplatu i sa propratnom dokumentacijom za plaćanje.

iii. KUPOVINA AVIO KARATA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. Avionski prevoz službenika Ministarstva realizuje se na osnovu ugovora o pružanju usluge avio prevoza, a posredstvom agencije sa kojom je predmetni ugovor sklopljen. Nakon potpisivanja ugovora šalju se podaci o licima koja će biti zadužena za rezervaciju i kupovinu karata agenciji sa kojom je ugovor sklopljen. Rezervacija i potvrđivanje avionskih karata vrši se elektronskim putem.
2. Za svaki program Ministarstva određeno je minimum jedno lice, koje će vršiti rezervaciju i kupovinu avio karata. Lice koje putuje ili lice koje je zaduženo za navedenu aktivnost šalje elektronskim putem licu koje je zaduženo za rezervaciju karata za program pod kojim je aktivnost planirana, podatke koji su potrebni za rezervaciju avio karte i to: ime i prezime putnika, IATA kod aerodroma na koji slijeće ili naziv grada u koji putuje, datum polaska, datum povratka i podatke koje tražene od strane agencije. Prilikom potvrđivanja rezervacije, tj. kupovine avio karte potrebno je popunjen, potpisan i ovjeren zahtjev za kupovinu avio karata elektronskim putem dostaviti kontakt osobi određenoj od strane agencije.

iv. RADNE POSJETE VOJNO DIPLOMATSKIH PREDSTAVNIKA CRNE GORE U INOSTRANSTVU

1. Na osnovu mjesečnog plana rada Ministarstva odbrane i mjesečnog plana rada Vojske Crne Gore, i saglasnosti po Zahtjevu za potrošnju, realizuje se službeno putovanje vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore u inostranstvo (u daljem tekstu VDP).
2. Popunjeni nalog za službeno putovanje za zaposlene u VDP ovjerava šef vojno-diplomatskog predstavništva, odnosno imenovani izaslanik odbrane.
3. Popunjeni nalog za službeno putovanje, za zaposlene u NATO komandama, ovjerava načelnik GŠ VCG ili načelnik Štaba GŠ VCG.
4. Vojno diplomatski predstavnik po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, dostavlja Službi obračun troškova za realizaciju sredstava sa aktivnosti i skenirane odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (račun za hotelski smještaj, avionsku kartu odnosno bording kartu ako je korišćena linija avio prevoza, a ne službeno motorno vozilo, agendu sa službenog puta ukoliko postoji) kao i izvještaj sa službenog putovanja. Obračunati troškovi se priznaju prema priloženim računima i ne prikazuju se u obrascu naloga za službeno putovanje ako su plaćeni službenom karticom vojno diplomatskog predstavništva. Isti predstavljaju elemente troškova koji su potrebni za obračun pripadajućih dnevnica za službeno putovanje u inostranstvu.
5. Nakon izvršene kontrole obračuna troškova službenog putovanja i pripadajućih dnevnica za službeno putovanje, od strane Službe, vojno-diplomatski predstavnik se obavještava o ispravnosti naloga za službeno putovanje i isplati pripadajućih dnevnica za službeno putovanje.
6. Isplata dnevnica za službeno putovanje vojno diplomatskog predstavnika, odnosno eventualnih dodatnih troškova sa službenog putovanja, koji nisu plaćeni službenom karticom vrši se sa službenog računa VDP-a.
7. Ovjereni putni nalog se drugim finansijskim dokumentima dostavlja Službi, zajedno sa ostalim originalnim računima i pravda kroz mjesečni Zbirni izvještaj o potrošnji po namjenama.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura za službena putovanja stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura za službena putovanja broj 15-810/25-3548/5 od 15. aprila 2025. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

Ime i prezime lica: _____

I NAZIV AKTIVNOSTI
II IZVOD IZ MJESEČNOG PLANA RADA MINISTARTSVA ODBRANE/PLANA RADA VOJSKE CRNE GORE
III VRIJEME REALIZACIJE SLUŽBENOG PUTOVANJA
IV MJESTO ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI (GRAD I DRŽAVA)
V VRIJEME POLASKA/POVRATKA U ZEMLJI, MJESTU SLUŽBOVANJA
VI VRSTA PREVOZA
VII SMJEŠTAJ I ISHRANA
VIII OSTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTOVANJU
NAPOMENA
POTPIS PODNOSIOCA IZVJEŠTAJA

OBRAZAC ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
(Prilog Platformi koja se kandiduje na razmatranje radnim tijelima Vlade Crne Gore)

SVRHA ODLASKA NA SLUŽBENI PUT:	
Broj članova delegacije	
Broj zakazanih sastanaka (neophodno navesti sve planirane susrete za svakog člana delegacije ponaosob)	
Iznos troškova smještaja za sve članove delegacije	
Iznos troškova prevoza za sve članove delegacije	
Iznos planiranih troškova po osnovu dnevnica za sve članove delegacije	
Iznos ostalih planiranih troškova po osnovu reprezentacije	
UKUPNI TROŠKOVI:	EUR

Napomene:

Ukoliko se priprema zajednička međuresorna Platforma, neophodno je navoditi pojedinačno za svaki organ koji će snositi troškove za konkretnu posjetu i

Ukoliko dio ili sveukupne troškove snosi domaćin (Vlada ili organizacija koja je uputila poziv na sastanak, susret, obuku ili slično), neophodno je to eksplicitno navesti.

MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 15-81/24-11134

Datum: 08.11.2024.godine

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 75/18) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE

I Svrha

1. Ovom Internom procedurom uređuje se proces primanja, čuvanja, izdavanja, evidencije, kao i povraćaja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija.

II Obveznici

2. Interna procedura primjenjuje se za sve organizacione jedinice u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

III Obuhvat

3. Interna procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u Blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, redovno vođenje Dnevnika blagajne, preuzimanje, i čuvanje gotovog novca, kao i dostavljanje dokumentacije na knjiženje organizacionoj jedinici u Ministarstvu odbrane nadležnoj za poslove finansija.

IV Opis

4. Glavni službenik za finansije (ministar) raspoređuje jednog ili više državnih službenika koji obavljaju poslove blagajnika u ministarstvu.
Blagajnik je lice koje obavlja finansijske zadatke, a koje se odnose na transakcije sa gotovim novcem.
5. Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni moraju se koristiti namjenski i u cilju podmirivanja finansijskih potreba, a koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajnog sistema plaćanja Državnog trezora.
6. Blagajnički poslovi obuhvataju:
 - Prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
 - Plaćanje gotovinom;
 - Evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.
7. Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje, i jedno je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora obavljati savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.
8. Blagajnik vrši evidenciju Blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u Blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne.
9. Dnevnik blagajne je knjiga u kojoj blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne uplate i isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni - saldo.

10. Blagajnik je dužan da uplate i isplate vodi po namjeni, odnosno gotov novac može se isplatiti samo za namjenu za koju je preuzet.
11. U ministarstvu postoji jedna Centralna blagajna, kao i blagajne u Obavještajno bezbjedonosnom direktoratu i Generalštabu Vojske Crne Gore.
Generalštab Vojske Crne Gore može organizovati blagajne u jedinicama Vojske u skladu sa organizacijsko-formacijskom strukturom.
12. Centralna blagajna evidentira samo gotov novac preuzet od strane Ministarstva finansija, dok ostale blagajne evidentiraju samo novac preuzet od strane Centralne blagajne.
13. Prije preuzimanja gotovog novca od strane Ministarstva finansija, vrši se popunjavanje Zahtjeva za stalni avans, koji je definisan kao obrazac 4 Uputstva o radu državnog trezora. Ovaj obrazac sadrži iznos avansa, podatke o službeniku za finansije koji preuzima gotov novac (blagajnik), svrhu/namjenu gotovog novca, i mora biti potpisan i ovjeren od strane glavnog službenika za finansije (ministar).
14. Nakon odobrenja Zahtjeva za stalni avans od strane Ministarstva finansija vrši se izrada Zahtjeva za plaćanje, koji izrađuje Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove, u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora,
15. Prilikom preuzimanja gotovine, blagajnik Ministarstva odbrane svojim potpisom na obrascu 5 Uputstva o radu državnog trezora, potvrđuje preuzimanje novca od blagajnika Ministarstva finansija.
16. Sva druga gotovinska sredstva (povraćaj po osnovu više isplaćene akontacija i slično), blagajnik ne smije evidentirati niti čuvati u blagajni, svi zaposleni su dužni da ova sredstva uplate na račun Državnog trezora.
17. Blagajnik isplatu gotovog novca vrši na osnovu uredno ovjerenih dokumenata. Blagajnik je dužan da sva neutrošena novčana sredstva vrati, najkasnije do poslednjeg radnog dana fiskalne godine, uplatom na Glavni račun državnog trezora.
18. U slučaju da blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje vrši se popis gotovine u sefu. Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji preuzima blagajnu, uz prisustvo prvog nadređenog/pretpostavljenog. Prilikom primopredaje sačinjava se zapisnik u kojem se upisuju podaci o stanju gotovine, zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju, po jedan primjerak se dostavlja licima koja su potpisala zapisnik i jedan primjerak se arhivira u Pisarnici.
19. Popis blagajne se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja, na kraju poslednjeg radnog dana fiskalne godine, a može se vršiti i vanredno po zahtjevu starješine organa.

Završne odredbe

20. Ukoliko se blagajničko poslovanje vrši shodno dokumentima kojima je određen stepen tajnosti, tada blagajnik postupa i u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.
21. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

**MINISTAR**
Dragan Krapović



Broj: 15-070/25-2038

Datum: 13.02.2025.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore", 75/18) ministar odbrane, donosi

**INTERNU PROCEDURU O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU U
ORGANIZACIONIM JEDINICAMA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKI CRNE
GORE**

I Svrha

1. Ovom Internom procedurom utvrđuje se način vođenja evidencije prisutnosti na poslu i dostavljanje radnih lista za sve zaposlene u Ministarstvu odbrane, Generalštabu i jedinicama Vojske Crne Gore.

II Obveznici

2. Ovu internu proceduru u obavezi su da sprovode sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.

III Obuhvat

3. Interna procedura o evidenciji prisutnosti na poslu u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore obuhvata način vođenja evidencije prisutnosti na poslu, izradu mjesečne radne liste za obračun i isplatu ličnih primanja.

IV Opis

Mjesečna evidencija prisutnosti

4. Evidencija prisutnosti na poslu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.
5. Sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore dužne su da vode Obrazac mjesečne evidencije prisutnosti na poslu.
6. Za tačnost podataka u Obrascu mjesečne evidencije prisutnosti na poslu odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore, koji svojim potpisom ovjeravaju vjerodostojnost podataka.
7. Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore mogu zadužiti lice iz svoje organizacione jedinice za vođenje i unošenje podataka u Obrascu mjesečne evidencije prisutnosti na poslu.
8. Netačno prikazivanje podataka u Obrascu mjesečne evidencije prisutnosti na poslu predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.
9. Obrazac mjesečne evidencije prisutnosti na poslu sa legendom i skraćenicama dati su u Prilogu 1 ove Interne procedure.

Radna lista zaposlenih

10. Služba za finansijske opšte i pomoćne poslove, do 5-og u mjesecu svim organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane, Generalštabu i jedinicama Vojske Crne Gore, za tekući mjesec, dostavlja Obrazac mjesečne radne liste

11. Sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore do 10-og u mjesecu, za prethodni mjesec, dostavljaju Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove ispunjeni i ovjereni Obrazac mjesečne radne liste.
12. Za tačnost podataka u Obrascu mjesečne radne liste odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva odbrane, načelnik Generalštaba, komandiri/komandanti i načelnici jedinica Vojske Crne Gore, koji svojim potpisom ovjeravaju vjerodostojnost podataka.
13. Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore mogu zadužiti lice, ukoliko već nije određeno, iz svoje organizacione jedinice za vodenje, unošenje i kontrolu podataka u Obrazac mjesečne radne liste.
14. Netačno prikazivanje podataka u Obrazac mjesečne radne liste predstavlja povredu radne obaveze i povlači odgovornost.
15. Obrazac mjesečne radne liste ispunjavaju se na osnovu podataka iz Obrascu mjesečne evidencije prisutnosi na poslu.
16. Uz Obrazac mjesečne radne liste, dostavljaju se i dokazi o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja/saglasnosti za rad duži od redovnog radnog vremena, Odluke o plaćenom/neplaćenom odsustvu i ostala potrebna dokumentacija.
17. Obrazac mjesečne radne liste služi za obračun i isplatu ličnih primanja.
18. Obrazac mjesečne radne liste dat je u Prilogu 2 ove Interne procedure.

V Završne odredbe

19. Ova Interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Ministar
Dragan Krapović



Organizaciona jedinica	174	fond č a s o v a	mjesec, godina
------------------------	-----	------------------	----------------

NAPOMENA: Ovdje je potrebno unijeti pojašnjenje legendi ukoliko je potrebno.

TVRDI I OVJERAVA:

LEGENDA: 8 - prisutnost na poslu (redovno), D - dežurstvo, ČS - čuvarska služba, SD - slobodan dan nakon dežurstva/čuvarske službe, B - bolovanje, GO - godišnji odmor, NI - neopravdan zostanak sa posla, PO - plaćeno odsustvo, NO - neplaćeno odsustvo, SP - službeni put, RK - rad od kuće, O - opravak od misije, SI - samozalacija, PRV - Priepasodjela radnog vremena, KI - kurs u inostranstvu, KCG - Kurs u Crnoj Gori, MM - Mirovna misija, T - rad na terenu, VP - vjerski praznik (odsutan), DP - državni praznik (odsutan), RP - rad praznik, LJP - ljeakarski pregled, RO - rodilješko odsustvo, IPO - porodijsko odsustvo, PM - pravne mjere protiv zaposlenog, STR - strazarska služba, PS - prijava služba, SZP - služba zaštite od požara, SLP - služba požararstva



Broj: 15-070/26-3066-22

Podgorica, 5.5. 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/25 od 05.08.2025), Zakona o državnoj imovini ("Sužbeni list Crne Gore" br. 21/09, 40/11, 23/25 i 160/25), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sužbeni list Crne Gore, broj 13/10) i Uputstva o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sužbeni list Crne Gore, broj 047/11), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU O NAČINU VRŠENJA POPISA POKRETNIH STVARI

1. Ovom internom procedurom određuje se način vršenja popisa pokretnih stvari u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore, definišu aktivnosti, uloge i odgovornosti u postupku vršenja popisa pokretnih stvari na upotrebi u Ministarstvu odbrane.
2. Ova procedura sadrži:
 - I. Iniciranje popisa;
 - II. Pripremne radnje;
 - III. Centralna i popisne komisije;
 - IV. Obaveze i odgovornosti;
 - V. Završne odredbe.

I. INICIRANJE POPISA

1. Ministar odbrane donosi Rješenje o vršenju godišnjeg popisa u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis.
2. Popis u Vojsci Crne Gore vrši se na osnovu naređenja načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore.
3. Vanredni popis vrši se po potrebi.

II. PRIPREMNE RADNJE

1. Rješenjem ministra odbrane i naređenjem načelnika Generalštaba Vojske Crne Gore definišu se pripremne radnje za realizaciju popisa:
 - a. ažuriranje knjigovodstvenih evidencija;
 - b. pripremu pokretnih stvari za popis (izdvajanje neupotrebljivih ili oštećenih sredstava, izdvajanje tuđih sredstava i dr.);
 - c. obrazovanje komisija za popis;
 - d. izradu plana popisa;
 - e. pripremu popisnih lista;
 - f. izdavanje smjernica popisnim komisijama o sprovođenju popisa.

III. CENTRALNA I POPISENE KOMISIJE

1. Ministar odbrane rješenjem obrazuje centralnu popisnu komisiju, popisne komisije po organizacionim jedinicama, određuje rok u kojem će biti izvršen popis, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
2. Načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore naređenjem definiše organizaciju popisa na nivou Generalštaba i jedinica Vojske Crne Gore, određuje rok u kojem će biti izvršen popis, kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
3. Komandanti i komandiri jedinica Vojske Crne Gore svojim posebnim naređenjem obrazuju centralnu popisnu komisiju, potreban broj popisnih komisija, rokove izvršenja popisa i dostavljanja izvještaja o izvršenom popisu.
4. U sastav komisija ne mogu biti imenovani rukovaoci sredstava.
5. Članovi popisnih komisija, odnosno predsjednici popisnih komisija, odgovorni su za tačnost utvrđenog stanja na popisu, za uredno sastavljanje popisnih lista, kao i za blagovremeno vršenje popisa.

IV. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

1. Po završenom popisu, popisne komisije su dužne da sastave izvještaj o izvršenom popisu, uz koji prilažu popisne liste sa izvornim materijalom koji je služio za sastavljanje popisnih lista.
2. Izvještaje o izvršenom popisu, sa potpisanim popisnim listama, predsjednici popisnih komisija dostavljaju centralnoj popisnoj komisiji sa zapažanjima o eventualno utvrđenim manjkovima/viškovima, pregledom sredstava za otpis i drugim zapažanjima od značaja uočenih tokom popisa.
3. Na osnovu izvještaja popisnih komisija, centralna popisna komisija sastavlja izvještaj o izvršenom popisu koji dostavlja Ministarstvu odbrane, odnosno Generalštabu Vojske Crne Gore.
4. Ministar odbrane odlukom usvaja Izvještaj o izvršenom popisu za godinu u kojoj se popis vrši.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
2. Interna procedura o načinu vršenja popisa pokretnih stvari stupa na snagu danom potpisivanja.
3. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura o načinu vršenja popisa pokretnih stvari broj 15-810/24-11163 od 11. novembra 2024. godine.




MINISTAR
Dragan Krapović

POGLAVLJE IV

PROCEDURE IZ OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I IZGRADNJE INTEGRITETA



Crna Gora
Ministarstvo odbrane



Broj: 13-070/26-6354
Podgorica, 24.6.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 6, 7, 8 i 28 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 54/24 i 41/26), čl. 75 i 76 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore”, br. 2/18, 34/19 i 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26) i odredaba Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 51/17 i 34/19), kojima se uređuje integritet i sukob interesa lica u službi u Vojsci, ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA PREPOZNAVANJE I NAČIN POSTUPANJA U SLUČAJU POJAVE SUKOB INTERESA

1. Ovom internom procedurom uređuje se prepoznavanje sukoba interesa i način postupanja javnih funkcionera, kao i državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni) kada postoji ili je moguće da postoji sukob javnog i privatnog interesa, u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije (u daljem tekstu: ZSK), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu: ZDSN) i Zakonom o Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Zakon o Vojsci).
2. Procedura obuhvata:
 - I Opšte odredbe;
 - II Sukob interesa javnih funkcionera;
 - III Sukob interesa državnih službenika i namještenika;
 - IV Sukob interesa lica u službi u Vojsci;
 - V Evidencija i izvještavanje;
 - VI Završne odredbe;

I OPŠTE ODREDBE

3. Sukob interesa u smislu ove procedure postoji kada privatni interes javnog funkcionera ili zaposlenog utiče ili može uticati na nepristrasnost u vršenju poslova ili dužnosti, kao i u svakoj drugoj situaciji koja može dovesti do sukoba javnog i privatnog interesa. Privatni interes podrazumijeva vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes zaposlenog ili sa njim povezanog lica.
4. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II SUKOB INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA

5. Javni funkcioner u Ministarstvu dužan je da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije. Sukob

interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije, kao i u svakoj drugoj situaciji koja može dovesti do sukoba interesa. Postojanje sukoba interesa utvrđuje Agencija za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija), u skladu sa članom 6 ZSK.

6. Povezano lice sa javnim funkcionerom, u smislu ZSK, je: srodnik u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva; srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva; bračni i vanbračni supružnik; partner u zajednici života lica istog pola; usvojilac i usvojenik; član zajedničkog domaćinstva; kao i drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni, politički i lični odnos.
7. Ako javni funkcioner u organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili povezano lice sa javnim funkcionerom ima privatni interes, dužan je da se bez odlaganja uzdrži od preduzimanja bilo koje radnje za koju postoji rizik od postojanja sukoba interesa, kao i da najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za to, da pisanu izjavu o postojanju privatnog interesa, odnosno riziku o postojanju sukoba interesa i o tome obavijesti Ministarstvo. Ministarstvo je dužno da izjavu unese u zapisnik i o tome zatraži mišljenje Agencije (član 10 stav 3 ZSK).
8. Javni funkcioner ne može učestvovati u raspravi i donošenju odluke dok Agencija ne da mišljenje o postojanju sukoba interesa. Ako Agencija utvrdi da postoji sukob interesa i o tome obavijesti javnog funkcionera i Ministarstvo, javni funkcioner ne može učestvovati u raspravi i odlučivanju, a Ministarstvo je dužno da donese odluku o njegovom izuzeću. Mišljenja i odluke Agencije su obavezujuće za javnog funkcionera, koji je dužan da po njima postupi u roku od pet dana od dana prijema, u skladu sa članom 9 stav 5 ZSK.
9. Ministarstvo je dužno da spriječi izvršenje odluke donijete suprotno odredbama ZSK o sukobu interesa i stavi je van snage, u skladu sa zakonom, i o tome obavijesti Agenciju.
10. Kad posumnja da je u situaciji u kojoj postoji sukob interesa ili ograničenje u vršenju javne funkcije, javni funkcioner je dužan da u roku od pet dana od saznanja preduzme mjere radi rješavanja sukoba interesa, kao i da Ministarstvu prijavi sumnju o postojanju sukoba interesa. Ministarstvo obavještava Agenciju, koja o tome daje mišljenje u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, u skladu sa članom 30 stav 5 ZSK. Postupak po zahtjevu je povjerljive prirode.

III SUKOB INTERESA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

11. Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta. U vršenju poslova ne smije javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje poslova koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili njemu povezana lica. Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika (član 75 stav 2 ZDSN).
12. Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da neposrednog rukovodioca pisano obavijesti o: privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti Ministarstva u kojima učestvuje; vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim interesima u privrednim društvima prema kojima Ministarstvo vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti; fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom ili poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos, a prema kojima Ministarstvo vrši upravne poslove, u skladu sa članom 76 stav 1 alineja 3 ZDSN.
13. Povezano lice sa državnim službenikom, odnosno namještenikom, u smislu ZDSN, je: srodnik u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva; srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva; bračni i vanabračni supružnik; usvojilac i usvojenik. U slučaju postojanja neke od navedenih okolnosti, ministar će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak (član 76 stav 3 ZDSN).

IV SUKOB INTERESA LICA U SLUŽBI U VOJSCI

14. Lice u službi u Vojsci ne smije, u vršenju službe, javni interes podrediti privatnom interesu, niti vršenje dužnosti koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi (član 17 Zakona o Vojsci). Takođe, lice u službi u Vojsci ne smije, vršenje dužnosti koristiti za sticanje materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili njemu povezana lica, kao što i ne smije koristiti dužnost, odnosno radno mjesto radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.
15. Lice u službi u Vojsci dužno je da u vršenju službe izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje dužnosti njegovog formacijskog, odnosno radnog mjesta (član 74 stav 1 Zakona o Vojsci).
16. Lice u službi u Vojsci dužno je da neposredno pretpostavljenog pisano obavijesti o privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima Ministarstva i Vojske u kojim učestvuje, o čemu se obavještava ministar (član 75 stav 1 Zakona o Vojsci).
17. Povezano lice sa licem u službi u Vojsci je: srodnik u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva; srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva; bračni i vanabračni supružnik; usvojilac i usvojenik. U slučaju postojanja neke od navedenih okolnosti, ministar će donijeti odluku o izuzeću lica u službi u Vojsci od rada na određenim poslovima formacijskog, odnosno radnog mjesta na koje je postavljeno, odnosno raspoređeno. Podaci o mogućem sukobu interesa, kao i navedena odluka, unose se u evidenciju ljudskih resursa iz člana 206 Zakona o Vojsci.

V EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE

18. Evidenciju prijavljenih sukoba interesa državnih službenika i namještenika vodi Odjeljenje za integritet Ministarstva. Organizacione jedinice dužne su da obavijeste Odjeljenje o svakom novom prijavljenom sukobu interesa ili sumnji na sukob interesa odmah po saznanju, a najkasnije u roku od pet dana.
19. Odjeljenje za integritet dužno je da vodi evidenciju o svim prijavama sukoba interesa, preduzetim mjerama i njihovim ishodima, kao i o svim slučajevima kada je Agencija dala mišljenje o postojanju sukoba interesa, te da ministru odbrane podnosi godišnji izvještaj o stanju sukoba interesa u Ministarstvu i Vojsci.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

20. Svi zaposleni u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci dužni su da se u vršenju poslova i dužnosti pridržavaju ove interne procedure. Svako kršenje ove procedure predstavlja povredu radne, odnosno službene obaveze i povlači novčane kazne za javne funkcionere u skladu sa ZSK, i disciplinsku odgovornost za zaposlene u skladu sa ZDSN, odnosno Zakonom o Vojsci.
21. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane i stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaju da važe Instrukcije za prepoznavanje i način postupanja u slučaju pojave sukoba interesa broj: 13-810/24-2735/8 od 14.3.2024. godine.


MINISTAR
Dragan Krapović



Crna Gora
Ministarstvo odbrane



Broj: 13-070/26-6355

Podgorica, 24.6.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 55 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 54/24 i 41/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25) i Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog interesa (Službeni list Crne Gore”, br. 89/25), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVI NEPRAVILNOSTI I VOĐENJE EVIDENCIJE

1. Ovom internom procedurom uređuje se prijem i postupanje po prijavi nepravilnosti i vođenje evidencije u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo i Vojska), u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 54/24 i 41/26; u daljem tekstu: Zakon).
2. Procedura obuhvata:
 - I Opšte odredbe;
 - II Prijem prijave;
 - III Postupanje po prijavi nepravilnosti i zaštita zviždača;
 - IV Vođenje evidencije;
 - V Završne odredbe.

I OPŠTE ODREDBE

3. Nepravilnostima, u smislu Zakona i ove procedure, smatraju se: povreda propisa u oblastima radnih odnosa, javnih nabavki, finansijskih usluga, zdravstva, zaštite životne sredine, zaštite potrošača, bezbjednosti saobraćaja i drugim oblastima; ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije; povreda propisa koja utiče na finansijske interese Evropske unije; kao i svaka druga radnja koja je u suprotnosti sa zakonskim ciljem ili svrhom propisa, uključujući i radnju čiji je cilj da se za takvu povredu ne sazna.
4. Zviždač, u smislu Zakona i ove procedure, je fizičko lice zaposleno u privatnom ili javnom sektoru, koje je steklo informacije o nepravilnostima u svom radnom okruženju i koje podnosi prijavu o nepravilnostima.
5. Svaki zaposleni u Ministarstvu i Vojsci koji je stekao informacije o nepravilnostima u svom radnom okruženju ima pravo da podnese prijavu u skladu sa Zakonom i ovom procedurom.

6. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II PRIJEM PRIJAVE

7. Prijava o nepravilnostima podnosi se u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte, elektronskim putem ili putem telefona i sadrži: opis nepravilnosti i, ukoliko zviždač ne želi ostati anonimn, lične podatke zviždača (ime i prezime, adresu, broj telefona, mejl adresu) i potpis.
8. Prijava se upućuje licu određenom za prijem i postupanje po prijavi nepravilnosti sa naznakom „Licu određenom za prijem i postupanje po prijavi nepravilnosti“. Zaposleni u pisarnici dužan je da sa podacima iz prijave postupi, na način da čuva povjerljivost postupka i da odmah nakon zavođenja, prijavu dostavi navedenom licu.
9. Ako prijava sadrži tajni podatak, lice određeno za postupanje dužno je da sa tim podatkom postupi u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.
10. Ministarstvo je dužno da odredi nepristrasno lice ili organizacionu jedinicu za prijem i postupanje po prijavi nepravilnosti, koje pored tih poslova može obavljati i druge poslove u Ministarstvu. Kriterijumi za određivanje lica: visoka stručna sprema, najmanje pet godina radnog iskustva od čega tri u sistemu odbrane, poznavanje propisa iz oblasti integriteta i sprečavanja korupcije i da nije utvrđena disciplinska odgovornost za povredu radnih obaveza.
11. Ako je prijava nepotpuna, lice određeno za postupanje pozvaće lice koje je podnijelo prijavu da u roku od osam dana dopuni prijavu. Ako pozvano lice ne postupi po pozivu, postupak će biti obustavljen.

III POSTUPANJE PO PRIJAVI NEPRAVILNOSTI I ZAŠTITA ZVIŽDAČA

12. Ministarstvo je dužno da podnosiocu prijave dostavi obavještenje o prijemu prijave o postojanju nepravilnosti u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave. O preduzetim mjerama, odnosno o ishodu preduzetih mjera, Ministarstvo obavješta podnosioca prijave u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave. Ministarstvo je dužno da preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti radi sprečavanja nastanka nepravilnosti, u skladu sa zakonom.
13. Radi provjere istinitosti navoda, određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije, kao i uzimati izjave od zaposlenih.
14. Na osnovu sprovedenog postupka, određeno lice sačinjava mišljenje o postojanju nepravilnosti. Ako se provjerom utvrdi da je došlo do nepravilnosti, mišljenje sadrži i prijedlog mjera koje je Ministarstvo dužno preduzeti radi sprječavanja nastanka nepravilnosti.
15. Ako podnosilac prijave nije obaviješten, odnosno nije zadovoljan obavještenjem, odnosno preduzetim mjerama i ishodu istih, prijavu o nepravilnostima može podnijeti Agenciji. Ako se u toku postupka utvrdi da prijava sadrži informacije o nepravilnostima koje se odnose na ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, Ministarstvo će prijavu dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) radi daljeg postupanja, u skladu sa članom 57 Zakona. Ako se utvrdi da prijava ne sadrži informacije iz nadležnosti Agencije, Ministarstvo će je dostaviti nadležnom organu, u skladu sa Zakonom.
16. Određeno lice može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave, ako sadrži dovoljno podataka o nepravilnostima. Ako anonimna prijava ne sadrži dovoljno podataka, postupak će biti obustavljen i sačinice se službena zabilješka.

17. Postupak će biti obustavljen i kada se ne radi o prijavi već o izražavanju mišljenja, kritike ili stava, kao i kada prijava ne sadrži nove činjenice u odnosu na ranije razmatranu prijavu. Određeno lice nakon obustavljanja sačinjava službenu zabilješku i dostavlja je ministru odbrane na uvid i potpisivanje.
18. Zviždaču se garantuje pravo na zaštitu. Zabranjeno je svako uznemiravanje, diskriminacija ili odmazda prema zviždaču, zviždačevom pomaženom i povezanom licu sa zviždačem zbog podnošenja prijave, u skladu sa članom 66 Zakona o sprečavanju korupcije. Ministarstvo osigurava povjerljivost podataka o zviždaču, ukoliko isti želi da ostane anoniman.
19. Zviždač ima pravo na naknadu štete zbog podnošenja prijave zviždača, odnosno javnog objelodanjivanja informacija, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi. Zviždač koji je pretrpio štetu zbog podnošenja prijave ima pravo da podnese tužbu za zaštitu zviždača nadležnom sudu. U parničnom postupku, ako zviždač učini vjerovatnim da je podnio prijavu i da mu je pričinjena šteta, na tuženom je teret dokazivanja da štetna radnja nije u uzročnoj vezi sa podnošenjem prijave.

IV VOĐENJE EVIDENCIJE

20. Sve prijave i zahtjevi za zaštitu nepravilnosti koji se podnesu Ministarstvu evidentiraju se u formi propisanoj važećim propisom kojim se uređuje način vođenja evidencije prijava nepravilnosti.
21. Evidencija prijava nepravilnosti sadrži naročito: redni broj, datum podnošenja prijave, ime i prezime, opštinu i adresu podnosioca prijave, naziv organa ili lica na koje se prijava odnosi, kratak opis nepravilnosti, podatke o preduzetim mjerama i ishodu postupka, te podatke o eventualnom prosljeđivanju Agenciji ili drugom nadležnom organu.
22. Evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača sadrži: redni broj, datum podnošenja zahtjeva, podatke o podnosiocu, podatke iz prijave, podatke o organu ili licu zbog čijih radnji zviždač trpi štetu, podatke o nastaloj šteti ili mogućnosti njenog nastanka.

V ZAVRŠNE ODREDBE

23. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
24. Interna procedura za prijem i postupanje po prijavi nepravilnosti i vođenje evidencije stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Uputstvo o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zviždača i vođenje evidencije broj: 13-810/24-2735/9 od 14.03.2024. godine.



MINISTAR
Dragan Krapović

Obrazac I

EVIDENCIJA PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

1 .	Redni broj	
2.	Datum podnošenja prijave	
3.	Ime i prezime	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Naziv lica i organizacione jedinice, na koje se prijava odnosi	
8.	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9.	Obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 56 Zakona o sprečavanju korupcije	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije	
11.	Broj i datum izvještaja organa Vlasti, na koje se prijava odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije	

Obrazac II

EVIDENCIJA ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja zahtjeva	
3.	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8.	Organ vlasti, lice ili organizaciona jedinica, zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9.	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprečavanju korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11.	Broj i datum izvještaja organa vlasti, na koje se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije	



Broj: 13-070/26-6353

Podgorica, 24.6.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22), čl. 18, 19, 20 i 21 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 54/24 i 41/26), člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore”, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26), Pravilnika o evidenciji poklona lica u službi u Vojsci Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 11/22) i odredaba Zakona o Vojsci Crne Gore („Službeni list Crne Gore”, br. 51/17 i 34/19), kojima se uređuje integritet lica u službi u Vojsci, ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

1. Ovom internom procedurom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, kao i državni službenik ili namještenik Ministarstva odbrane i lice u službi u Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: zaposleni), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.
2. Procedura obuhvata:
I Opšte odredbe;
II Zabrane i ograničenja u pogledu poklona;
III Odbijanje i predaja poklona;
IV Evidencija poklona;
V Završne odredbe;

I OPŠTE ODREDBE

3. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.
4. Poklon, u smislu ove procedure, je stvar, pravo ili usluga stečena, odnosno izvršena bez naknade i svaka druga korist koja se daje zaposlenom u vezi sa vršenjem njegovih poslova ili dužnosti. Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama. Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

II ZABRANE I OGRANIČENJA U POGLEDU POKLONA

5. Javni funkcioner u Ministarstvu, u vezi sa vršenjem javne funkcije, ne smije primati poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona, u skladu sa članom 18 Zakona o sprečavanju korupcije. Javni funkcioner ne smije primati prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50 eura.
6. Ako javni funkcioner iz Ministarstva, u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.
7. Zabrana, odnosno ograničenje iz člana 18 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije, odnosi se i na povezana lica sa javnim funkcionerom ako je primanje poklona u vezi sa javnim

funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije. Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

8. Državni službenik, odnosno namještenik Ministarstva, u vezi sa vršenjem svojih poslova, ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal, bez obzira na njihovu vrijednost, niti poklone čija vrijednost premašuje 50 eura, u skladu sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.
9. Lice u službi u Vojsci Crne Gore ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti, u skladu sa članom 77 stav 1 Zakona o Vojsci Crne Gore.

III ODBIJANJE I PREDAJA POKLONA

10. Javni funkcioner i zaposleni kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi dužan je da ponudu odbije i da o tome odmah obavijesti neposredno pretpostavljenog, a u roku od osam dana sačini pisani izvještaj o učinjenoj ponudi i dostavi ga neposrednom pretpostavljenom, koji ga dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencije poklona.
11. Ako javni funkcioner i zaposleni nije mogao da odbije poklon niti da ga vrati poklonodavcu, dužan je da, u roku od pet dana od dana prijema poklona, sačini pisani izvještaj o prijemu poklona i isti preda neposrednom pretpostavljenom, koji ga dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencije poklona.
12. Ako se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od iznosa propisanog ovom procedurom, poklon se predaje licu zaduženom za vođenje evidencije poklona i postaje državna imovina. Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države i predaju se u roku od pet dana od dana prijema.

IV EVIDENCIJA POKLONA

13. Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koji vodi Ministarstvo. Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka označenu rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona.
14. Evidencija poklona vodi se na obrascu koji sadrži: ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon; naziv i opis poklona; podatke o poklonodavcu (ime, prezime ili naziv pravnog lica); procijenjenu vrijednost poklona; mjesto i datum primanja poklona; mjesto i datum prijave poklona.
15. Evidencija poklona lica u službi u Vojsci Crne Gore, vodi se u skladu sa Pravilnikom o evidenciji poklona za lica u službi u Vojsci Crne Gore.
16. Evidenciju poklona vodi lice zaposleno u organizacionoj jedinici koja se bavi pitanjima integriteta i sprječavanja korupcije, koje imenuje ministar i koje ministru jednom godišnje dostavlja izvod iz evidencije poklona. Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.
17. Ministarstvo je dužno da kopiju evidencije poklona koje su javni funkcioneri primili u vezi sa vršenjem javne funkcije za prethodnu kalendarsku godinu dostavi Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, na propisanom obrascu.

V ZAVRŠNE ODREDBE

18. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
19. Interna procedura o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona broj 13-810/24-2735/10 od 14.3.2024. godine.

 **MINISTAR**
Dragan Krapović

**EVIDENCIJA PRIGODNIH POKLONA KOJE JE
LICE U SLUŽBI U VOJSCI PRIMILO**

Redni broj	Ime i prezime	Čin	Formacijsko/radno mjesto	Vrsta poklona	Procjena vrijednosti poklona	Mjesto primanja poklona	Datum primanja poklona	Podaci o poklonodavcu	Datum prijave poklona	Napomena
1.										
2.										
3.										
4.										



CRNA GORA
AGENCIJA
SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

verzija: 1.0

Katalog poklona javnog funkcionera

Naziv organa vlasti u kojem javni funkcioner vrši funkciju:										
POKLON (Poklon obuhvata stvar, pravo ili uslugu stečenu, odnosno izvršenu bez naknade i svaku drugu korist koja se daje javnom funkcioneru ili povezanom licu sa javnim funkcionerom, u vezi sa vršenjem javne funkcije)										
Red. br.	NAZIV FUNKCIJE	IME I PREZIME JAVNOG FUNKCIONERA (JMB)	POKLONODAVAC (Uz ime i prezime poklonodavca, naznačiti da li poklon daje kao fizičko lice ili u ime pravnog lica. Ukoliko je reč o pravnom licu, navesti koje. Ukoliko je poznata, upisati adresu poklonodavca, a ukoliko je poklon primljen poštom, ili na drugi posredan način, navesti to uz druge podatke koji su prilikom prijema poklona poznati)	Datum prijema	Povod za uručenje poklona	Vrsta poklona	Detaljan opis poklona (uključujući pravo i uslugu)	Vrijednost poklona izražena u eurima / slobodna procjena	U čiju svojinu poklon prelazi	Napomena
1						☐ protokolaran ☐ prigodan ☐ ne može se odbiti/vratiti	Stvar		☐ državna ☐ opštinska ☐ lična	
+										

Mesto : godine

(potpis odgovornog lica)

(M.P.)



Broj: 13-810/24-2735/ 16

Podgorica, 11.11.2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 3, člana 11 stav 3 i člana 14 stav 3 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18), Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 071/19 od 25.12.2019), Smjernica za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora, ministar odbrane, utvrđuje

METODOLOGIJU ZA PROCES UPRAVLJANJA RIZICIMA U MINISTARSTVU ODBRANE

Ovom metodologijom uređuje se proces upravljanja rizicima u Ministarstvu odbrane, kao i uloge i zadaci svih učesnika u tom procesu.

Metodologija obuhvata:

- I Upravljanje rizicima kao dio procesa upravljanja u javnom sektoru;
- II Pojam rizika i svrha upravljanja rizicima;
- III Odgovornost rukovodilaca u procesu upravljanja rizicima;
- IV Proces upravljanja rizicima;
- V Ključne pokazatelje uspješnosti;
- VI Završne odredbe.

I Upravljanje rizicima kao dio procesa upravljanja u javnom sektoru

U skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka. 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.

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.

II Pojam rizika i svrha upravljanja rizicima

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru rizik definiše kao mogućnost nastanka događaja koji može nepovoljno uticati na ostvarenje postavljenih ciljeva subjekta.

Isto tako, rizik je sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva subjekta, programa ili pružanju usluga građanima; sve što može da ugrozi ugled subjekta i povjerenje javnosti; gubitak ili oštećenje imovine zbog nedovoljne zaštite od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete, nepoštovanje propisa; donošenje pogrešnih odluka zbog nepouzdanog finansijskog izvještavanja; nesposobnost blagovremenog reagovanja na izmijenjene okolnosti.

Cilj upravljanja rizicima jeste da se smanji obim neizvjesnosti koje bi mogle biti prijetnja poslovnoj uspješnosti Ministarstva odbrane.

III Odgovornost rukovodilaca u procesu upravljanja rizicima

Rukovodilac subjekta odgovoran je za određivanje ciljeva subjekta, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova i programa. Samim tim, odgovoran je i za identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta, kao i za uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima.

Da bi se uspostavio adekvatan sistem upravljanja rizicima neophodno je da rukovodilac subjekta odredi lice zaposleno u subjektu za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima na nivou subjekta.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima treba da:

- upozna ostale rukovodioce o potrebi uspostavljanja procesa upravljanja rizicima u subjektu;
- podstiče kulturu efektivnog upravljanja rizicima, tako što će davati podršku i jačati svijest zaposlenih o potrebi sistemskog pristupa upravljanju rizicima;
- u saradnji s rukovodiocima organizacionih jedinica započne aktivnosti na uvođenju procesa upravljanja rizicima i zajednički utvrde rokove za pojedine aktivnosti;
- pripremi konsolidovani izvještaj o upravljanju rizicima u subjektu.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima nije odgovorno za upravljanje rizicima, već je to odgovornost rukovodioca, odnosno rukovodilaca organizacionih jedinica.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su, u okviru prenijetih ovlašćenja, za ostvarivanje ciljeva iz svojih nadležnosti, a time i za upravljanje rizicima.

Rukovodioci moraju na nivou svojih organizacionih jedinica osigurati uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima na način da:

- odrede koordinate za rizike u svojoj organizacionoj jedinici;
- identifikuju rizike u značajnijim poslovnim procesima i aktivnostima u odnosu na ciljeve iz strateških planova, operativnih planova i poslovnih procesa koji su u nadležnosti njihove organizacione jedinice;
- procijene vjerovatnoću nastanka rizika i njegov uticaj;
- utvrde način reagovanja na rizike;
- dokumentuju podatke o rizicima u Registru rizika organizacionih jedinica i izvještavaju o rizicima.

Rukovodioci organizacionih jedinica odlučuju da li se Registar rizika formira na nivou organizacione jedinice (npr. Direktorata) ili na nivou nižih organizacionih jedinica (npr. Direkcija).

IV Proces upravljanja rizicima

Nije moguće predvidjeti svaki potencijalni rizik, međutim, njihovo rangiranje po kategorijama pomaže da se prilikom nastanka novog rizika u jako kratkom roku identifikuje kojoj kategoriji pripada i u skladu sa tim, pristupi brzom reagovanju prije nego što isti preraste u problem.

Cjelokupan proces identifikovanja, procjene i praćenja rizika i implementacije neophodnih kontrola nije uklanjanje svih rizika, već smanjenje rizika na prihvatljiv nivo.

Opšti model upravljanja rizicima koji uspostavlja Ministarstvo, sastoji se od šest koraka:

- Utvrđivanje ciljeva;
- Identifikacija rizika;
- Procjena rizika;
- Reagovanje na rizik;
- Uspostavljanje Registra rizika;
- Praćenje i izvještavanje.

- Utvrđivanje ciljeva

Polazna tačka za upravljanje rizicima je jasno razumijevanje ciljeva koji se žele postići.

Upravljanje rizicima je upravljanje prijetnjama koje mogu ometati ostvarivanje ciljeva i stvaranje prilika koje će pomoći da se ciljevi ostvare. Iz tog razloga, efikasno upravljanje rizikom treba da bude usmjereno na strateške (opšte) i operativne (posebne) ciljeve.

Prilikom utvrđivanja strateških ciljeva organizacionih jedinica, u obzir se uzimaju ciljevi Ministarstva odbrane definisani strateškim dokumentima poput: Strategije odbrane Crne Gore, Strategijskog pregled odbrane, Dugoročnog plan razvoja odbrane, dok se za utvrđivanje operativnih planova razmatraju dokumenta poput Programa rada Ministarstva odbrane i drugi razni planovi i izvještaji koji se donose na godišnjem nivou.

Važno je utvrditi ključne poslovne procese tj. ključne faktore uspjeha za svaku aktivnost jednog procesa unutar organizacione jedinice i sa njima povezane rizike. Strateški i operativni ciljevi moraju biti međusobno usklađeni.

Na osnovu utvrđenih ciljeva rukovodioci razmatraju događaje koji mogu ugroziti njihovo ostvarivanje i u skladu sa tim preduzimaju aktivnosti. Zbog toga je važno da su ciljevi jasni i nedvosmisleni.

Na nivou organizacionih jedinica razmatraju se rizici koji se odnose na aktivnosti i projekte za čiju realizaciju je konkretna organizaciona jedinica nadležna.

- Identifikacija rizika

Nakon što su jasno postavljeni ciljevi Ministarstva i pojedinačnih organizacionih jedinica, identifikuju se rizici odnosno prijetnje postizanju utvrđenih ciljeva.

Iako ne postoji iscrpan spisak rizika koji mogu uticati na postizanje ciljeva subjekta, na osnovu definicije rizika, mogu se pojaviti sljedeće kategorije: sve što predstavlja prijetnju ostvarivanju ciljeva organizacije, programa ili pružanju usluga građanima; sve što može da ugrozi ugled organizacije i povjerenje javnosti u njen rad; nedovoljna zaštita od nedoličnog ponašanja, zloupotrebe, pogrešne prakse, štete ili mala vrijednost za novac; nepoštovanje propisa; nesposobnost da se odreaguje, odnosno da se upravlja izmijenjenim okolnostima na način koji će spriječiti ili svesti na minimum negativne efekte promjena na pružanje javnih usluga.

U svim organizacionim jedinicama Ministarstva određuju se lica (koordinatori) koja, između ostalog, identifikuju rizike, predlažu mjere za reagovanje na rizike i ažuriraju registre rizika.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima i koordinate za rizike organizacionih jedinica imenuje ministar odnosno sekretar Ministarstva.

Lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima upoznaje zaposlene sa procesom za upravljanje rizicima i utvrđuje sve relevantne obrasce za dokumentovanje rizika.

Identifikacija rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika i uzrok rizika, kao i potencijalne posljedice rizika. Potrebno je obuhvatiti sve rizike koji bi se mogli dogoditi.

Rizik može nastati kako zbog unutrašnjih (poštovanje rokova, finansijski, kvalitativni, tehnološki i operativni), tako i zbog spoljnih razloga (politički, finansijski, zakonodavni, vezani za vanredne situacije itd).

Za identifikaciju rizika potrebno je koristiti dva pristupa: odozgo prema dolje, koji se koristi za identifikaciju rizika vezanih za realizaciju strateških ciljeva, prioriteta u poslovanju, ključnih programa, kapitalnih investicionih projekata i slično, i odozdo prema gore, koji se koristi za identifikaciju operativnih rizika, odnosno rizika vezanih za poslovne procese, funkcije, projekte, aktivnosti.

Najčešće metode za identifikovanje rizika su: prethodno iskustvo, odnosno podaci iz prethodnog perioda koje subjekat ima ili su mu dostupni iz drugih izvora, korišćenje upitnika za samoprocjenu na nivou organizacionih jedinica, zajedničke radionice, diskusija i razmjena mišljenja.

Identifikovane rizike potrebno je opisati na način da se iz njegovog opisa vidi o kojem se događaju radi, koji je njegov uzrok i šta bi mogla biti posljedica u odnosu na cilj.

- Procjena i rangiranje rizika

Nakon što se rizici identifikuju potrebno ih je procijeniti kako bi se oni rangirali, utvrdili prioriteti i pružile informacije za donošenje odluka o rizicima na koje se treba usmjeriti.

Polazna osnova za procjenu rizika je kvalitetan opis rizika, sa mogućim uzrocima i posljedicama, kao i mogućim faktorima rizičnosti i pokazateljima rizika.

Mjerenje rizika proizilazi iz identifikacije rizika. Razmatra se u pogledu Uticaja i Vjerovatnoće.

Identifikovani rizici se procjenjuju na način da se ocjenom od 1 do 5 boduje vjerovatnoća da će se isti dogoditi. Uticaj se takođe boduje ocjenom od 1 do 5 i njime se procjenjuje kojim će intenzitetom rizik djelovati na posmatrani proces.

Intenzitet rizika dobija se množenjem bodova za uticaj sa bodovima za vjerovatnoću. Formula za izračunavanje intenziteta rizika:

$IR = U \times V$ gdje je

IR = intenzitet rizika

U = bod za uticaj

V = bod za vjerovatnoću

Vjerovatnoća može biti: sasvim rijetka (1), rijetka (2), umjerena (3), vjerovatna (4) ili gotovo sigurna (5) dok Uticaj može biti: zanemarljiv (1), mali (2), srednji (3), veliki (4) i veoma značajan (5).

Intenzitet rizika može biti nizak (ocjena 1-8), srednji (ocjena 6-12) i visoki (ocjena 15-25).

Kriterijumi za rangiranje uticaja rizika su prikazani u tabeli broj 1:

Tabela br.1 Kriterijumi za rangiranje uticaja rizika

OCJENA	UTICAJ	OPIS
5	Veoma značajan	U slučaju nastanka rizika skoro je nevjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šanse 1-29 %).
4	Veliki	U slučaju nastanka rizika, aktivnosti su značajno narušene, a malo je vjerovatno da će se ciljevi ostvariti (šanse 30-49%).
3	Srednji	U slučaju nastanka rizika, otežano je obavljanje aktivnosti subjekta, a ciljevi se samo u određenoj mjeri mogu ostvariti (šanse 50-69%).
2	Mali	U slučaju nastanka rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šanse 70-89%).
1	Zanemarljiv	U slučaju nastanka rizika aktivnosti se obavljaju sa malim smetnjama/kašnjenjem, ali vjerovatno će se ciljevi ostvariti (šanse 90 - 100%).

Za neke događaje postoji jako mala vjerovatnoća da će nastati, ali je njihov uticaj jako veliki i iziskuje posebne kako finansijske, tako i druge radnje za njihovo rješavanje. Sa druge strane, postoje događaji koji se dešavaju na dnevnom nivou i koji zbog svoje prirode nemaju poseban uticaj na poslovanje. Ovaj kriterijum za rangiranje rizika je takođe predstavljen na skali od 1 do 5 i dat je u tabeli broj 2.

Tabela br.2 Kriterijumi za rangiranje vjerovatnoće

OCJENA	VJEROVATNOĆA	OPIS
5	Gotovo sigurno	Šanse da će se rizik dogoditi (90-100%)
4	Vjerovatno	Šanse da će se rizik dogoditi (70-89%)
3	Umjereno	Šanse da će se rizik dogoditi (50-69%)
2	Rijetko	Šanse da će se rizik dogoditi (30-49%)
1	Sasvim rijetko	Šanse da će se rizik dogoditi 1-29%

Faktori rizičnosti uključuju događaje, okolnosti, trendove, karakteristike vezane za instituciju, njeno poslovanje i okruženje koji kroz uzajamne odnose mogu povećati vjerovatnoću nastanka i uticaj rizika (npr. uvođenje novog procesa ili sistema, nivo neizvjesnosti u okruženju, raspolaganje pouzdanim informacijama i podacima, adekvatnost nadzora ili praćenja, kadrovska popunjenost u smislu broja zaposlenih i njihovih kompetencija, složenost poslovanja, obim poslovanja, odnosno transakcija, prepreke efikasnoj komunikaciji, kvalitet infrastrukture).

Rangiranje rizika je potrebno kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati.

Rangiranje rizika je rezultat množenja ocjena uticaja i vjerojatnoće nastanka identifikovanog rizika. Rizici se rangiraju po prioritetu. Način za prikazivanje izloženosti riziku je matrica data u tabeli broj 3:

Tabela br.3 Tabela izloženosti riziku

UTICAJ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	15	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1		2	3	4	5
		1	2	3	4	5
VJEROVATNOĆA						

Značenje boja u matrici:

- Rizik visokog intenziteta
- Rizik srednjeg intenziteta
- Rizik niskog intenziteta

Na osnovu predstavljene matrice rizika moguće je izvršiti rangiranje na visoki, srednji i mali rizik. Ovakva podjela će omogućiti prvobitno usmjeravanje na rizike koji imaju najveći uticaj i vjerovatnoću, a kasnije i na one sa manjim uticajem na cjelokupno poslovanje institucije. Ministarstvo rizik smatra ozbiljnim, ako je ocijenjen ocjenom rizika u rasponu od 15 do 25, i to u sljedećim situacijama:

- ako predstavlja direktnu prijetnju uspješnom ostvarenju cilja ili završetku projekta/aktivnosti;
 - ako će prouzrokovati znatnu štetu organizacionim jedinicama/organu u sastavu Ministarstva, službenicima Ministarstva, građanima, Vladi Crne Gore;
 - ako će za posljedicu imati povredu zakona i drugih propisa;
 - ako će za posljedicu imati značajne finansijske gubitke;
 - ako se dovodi u pitanje sigurnost zaposlenih;
 - ako ozbiljno utiče na ugled Ministarstva.
- **Reagovanje na rizik**

Vjerovatnoća i uticaj rizika smanjuje se izborom odgovarajućeg odgovora na rizik. Odluka zavisi od važnosti rizika, tolerancije i stava Ministarstva prema riziku.

Odluku o reagovanju na rizik donose rukovodioci.

Za svaki rizik treba izabrati jedan od sljedećih odgovora na rizik:

- izbjegavanje rizika - na način da se određene aktivnosti izvode drugačije;
- prenošenje rizika - putem tradicionalnog osiguranja ili prenosom na treću stranu;
- prihvatanje rizika - kada su mogućnosti za preduzimanje određenih mjera ograničene ili su troškovi preduzimanja nesrazmjerni u odnosu na moguće koristi, s tim da rizik treba pratiti kako bi se osiguralo da ostane na prihvatljivom nivou;
- smanjivanje/ublažavanje rizika – preduzimanjem mjera kako bi se smanjila vjerovatnoća ili uticaj rizika.

Odgovarajuće planove postupanja, utvrđuju rukovodioci organizacionih jedinica, kako bi se osiguralo preduzimanje konkretnih radnji za postupanje sa konkretnim rizicima, bez odlaganja. U određenim slučajevima, u kojima se sa rizikom može postupati odmah ili u kratkom roku, nije potreban razrađeni plan postupanja.

Rizici utvrđeni na nivou organizacione jedinice, prosljeđuju se od strane koordinatora za uspostavljanje procesa upravljanja rizicima, na postupanje Kolegijumu ako je rezidualni rizik ocijenjen visokim ili je rizik utvrđen u područjima koja su od strateškog značaja.

Takođe, Kolegijum može raspravljati i ponovo procijeniti rizike organizacionih jedinica, te na nivou strateških ciljeva donijeti završnu procjenu otkrivenih rizika i predložiti dodatne mjere za ublažavanje rizika. Rezultat rasprave može biti akcioni plan, koji izrađuje koordinator za rizike, pri čemu je važno da planirane radnje za smanjivanje/ublažavanje rizika budu, u smislu troška, proporcionalne riziku.

Razlikuju se dvije vrste rizika:

- inherentni rizik - rizik ili niz rizika sa kojima se suočava budžetski korisnik ne uzimajući u obzir uspostavljene kontrole i faktore koji ublažavaju rizike. Ovi se rizici generišu zbog uobičajenih okolnosti, vrste aktivnosti koje se sprovode, a mogu biti interni i eksterni;
 - rezidualni rizik - rizik nakon preduzimanja postojećih kontrola koje ublažavaju rizik.
- Dakle, nakon preduzimanja određenih radnji, rizik i dalje postoji. To je rezidualni rizik,

Završnu fazu utvrđivanja rizika predstavlja jasna formulacija tj. opis utvrđenog rizika uzimajući u obzir glavni uzrok rizika, kao i potencijalne posljedice rizika. Rizici se utvrđuju i evidentiraju se u Registru rizika.

- **Uspostavljanje Registra rizika**

Rezultat toka upravljanja rizicima potrebno je strukturirano unositi u registar rizika. Registar rizika služi za dokumentovanje rezultata upravljanja rizicima i praćenje predloženih mjera.

Registar rizika je “baza podataka” za sve informacije o rizicima, s ciljem smanjenja obima neizvjesnosti koji bi mogao biti prijetnja ostvarenju ciljeva definisanih planom, kao i izmijenjenih okolnosti i pravovremenog reagovanja na njih.

Registar rizika je interni dokument koji sadrži:

- Opis rizika;
- Procjenu uticaja i vjerovatnoće, kao i rang rizika;
- Pregled postojećih kontrola;
- Reagovanje na rizike;
- Odgovorna lica;
- Rokove za sprovođenje mjera.

Na nivou subjekta donosi se jedinstveni Registar rizika, dok organizacione jedinice kreiraju Registar rizika iz svojih nadležnosti.

Rukovodilac organizacione jedinice popunjava Registar rizika za svoju organizacionu jedinicu i isti šalje licu zaduženom za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, koji provjerava kompletnost registra i priprema ga za dostavljanje rukovodiocu subjekta. Po odobrenju, rizici se unose u Registar rizika subjekta.

U Registar rizika upisuju se samo visoko rangirani rizici.

Registar rizika se ažurira po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Obrazac za Registar rizika je sastavni dio ove Metodologije i nalazi se u Aneksu 1 dokumenta.

- Praćenje i izvještavanje

Šesti korak procesa uključuje praćenje i izvještavanje o rizicima, tako da rukovodioci na svim nivoima upravljanja i Kolegijum mogu pratiti da li se intenzitet rizika mijenja, da li je upravljanje rizicima efikasno i da identifikuju dalje akcije kada je potrebno. Ovo će obezbijediti da se ažurira registar rizika, uzimajući u obzir stalne promjene u okruženju, promjene ciljeva, prepoznavanje pojave novih rizika, dok drugi nestaju ili postaju manje značajni u pogledu prioriteta.

Praćenje efektivnosti procesa upravljanja rizicima je od velikog značaja, zbog čega organ treba da obezbijedi: postojanje jasne odgovornosti za upravljanje posebnim rizikom ili područjem rizika; način izvještavanja, koji će naglasiti promjene u prioritetima rizika i sve slučajeve u kojima se sa rizicima ne upravlja efektivno; da su u toku procedure koje će obezbijediti pregled efektivnosti cjelokupnog procesa rizika; da su uspostavljene metode za procjenu učinka procesa upravljanja rizikom i uvedeni odgovarajući standardi učinka, na osnovu kojih se ovaj proces može pregledati. Kako bi praćenje rizika i izvještavanje bilo efikasno, registri rizika i akcioni planovi, redovno se ažuriraju u pogledu: novih rizika; rizika koji se tretiraju; rizika koji su prihvaćeni i rizika na koje se nije moglo djelovati na planirani način, odnosno revidiranih procjena rizika.

Proces se uspostavlja kako bi se razmotrilo da li rizici još postoje, da li su se pojavili novi rizici, da li su se vjerovatnoća i uticaj rizika promijenili, da bi se izvještavalo o značajnim promjenama kojima se prilagođavaju prioriteti rizika i da bi se osigurala efektivnost kontrole. Pored toga, cjelokupni proces upravljanja rizikom je podložan redovnom pregledu kako bi se osiguralo da je i dalje odgovarajući i efektivan. Pregled rizika i pregled procesa upravljanja rizikom su procesi koji se međusobno razlikuju i jedan ne može da služi kao zamjena za drugi.

Da bi se poboljšala efikasnost upravljanja rizicima, potrebno je uspostaviti odgovarajući sistem praćenja i izvještavanja o rizicima u Ministarstvu, i to na sljedeći način:

Nakon što su određeni strateški ciljevi i ključni procesi s kojima će se oni postići, a zatim utvrđeni rizici koji mogu ugroziti postizanje tih ciljeva, ali i date mjere za iste, određuju se i nosioci istaknutih i opisanih poslovnih procesa koji će se brinuti o odvijanju procesa na predviđeni način. Dakle, nosioci poslovnih procesa zaduženi su za praćenje ostvarivanja ciljeva i upravljanje najvažnijim rizicima koji mogu uticati na ostvarenje ciljeva.

Sastanci između visokog rukovodnog kadra i koordinatora za rizike za organizacione jedinice kad god se prema procjeni nađe na izuzetno značajan rizik, radi donošenja odluke o mjerama za smanjivanje izloženosti riziku, o rokovima i licima koja će biti odgovorna za izvršavanje potrebnih radnji, kao i zbog eventualne potrebe mijenjanja i ažuriranja podataka u Registru rizika.

Cilj upravljanja rizicima je dovođenje rizika i/ili održavanje rizika na prihvatljivom nivou.

Ako radnje preduzete u cilju smanjivanja rizika ne dovode izloženost riziku ispod prihvatljivog nivoa, rizik se ponovo analizira na nivou visokog rukovodnog kadra, ili kada je to potrebno na nivou Kolegijuma.

Rukovodioci organizacionih jedinica takođe su obavezni da pripreme izvještaj o aktivnostima vezanim za upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti i dostave ga licu zaduženom za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima. Na osnovu dostavljenih izvještaja Koordinator za uspostavljanje procesa upravljanja rizicima priprema konsolidovani izvještaj o rizicima na nivou subjekta.

Izvještaj treba da sadrži pregled značajnih rizika i njihov uticaj na ostvarenje ciljeva, preduzete aktivnosti za ublažavanje rizika, kao i informacije o rizicima na koje se nije moglo djelovati na planirani način. Izvještaj treba da bude sažet, a u tome može pomoći grupisanje rizika po vrstama. Izvještaj o upravljanju rizicima priprema se najmanje jednom godišnje i dostavlja se ministru, sekretaru ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica, čime se osigurava dijeljenje saznanja o rizicima i rezultatima.

Izvještaj predstavlja osnovu za pripremu godišnjeg izvještaja o sprovođenju aktivnosti u na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, a na osnovu kojeg Direktorat za harmonizaciju priprema konsolidovani godišnji izvještaj o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru i dostavlja ga Vladi Crne Gore na razmatranje i usvajanje.

V KLJUČNI POKAZATELJI USPJEŠNOSTI

Efikasnost procesa upravljanja rizicima prati se na osnovu dostavljenih polugodišnjih izvještaja od strane pojedinih organizacionih jedinica Ministarstva, odnosno ključnih pokazatelja uspješnosti.

Kako bi se proces upravljanja rizicima mogao pratiti, definišu se sljedeći indikatori uspješnosti:

- Registar rizika na nivou Ministarstva je uspostavljen;
- Registar je pregledan i ažuriran na godišnjem nivou;
- Izvještaji od strane koordinatora za rizike su pripremljeni i dostavljeni tokom godine ministru, sekretaru ministarstva i rukovodiocima organizacionih jedinica;
- Mjere iz Akcionog plana su sprovedene u roku utvrđenom za izvršenje i sve nove mjere ažurirane u registru rizika za svaku organizacionu jedinicu;
- Identifikovane su potrebe za obukom o upravljanju rizicima;
- Izvršene su obuke;
- Održani su sastanci unutar organizacione jedinice /kolegijuma kako bi se omogućilo razmatranje izloženosti riziku i ponovno uspostavljanje prioriteta.

Pregled i revidiranje ključnih pokazatelja uspješnosti vrše se na godišnjem nivou.

FMC menadžer i Koordinator za uspostavljanje procesa upravljanja rizicima u Ministarstvu odbrane rezultate praćenja i provjere predstavljaju Ministarstvu finansija kroz godišnje i kvartalne izvještaje o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola, kao i rukovodstvu kroz godišnje izvještaje o pokazateljima uspješnosti sprovođenja procesa upravljanja rizicima.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Ova metodologija sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Metodologija za proces upravljanja rizicima u ministarstvu odbrane stupa na snagu danom potpisivanja.



MINISTAR
Dragan Krapović

POGLAVLJE V

OPŠTE PROCEDURE



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 16-070/26-3066/-28

27. maj 2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i 052/22) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15, 10/22), Ministarstvo odbrane donijelo je

INTERNE PROCEDURE O NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE

1. Ovom Internom procedurom utvrđuje se način korišćenja službenih motornih vozila u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.
2. Procedura obuhvata:
 - I obveznike procedure;
 - II obuhvat procedure;
 - III korisničke grupe prevoznih sredstava;
 - IV način korišćenja službenih putničkih automobila i drugih motornih vozila koja se koriste za prevoz zaposlenih;
 - V način održavanja službenih putničkih automobila i drugih motornih vozila koja se koriste za prevoz zaposlenih;
 - VI prelazne i završne odredbe.

I OBVEZNICI PROCEDURE

1. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove Ministarstva odbrane stara se o upotrebi odnosno korišćenju i održavanju službenih putničkih automobila i drugih motornih vozila, i vodi propisane evidencije o korišćenju istih, a koja se stavljaju na upotrebu: ministru/arki, državnim sekretarima/kama, sekretaru/ki, generalnim direktorima/kama, Kabinetu ministra, Službi za finansijske poslove, Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove, i Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora.
2. Obavještajno-bezbjednosni direktorat vodi propisane evidencije o upotrebi odnosno korišćenju i stara se o održavanju službenih putničkih automobila i drugih motornih vozila koja se koriste za potrebe tog direktorata.

3. Generalštab Vojske Crne Gore vodi propisane evidencije o upotrebi odnosno korišćenju i stara se o održavanju prevoznih sredstava koja se koriste za potrebe Generalštaba i jedinica Vojske Crne Gore.
4. Obavještajno-bezbjednosni direktorat i Generalštab Vojske Crne Gore su dužni da najkasnije do 15. novembra tekuće godine dostave evidencije o službenim putničkim automobilima koje koriste, Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove.
5. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove je dužna da, najkasnije do 25. novembra, objedini sve evidencije o službenim putničkim automobilima i predloži ministru/arki utvrđivanje broja putničkih automobila neophodnih za nesmetan rad organa, a kako je to uređeno shodno čl. 4a i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.
6. Ovu internu proceduru u obavezi su da sprovode sve organizacione jedinice Ministarstva odbrane.

II OBUHVAT PROCEDURE

1. Pod prevoznim sredstvima smatraju se službeni putnički automobili, autobusi, teretna vozila, vatrogasna vozila, vozila hitne pomoći, motocikli i druga motorna vozila, čamci, gliseri, brodovi, helikopteri i avioni, i druga specijalizovana motorna vozila na upotrebi u Vojski Crne Gore, koja su stečena iz sredstava budžeta Crne Gore, prihoda organa ili na drugi način u skladu sa Zakonom o državnoj imovini evidentirana u knjigovodstvu kao osnovno sredstvo i koriste se za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti organa.
2. Pod prevoznim sredstvima smatraju se i vozila koja su organi uzeli u zakup ili na lizing, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti organa.

III KORISNIČKE GRUPE PREVOZNIH SREDSTAVA U MINISTARSTVU ODBRANE

1. Prevozna sredstva Ministarstva odbrane, koriste se pod uslovima i na način propisan Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore i ovim internim procedurama.
2. Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača ima ministar/ka odbrane, načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore, državni/e sekretari/ke, sekretar/ka ministarstva, načelnik Štaba Generalštaba Vojske Crne Gore, generalni/e direktori/ce direktorata i šef/ica Kabineta ministra.
3. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove Ministarstva odbrane razvrstava službene putničke automobile i druga motorna vozila iz tačke I 1. ovih Internih procedura, a shodno raspoloživim resursima, po kategorijama I, II, ili III korisnička grupa, i to:
 - u **I korisničku grupu** razvrstavaju se vozila visoke klase, sa vozačem, za prevoz ministra odbrane, kao i vozila više klase sa vozačem ili bez vozača za prevoz državnih sekretara/ki, sekretara/ke ministarstva, direktora/ice Direktorata za politiku odbrane, direktora/ice Direktorata za ljudske resurse, direktora/ice Direktorata za logistiku;
 - u **II korisničku grupu** razvrstavaju se vozila srednje klase, bez vozača, za prevoz načelnika/ce Službe za finansijske poslove, Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove, Odjeljenja za poslove inspeksijskog nadzora i Kabineta ministra;

- u **III korisničku grupu** razvrstavaju se vozila srednje klase, sa ili bez vozača, za službene potrebe organizacionih jedinica u skladu sa mjesečnim Planom rada Ministarstva, i ista su raspoređena u Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove.
4. Načelnik Generalštaba Vojske Crne Gore dužan je da, uz prethodno obezbjeđenu saglasnost ministra/tarke, utvrdi korisničke grupe, način korišćenja, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava iz tačke II 1. ovih Internih procedura, a koja se koriste za potrebe Generalštaba i jedinica Vojske Crne Gore.
 5. Generalni direktor Obavještajno-bezbjednosnog direktorata je dužan da, uz prethodno obezbjeđenu saglasnost ministra/tarke, utvrdi korisničke grupe, način korišćenja, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava iz tačke II 1. ovih Internih procedura, a koja se koriste za potrebe tog direktorata.

IV NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH PUTNIČKIH AUTOMOBILA I DRUGIH MOTORNIH VOZILA KOJA SE KORISTE ZA PREVOZ ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE

1. Službeni putnički automobili i druga motorna vozila (u daljem tekstu: vozila) se mogu koristiti samo ako su tehnički ispravna, registrovana i posjeduju propisanu dokumentaciju (saobraćajna dozvola, Putni nalog za službeno i drugo vozilo (u daljem tekstu: Obrazac PN), Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju godina (u daljem tekstu: Obrazac OK), tehnička knjižica i zeleni karton ukoliko je vozilo planirano za upotrebu van teritorije Crne Gore.
2. Vozilom može upravljati samo lice koje posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.
3. Za vozila koja koriste organizacione jedinice ministarstva iz tačke I 1. ove Interne procedure Obrazac PN i Obrazac OK izdaje Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove, a ista ovjerava sekretar/ka Ministarstva.
4. Za vozila koja koriste Generalštab i jedinice Vojske Crne Gore, Obrazac PN i Obrazac OK, izdaje i ovjerava lice koje odredi načelnik/ca Generalštaba Vojske Crne Gore.
5. Za vozila koja koristi Obavještajno-bezbjednosni direktorat Obrazac PN i Obrazac OK izdaje i ovjerava generalni direktor ili lice koje on/ona odredi.
6. Vozila raspoređena u Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove, upotrebljavaju se na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica Ministarstva i njihovo korišćenje odobrava načelnik Službe odnosno, u slučaju odsutnosti, lice koje on odredi.
7. Upotreba vozila se planira na osnovu pisanog zahtjeva rukovodioca organizacione jedinice Ministarstva.
8. Za realizaciju vanplanskih zadataka, zahtjev se dostavlja najkasnije 24 sata prije otpočinjanja službenog putovanja.
9. Količina goriva za vozila određuje se na osnovu zahtjeva za prevozom, kao i planiranih aktivnosti za sva vozila Ministarstva na mjesečnom nivou.
10. Organizacione jedinice Ministarstva iz tačke I 1. ove Interne procedure koje koriste vozilo, dužne su da:

- na kraju mjeseca, sravne putni nalog za vozilo i utvrde pređenu kilometražu vozila i utrošak goriva, te isti dostave Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove. Putni nalog za vozilo iz I, II i III korisničke grupe sravnjuje vozač vozila;
 - izvrše sravnjene putnog naloga posljednjeg dana tekućeg mjeseca, a utrošak goriva pravdaju po principu „punog rezervoara“;
 - Obrazac PN i Obrazac OK predaju Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec;
 - Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove, izrađuje izvještaj mjesečnog utroška goriva i pređene kilometraže sa kojim upoznaje sekretara/ku ministarstva.
11. Način praćenja i pripreme mjesečnog izvještaja o realizaciji putnih naloga odnosno utroška goriva i pređene kilometraže za vozila koja koriste Generalštab i jedinice Vojske Crne Gore i Obavještajno-bezbjednosni direktorat utvrđuju i za iste odgovaraju rukovodioci tih organizacionih jedinica odnosno lica koje oni pisanim aktom odrede.

V NAČIN ODRŽAVANJA SLUŽBENIH PUTNIČKIH AUTOMOBILA I DRUGIH MOTORNIH VOZILA KOJA SE KORISTE ZA PREVOZ ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE

1. Vozila moraju biti redovno održavana/servisirana.
2. Evidenciju o servisiranju vozila vodi Kontrolni organ Ministarstva, imenovan/na od strane ministra odbrane posebnim rješenjem, odnosno lica određena za kontrolu u Generalštabu Vojske Crne Gore i Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu za vozila koja koriste te organizacione jedinice.
3. Vozila se popunjavaju gorivom na stanicama dobavljača sa kojim Ministarstvo ima zaključen ugovor o isporuci goriva.
4. Računi za gorivo sa fiskalnim blokom dostavljaju se na kraju mjeseca Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove, odnosno nadležnim organizacionim jedinicama u Generalštabu Vojske Crne Gore odnosno Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu.
5. Vozila se nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka parkiraju na parking prostorima Ministarstva, odnosno jedinice Vojske Crne Gore za čije potrebe je vozilo raspoređeno.
6. Vozila se ne mogu upotrebljavati u privatne svrhe.
7. Ukoliko se utvrdi da je vozilo upotrijebljeno u privatne svrhe, rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva oduzima ovlaštenje za korišćenje vozila, a protiv odgovornog lica preduzeće se mjere u skladu sa zakonom.
8. Lice koje upravlja vozilom dužno je da preduzima sve potrebne mjere vezane za obezbjeđenje vozila od krađe, oštećenja ili izbjegavanja plaćanja kazne zbog nepropisnog parkiranja. Potrebni mjerama smatra se lično nadgledanje, parkiranje vozila na mjestima koja su pod nadzorom ovlašćenih lica ili u parking garažama, kao i drugim mjestima koja mogućnost krađe i oštećenja svode na minimum.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

1. Generalštab Vojske Crne Gore i Obavještajno-bezbjednosni direktorat dužni su da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovih Internih procedura, utvrde korisničke grupe,

način korišćenja, upotrebe i održavanja prevoznih sredstava, a koja se koriste za potrebe tih organizacionih jedinica.

2. Putni nalog za službeno i drugo vozilo (Obrazac PN) i Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva (Obrazac OK) čine sastavni dio ove Interne procedure.
3. Danom početka primjene ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o načinu korišćenja službenih vozila u Ministarstvu odbrane broj: 15-810/25-3548/6 od 15.04.2025.g.
4. Interne procedure o načinu korišćenja prevoznih sredstava u Ministarstvu odbrane stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige internih procedura Ministarstva odbrane.



OBRAZAC OK

Odgovorno lice:.....
(korisnik vozila)

Relacija.....

Marka i tip.....

Reg.broj.....

Datum izdavanja

Sredstvo ispravno za upotrebu

M.P. Potpis stariješine organa

Stanje goriva	broj km(m.č.)na satu.....
Oprema uz prevozno sredstvo.....	P a
Vidljiva oštećenja i primjedbe	c o m P u t e r s
	d o o
	Primio vozilo

Početno stanje	² završno stanje	pređeno km(
m.č).....	¹ ukupno potrošeno.....	stvarna
potrošnja.....	norm.potrošnja.....	
Razlika u plusu.....	razlika u min.....	

180



Broj: 16-070/26-3066/29

27.maj 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA UPOTREBU I ODRŽAVANJE SISTEMA ZA PRAĆENJE KRETANJA I AKTIVNOSTI MOTORNIH VOZILA U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE

I OSNOVNE ODREDBE

1. Ovom internom procedurom uređuje se način instalacije, upotrebe, administriranja i održavanja sistema za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila (u daljem tekstu: GPS) u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska).
2. Ovu internu proceduru dužne su da sprovode sve organizacione jedinice Ministarstva i jedinice Vojske kojima su motorna vozila dodijeljena na upotrebu.
3. GPS je specijalizovani sistem za neprekidno praćenje kretanja i aktivnosti vozila, radnih mašina i vozača, kao i za kontrolu voznog parka.

II INSTALACIJA, UPOTREBA I ADMINISTRIRANJE GPS-a

1. Instalaciju GPS-a vrši ovlašćeno lice privrednog subjekta sa kojim Ministarstvo ima zaključen ugovor, odnosno tehnički sporazum, a instalacija podrazumijeva:
 - a) postavljanje upravljačkih konzola u prostorijama Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove, odnosno Biroa za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza, i u Komandno-operativnom centru Generalštaba Vojske;
 - b) ugradnju GPS primopredajnika, sa SIM karticama za prenos podataka, u motorna vozila Ministarstva i Vojske, u skladu sa odobrenjem lica koje je ovlastio ministar odnosno načelnik Generalštaba Vojske.
2. Instalacija GPS-a vrši se na svim vozilima Ministarstva i Vojske osim na vozilima koja služe za obezbjeđenje štićenih ličnosti i visokorukovodnog kadra.

- a) Na vozilima koja služe za potrebe obavljanja poslova Ministarstva instalacija GPS-a vrši se po nalogu sekretara/ke Ministarstva na predlog načelnika Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove uz prethodnu saglasnost ministra.
 - b) Na vozilima koja služe za potrebe obavljanja poslova Vojske instalacija GPS-a vrši se po nalogu načelnika/ce Generalštaba Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: GŠVCG) na predlog načelnika Štaba GŠVCG.
 - c) Na vozilima koja služe za potrebe obavljanja poslova Obavještajno-bezbjednosnog direktorata (u daljem tekstu: OBD) instalacija GPS-a vrši se po nalogu generalnog direktora OBD-a uz prethodnu saglasnost ministra.
3. Organizacione jedinice Ministarstva i Vojske koje koriste motorna vozila u kojima je ugrađen GPS dužne su da:
- a) koriste sistem u skladu sa fabričkim uputstvom za upotrebu i smjernicama stručnih lica – administratora iz Ministarstva i Vojske, odnosno ovlaštenog lica privrednog subjekta sa kojim Ministarstvo ima zaključen ugovor;
 - b) o svakoj promjeni u radu sistema, kao i o uočenim smetnjama i nepravilnostima, bez odlaganja obavijeste Službu za administrativne, pomoćne i druge poslove.
4. Zabranjuje se:
- a) neovlašćeno rukovanje i isključivanje sistema za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske;
 - b) neovlašćena dodjela korisničkih naloga za administriranje i upravljanje sistemom za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske;
 - c) dostavljanje podataka koji se razmjenjuju prilikom upotrebe sistema za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske bez odobrenja ministra odbrane.
5. Administriranje GPS-a sa upravljačke konzole, u skladu sa korisničkim uputstvom, vrše lica iz Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove, odnosno Biroa za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza, za motorna vozila Ministarstva, i Komandno-operativni centar Generalštaba Vojske za motorna vozila Vojske.
- Lica iz stava 1 ove tačke izvještavaju rukovodioca Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove, odnosno lica koje on odredi, i načelnika Komandno-operativnog centra Generalštaba Vojske.
- Operativni dežurni Komandno-operativnog centra Generalštaba Vojske vrši praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske na kojima je ugrađen GPS i, po potrebi, a posebno u slučajevima sumnje na nepravilno korišćenje vozila, izvještava nadležne u Ministarstvu i Vojsci.
6. Podaci koji se razmjenjuju prilikom praćenja kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske razmjenjuju se i čuvaju u skladu sa zakonom kojim je uređena informaciona bezbjednost, standardnim operativnim procedurama, naredbama i

naređenjima koja se odnose na zaštitu, razmjenu i čuvanje podataka i informacija, kao i zaštitu informaciono-komunikacionih sistema Ministarstva i Vojske.

7. U skladu sa zakonom kojim se uređuju vojno-obavještajni i bezbjednosni poslovi, Obavještajno-bezbjednosni direktorat može ostvariti uvid u podatke koji se razmjenjuju prilikom praćenja kretanja i aktivnosti motornih vozila Ministarstva i Vojske.

III ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura dostavlja se svim organizacionim jedinicama Ministarstva i jedinicama Vojske.
2. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane i ažurira se u skladu sa nastalim promjenama ugovora, tehničkog sporazuma, odnosno motornih vozila na kojima je sistem ugrađen.
3. Danom početka primjene ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura broj 13-810/25-3548/7 od 19.05.2025. godine.
4. Interna procedura za upotrebu i održavanje sistema za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore stupa na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige internih procedura Ministarstva odbrane.





Broj: 16-070/26-3066/27

27.maj 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 tačka 5 stav 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 89/25), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU O RADNOM VREMENU U BIROU ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE I ARHIVSKU DJELATNOST MINISTARSTVA ODBRANE

1. Ovom internom procedurom utvrđuje se raspored radnog vremena u Birou za kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost u okviru Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove (u daljem tekstu: Pisarnica) Ministarstva odbrane, kao i vrijeme prijema akata i druge dokumentacije dostavljene od strane zaposlenih u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane, stranaka i drugih lica.
2. Procedura obuhvata:
 - I Raspored radnog vremena;
 - II Vrijeme prijema akata i druge dokumentacije;
 - III Rad nakon 14:00 časova i podrška nakon 15:00 časova;
 - IV Završne odredbe.

I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Pisarnica obavlja poslove iz svoje nadležnosti neprekidno u toku radnog vremena od 07:00 do 15:00 časova.
2. Odmor u toku dnevnog rada traje od 11:00 do 11:30 časova.

II VRIJEME PRIJEMA AKATA I DRUGE DOKUMENTACIJE

1. Prijem akata i druge dokumentacije od zaposlenih u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane vrši se od 07:00 do 14:00 časova.
2. Prijem akata i druge dokumentacije od stranaka i drugih lica van sistema Ministarstva odbrane vrši se od 08:00 do 15:00 časova, osim u vremenu odmora iz tačke I 2 ove interne procedure.
3. Za vrijeme odmora u toku dnevnog rada, prijem akata i druge dokumentacije od zaposlenih u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane obavlja se u skladu sa rasporedom prisustva zaposlenih u Pisarnici

III RAD NAKON 14:00 ČASOVA I PODRŠKA NAKON 15:00 ČASOVA

1. Nakon 14:00 časova u Pisarnici se ne vrši redovan prijem akata i druge dokumentacije od zaposlenih u organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane kako bi se obezbijedilo da se poslovi na obradi i evidentiranju akata i druge dokumentacije zaprimljene u toku tog radnog dana završili istog dana, u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja.
2. Nakon 14:00 časova Pisarnica nastavlja rad na evidentiranju, razvrstavanju, raspoređivanju, administrativno-tehničkoj obradi, otpremi, razvođenju, arhiviranju i drugim poslovima iz svoje nadležnosti.
3. Nakon 14:00 časova mogu se primati samo hitni akti i druga dokumentacija iz Kabineta ministra odnosno uz lično odobrenje sekretara/ke Ministarstva.
4. Radi pružanja podrške Kabinetu ministra i sekretaru/ki Ministarstva u poslovima koji ne trpe odlaganje, u Pisarnici se organizuje rad i nakon 15:00 časova.
5. Raspored rada zaposlenih u Pisarnici, uključujući raspored zaposlenih za pružanje podrške iz tačke III 4 ove interne procedure, utvrđuje načelnik Službe za administrativne, pomoćne i druge poslove.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

1. Danom početka primjene ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o rasporedu radnog vremena u Pisarnici Ministarstva odbrane, broj: 14-065/25-191 od 16.01.2025. godine.
2. Interna procedura o radnom vremenu u Pisarnici Ministarstva odbrane stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Ministarstva odbrane.



MINISTAR
Dragan Krapović



Na osnovu člana 11 stav 2 Zakona o tajnosti podataka („Službeni list CG", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20 i 113/24), Ministarstvo odbrane donijelo je

INTERNA PRAVILA O ODREĐIVANJU KATEGORIJA PODATAKA MINISTARSTVA ODBRANE I VOJSKE CRNE GORE KOJIMA SE MOŽE ODREDITI STEPEN TAJNOSTI

Član 1

Ovim internim pravilima određuju se kategorije podataka Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) kojima se može odrediti stepen tajnosti.

Član 2

U oblasti odbrambene politike i planiranja, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

- 1) nacionalna strateška dokumenta - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) NATO ciljevi sposobnosti - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVERLJIVO"**;
- 3) nacionalni katalog mjera za odgovor na krize - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) međunarodni ugovori i informacije o njima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 5) neklasifikovani ugovori i dokumenta Sjevernoatlantskog saveza - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 6) agremani i konsantmani - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 7) NATO upitnike - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 8) informacije sa sastanaka i posjeta - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 9) informacije o glavnim NATO politikama i aktivnostima - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;
- 10) dokumenta nastala u vezi sa realizacijom NATO vježbi kriznog upravljanja „CMX" - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 11) Plan odbrane Crne Gore - **stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**.

Član 3

U oblasti upravljanja ljudskim resursima, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

- 1) Formacija Vojske Crne Gore - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) Formacija Ministarstva, organa državne uprave, državnih organa, privrednih društava ili pravnih lica - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 3) planovi upravljanja ljudskim resursima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) izvještaji o realizovanim internim istraživanjima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

5) NATO upitnik za potrebe izrade nacionalnih izvještaja NATO članica i partnerskih država ka NATO Komitetu za rodne perspektive - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**.

Član 4

U oblasti logistike, stepen tajnosti može se odrediti za sljedeće podatke:

1) informacije o prodaji i uništavanju viškova naoružanja, vojne opreme i municije, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

2) planovi nabavki koji su izuzeti od primjene Zakona o javnim nabavkama, kao i tehničke specifikacije za robe, radove i usluge koje se nabavljaju u postupcima posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

3) dokumenta u vezi sa nabavkama robe i usluga za potrebe informaciono-komunikacionih sistema i sajber bezbjednosti Ministarstva i Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

4) izvještaji o nabavkama koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;

5) nabavke za potrebe informaciono-komunikacionih sistema i sajber bezbjednosti, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO"**;

6) nabavke za potrebe vršenja vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO"**;

7) nabavke u vezi sa izvođenjem radova na izgradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji vojnih objekata i objekata od posebnog značaja za odbranu i bezbjednost, sa pratećom dokumentacijom - **stepen tajnosti "INTERNO" ili „POVJERLJIVO"**;

8) međunarodni ugovori, sa pratećom dokumentacijom - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;

9) dokumentacija, pravila i procedure u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću Ministarstva i Vojske u kojima se obrađuju podaci označeni stepenom tajnosti - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;

10) informacije, izvještaji i tehničke analize u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću Ministarstva i Vojske - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

11) standardi odbrane, sa pratećom dokumentacijom - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

12) nacionalni odgovor o potvrđivanju NATO standarda - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

13) nacionalni odgovor o implementaciji NATO standarda - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

14) dokumenta u vezi sa osiguranjem kvaliteta u oblasti odbrane - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

15) dokumenta u vezi sa kodifikacijom u oblasti odbrane - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**;

16) dokumenta u vezi sa proizvodnjom naoružanja i vojne opreme u oblasti odbrambene industrije - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**.

Podaci o jedinici mjere i količini predmeta nabavke u tehničkoj specifikaciji u postupcima javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti iz stava 1 tač. 3, 5, 6 i 7 ovog člana ne označavaju se stepenom tajnosti.

Član 5

Podacima koji su nastali u obavljanju vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova, može se odrediti **stepen tajnosti od "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "STROGO TAJNO"**.

Član 6

Podzakonskim aktima u oblasti odbrane može se odrediti **stepen tajnosti od "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**.

Član 7

U oblasti finansija i računovodstvenih poslova, zahtjevima za preusmjeravanje budžetskih sredstava može se odrediti stepen tajnosti **"INTERNO"**.

Član 8

U oblasti administrativnih, pomoćnih i drugih poslova, evidenciji pokretnih stvari kroz sistem "POMAK" može se odrediti stepen tajnosti **"INTERNO"**.

Član 9

Podacima koji nastaju prilikom izvršavanja misija i zadataka Vojske mogu se odrediti stepeni tajnosti, i to:

- 1) operativna naređenja - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 2) naređenja za angažovanje lica u službi u Vojski na posebnim zadacima - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 3) naređenja za obavještajnu podršku i angažovanje jedinica Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 4) podaci o sredstvima naoružanja i opreme - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 5) organizacijsko-formacijska struktura komandi i jedinica Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 6) izvještaji i analize o borbenoj spremnosti jedinica Vojske - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 7) planovi uzbunjivanja - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 8) planovi veze - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 9) nabavke opreme od posebnog značaja za Vojsku - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 10) nabavka MTS, naoružanja i municije - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 11) izvještaji o implementaciji ciljeva sposobnosti - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 12) budžetski podaci - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 13) nacionalna ograničenja za angažovanje pripadnika Vojske u međunarodnim snagama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 14) godišnji izvještaj o učešću jedinica i pripadnika Vojske u međunarodnim snagama - **stepen tajnosti "INTERNO"**;
- 15) procjene ugroženosti vojnih objekata - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 16) elaborati za objekte od posebnog značaja i štićena lica - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 17) zahtjevi i izvještaji iz oblasti obavještajnih, bezbjednosnih i kontraobavještajnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 18) doktrinarna dokumenta iz oblasti obavještajnih, bezbjednosnih i kontraobavještajnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 19) standardne operativne procedure iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **od stepena tajnosti "INTERNO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 20) procjene ugroženosti objekata od posebnog značaja i štićenih lica - **od stepena tajnosti "POVJERLJIVO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 21) planovi i izvještaji iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **od stepena tajnosti "POVJERLJIVO" do i uključujući stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 22) nabavke specijalizovane opreme za vršenje vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **stepen tajnosti "POVJERLJIVO" ili "TAJNO"**;
- 23) važnije taktičko-tehničke karakteristike određenih borbenih sredstava - **stepen tajnosti "POVJERLJIVO"**;
- 24) planovi mobilizacije Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;

- 25) planovi operativnog razvoja Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 26) planovi perspektivnog razvoja Vojske - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 27) dokumenta u vezi sa specijalnim objektima od posebnog značaja za Vojsku - **stepen tajnosti "TAJNO"**;
- 28) planovi i izvještaji iz oblasti vojno-obavještajnih i bezbjednosnih poslova - **stepen tajnosti "TAJNO"**.

Član 10

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 12-070/26-3066/35
Podgorica, 9.7.2026. godine





Na osnovu člana 29 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore” br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore” broj: 89/25, a u vezi sa članom 12 Odluke o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Službeni list Crne Gore”, br. 60/17, 36/18, 59/19, 28/21, 26/22, 44/22, 68/22, 78/22, 139/22, 151/22, 82/23, 96/23, 101/24 i 29/25), ministar odbrane donosi

INTERNE PROCEDURE ZA ODREĐIVANJE VISINE DODATKA NA OSNOVNU ZARADU ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU ODBRANE

1. Ovim internim procedurama utvrđuje se način određivanja visine dodatka na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane.

2. Dodatak na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane iznosi do:

- 30% za ekspertko-rukovodni kadar, odnosno za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „STROGO TAJNO”;
- 25% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „TAJNO”;
- 20% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „POVJERLJIVO”;
- 15% za državne službenike i namještenike koji koriste, obrađuju i čuvaju tajne podatke označene stepenom tajnosti „INTERNO”.

3. U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane, Internim pravilima o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti i tačkom 2 ovih internih procedura, rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da uz predlog za raspoređivanje državnih službenika i namještenika, Direktoratu za upravljanje ljudskim resursima dostave i predlog za visinu dodatka na osnovnu zaradu za lica koja će se rasporediti na radna mjesta u čijem opisu poslova je predviđeno korišćenje, obrada i čuvanja podataka određenog stepena tajnosti.

4. Prilikom predlaganja visine dodatka na osnovnu zaradu rukovodilac organizacione jedinice vodi računa isključivo o opisu posla koji će zaposleni obavljati, odnosno od vrste dokumenata i stepena tajnosti podataka koji obrađuje, a ne o zvanju radnog mjesta. Za zaposlene koji se predlažu za raspoređivanje na radna mjesta koja imaju isti opis poslova i koji koriste i obrađuju podatke istog stepena tajnosti rukovodioci organizacionih jedinica predlažu jednaku visinu dodatka na osnovnu zaradu.

5. Na osnovu predloga iz tač. 3 i 4 ovih internih procedura, Direktorat za upravljanje ljudskim resursima priprema rješenje kojim se utvrđuje procenat dodatka na osnovnu zaradu zaposlenih u Ministarstvu odbrane i u skladu sa članom 5 stav 1 Odluke o dodatku na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima („Službeni list CG”, br. 60/17, 36/18, 59/19, 28/21, 26/22, 44/22, 68/22, 78/22, 139/22, 151/22, 82/23, 96/23, 101/24 i 29/25) dostavlja ga ministru odbrane na donošenje.

6. Ministar odbrane može, po procjeni, a zbog potreba posla, odrediti veći procenat dodatka na osnovnu zaradu za lica iz tačke 2 al. 2, 3 i 4 ovih internih procedura.

7. Ove interne procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 12-070/26-3066/34

Podgorica, 9.7.2026. godine





Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli, unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG", broj 89/25), ministar odbrane, donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

1. Ovom internom procedurom bliže se određuje postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo).
2. Podneseni zahtjev za slobodan pristup informacijama (u daljem tekstu zahtjev) evidentira se u prijemnu knjigu Ministarstva, nakon čega se dostavlja organizacionoj jedinici nadležnoj za vođenje postupka, odnosno licu ovlašćenom za postupanje po zahtjevima (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).
3. Organizaciona jedinica iz tačke 2 ove interne procedure, proslijeđuje zahtjev nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva radi dostavljanja podataka traženih zahtjevom ili obavještenja da te podatke ne posjeduju.
4. Podatke, odnosno obavještenje iz tačke 3 ove interne procedure organizacione jedinice Ministarstva dužne su da dostave u roku od sedam dana.
5. Ukoliko je tražena informacija javno objavljena, Ministarstvo je obavezno da o tome, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, obavijesti podnosioca zahtjeva.
6. Na osnovu podataka, odnosno obavještenja iz tačke 4 ovih internih procedura, ovlašćeno lice priprema rješenje, kojim se dozvoljava ili odbija pristup traženim podacima.
7. Rješenje iz tačke 6 ovih internih procedura dostavlja se sekretarki ministarstva odbrane na odlučivanje.
8. Rješenje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama donosi se u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
9. Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura o postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama broj: 13-810/24-2735/11 od 14.3.2024. godine
10. Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Podgorica, 9.7.2026. godine.

Broj:12-070/26-3066/36

:





Na osnovu člana 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 160/25), Ministarstvo odbrane sačinilo je

VODIČ ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU MINISTARSTVA ODBRANE

I. OSNOVNI PODACI

Naziv organa: Ministarstvo odbrane;

Sjedište: ulica Jovana Tomaševića broj: 29, Podgorica;

Telefon broj: 020/483-308, 020/483-561, 020/483-348;

Fax broj: 020/483-348;

E-mail: spi@mod.gov.me; kabinet@mod.gov.me; arhiva@mod.gov.me;

Veb sajt: www.gov.me/mod

Djelokrug poslova Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) utvrđen je Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore”, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 039/25, 097/25, 148/25, 164/25, 027/26, 062/26)

II. VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU MINISTARSTVA

1. Javne evidencije

- Djelovodnik;
- Upisnik prvostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik drugostepenih upravnih predmeta;
- Upisnik prvostepenog disciplinskog postupka;
- Upisnik drugostepenog disciplinskog postupka
- Upisnik izdatih uvjerenja;
- Upisnik prigovora;
- Upisnik upravnih ugovora;
- Upisnik inspekcijskog nadzora;
- Evidencija izrečenih disciplinskih mjera, odnosno disciplinskih kazni;
- Evidencija o pečatima i štambiljima;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;
- Evidencija službenih putovanja;
- Knjiga primljenih računa;

- Evidencija ljudskih resursa za potrebe odbrane;
- Evidencija objekata koje koristi Ministarstvo;
- Evidencija o podnijetim zahtjevima i izdatim odobrenjima za vršenje naučnih istraživanja od značaja za odbranu;
- Evidencija osnovnih sredstava i opreme;
- Evidencija o izdatim odobrenjima za premjer i istraživanje zemljišta uz objekte od posebnog značaja za odbranu zemlje, snimanje i objavljivanje snimaka vojnih objekata i reona uz te objekte;
- Evidencija o dodijeljenim kodovima Sjevernoatlantskog saveza (NCAGE);
- Evidencija o dodijeljenim skladišnim brojevima Sjevernoatlantskog saveza (NSN);
- putni nalozi za službena vozila;
- registri;
- arhivska knjiga.

2. Normativna akta

- Zakon o odbrani;
- Zakon o Vojski Crne Gore;
- Zakon o upotrebi jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i učešću pripadnika operativne jedinice za zaštitu i spašavanje, policije i zaposlenih u organima državne uprave u mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu;
- Zakon o tajnosti podataka;
- Zakon o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima;
- podzakonski akti u sistemu odbrane (uredbe, odluke, pravilnici i uputstva);

3. Strategije

- Strategija nacionalne bezbjednosti Crne Gore;
- Strategija odbrane Crne Gore;
- Strategijski pregled odbrane Crne Gore;
- Strategija upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore za period od 2023.-2027. godine, sa Akcionim planom za 2026.-2027. godinu;
- Strategija implementacije Rezolucije Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija 1325 — Žene, mir i bezbjednost i njoj pratećih rezolucija za period 2024.-2027.godine, sa Akcionim planom za 2026-2027.godinu;
- Strategija sajber bezbjednosti.

4. Sporazumi, planovi, programi, projekti

- sporazumi/memorandumi/protokoli o saradnji u oblasti odbrane;
- Dugoročni i srednjoročni plan razvoja odbrane;
- Godišnji program rada Ministarstva;
- Plan integriteta u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore i Akcioni plan za njegovu implementaciju;

- Plan standardizacije,
- Plan inspekcijskog nadzora;

5. Analize, informacije, izvještaji, elaborati i drugi akti

- analize stanja u oblasti odbrane;
- godišnji izvještaj realizacije aktivnosti iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije upravljanja ljudskim resursima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore;
- godišnji izvještaj realizacije aktivnosti iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije Rezolucije SBUN 1325 — Žene, mir, bezbjednost i njoj pratećih rezolucija;
- zapisnici o izvršenim inspekcijskim nadzorima;
- izvještaji o upotrebi jedinica Vojske u međunarodnim snagama, odnosno o učešću pripadnika Vojske u vježbama ili obuci u inostranstvu;
- izvještaj Ministarstva o radu i stanju u upravnim oblastima;
- izvještaji o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu;
- Koncept podrške zemlje domaćina savezničkim snagama (HNS);
- Izvještaj o javnim nabavkama;
- dokumentacija u postupcima javnih nabavki;
- dokumentacija o prodaji viška naoružanja i vojne opreme;
- odgovori na predstavke građana.

6. Pojedinačni akti i podaci o zaposlenima

- rješenja o obrazovanju, odnosno formiranju komisija, projektnih grupa, radnih timova i drugih oblika rada;
- dozvole, odobrenja i saglasnosti;
- odluke o izboru kandidata na interne i javne oglase;
- odluke o unapređivanju i postavljenju oficira;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- odluke o prijemu u službu u Vojsci Crne Gore;
- odluke o prevođenju i proizvođenju;
- rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika;
- akti o prestanku radnog odnosa, odnosno službe za lica u službi u Vojsci;
- rješenja o zaradama, naknadama zarada i drugim primanjima državnih službenika i namještenika;
- rješenja o osnovnim zaradama i dodacima na osnovne zarade lica u službi u Vojsci;
- rješenja o stanju u službi profesionalnih vojnih lica;
- rješenja o naknadama troškova državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci;

- rješenja o godišnjem odmoru i odsustvima sa posla;
- rješenja o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- ugovori o djelu;

- spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima;

- dokazi o stručnoj spremi i stručnoj osposobljenosti državnih službenika i namještenika.

7. Finansije

- Budžet i finansijski plan ili drugi dokument kojim je utvrđen godišnji i višegodišnji plan raspolaganja primicima i izdacima, izvještaji o izvršenju budžeta, finansijskog plana ili drugog dokumenta;
- spisak javnih funkcionera sa iznosima njihovih zarada i drugih naknada i primanja u vezi sa vršenjem javne funkcije;
- informacije o pojedinačnim plaćanjima prema fizičkim i pravnim licima;
- iznosi naknada isplaćeni članovima radnih grupa i komisija.

III. POKRETANJE POSTUPKA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA I PONOVNOM UPOTREBU INFORMACIJA

Postupak za slobodan pristup informaciji pokreće se na pisani ili usmeni zahtjev lica koje traži pristup informaciji.

Jednim zahtjevom može se tražiti pristup više informacija. Pisani zahtjev za pristup informaciji podnosi se organu vlasti:

- neposredno na arhivi,
- putem pošte (Ministarstvo odbrane, Podgorica, ulica Jovana Tomaševića 29), - elektronskim putem na e-mail: spi@mod.gov.me; kabinet@mod.gov.me; arhiva@mod.gov.me;

Usmeni zahtjev za pristup informaciji podnosi se Ministarstvu neposredno na zapisnik koje je dužno da taj zahtjev primi bez odlaganja.

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva izda ili dostavi odgovarajući dokaz da je primilo zahtjev za pristup informaciji.

Na zahtjev za pristup informaciji ne plaća se taksa.

IV. SADRŽINA ZAHTEJEVA

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;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica) odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika.

Zahtjev za ponovnu upotrebu informacija, pored navedenih podataka iz al. 1, 2 i 3 sadrži i informacije koje podnosilac zahtjeva želi da koristi za ponovnu upotrebu, format i način na koji

želi da primi informacije, kao i namjenu korišćenja informacija (komercijalna ili nekomercijalna namjena).

Podnosilac zahtjeva može da u zahtjevu navede i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

V. NAČIN OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJI

Pristup informaciji može se ostvariti:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Ministarstva;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Ministarstva;
- dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane Ministarstva neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup informaciji na način iz al. 1 i 2 ostvaruje se u prostoriji Ministarstva koja će biti određena u rješenju kojim se dozvoljava pristup informaciji.

VI. DOZVOLA ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Ministarstvo je dužno da podnosiocu zahtjeva dostavi tražene informacije, bez ograničenja, u otvorenom formatu, radi ponovne upotrebe.

Izuzetno od navedenog, Ministarstvo može, ako to priroda informacije zahtijeva, da ponovnu upotrebu informacija dozvoli uz posebne uslove.

Dozvola za ponovnu upotrebu informacija iz stava 2 ovog člana, ne smije ograničavati ponovnu upotrebu informacija, kao ni konkurenciju na tržištu i ne smije da sadrži uslove koji su diskriminatorni za iste ili slične vrste informacija, odnosno za komercijalnu ili nekomercijalnu namjenu.

VII. OGRANIČENJA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Ministarstvo može ograničiti pristup:

- informaciji ako je to u interesu: bezbjednosti, odbrane, vanjske, monetarne i ekonomske politike Crne Gore, koja je označena odgovarajućim, stepenom tajnosti u skladu sa propisima kojima se određuje tajnost podataka;

- informacijama koje predstavljaju obavještajno-bezbjednosne podatke koji se prikupljaju, obrađuju, koriste, razmjenjuju, čuvaju i štite u skladu sa zakonima kojima se uređuje rad organa koji čine obavještajno-bezbjednosni sektor;

- informacije međunarodne organizacije ili druge države koje su označene odgovarajućim stepenom tajnosti, a koje organ vlasti razmjenjuje u okviru saradnje sa međunarodnim organizacijama ili drugim državama iz oblasti bezbjednosti i odbrane;

- informacijama koje se odnose na sprovođenje misija i zadataka Vojske Crne Gore.

Ako je dijelu informacije pristup ograničen, u skladu sa članom 17 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Ministarstvo je dužno da omogući pristup informaciji dostavljanjem njene kopije podnosiocu zahtjeva, nakon brisanja dijela informacije kojem je pristup ograničen. U tom slučaju, na dijelu informacije kojem je pristup ograničen stavlja se napomena "izvršeno brisanje". Brisanje dijela informacije vrši se na način kojim se ne može uništiti ili oštetiti tekst, odnosno sadržina informacije.

VIII. PRISTUP JAVNO OBJAVLJENOJ INFORMACIJI

Ukoliko je informacija javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici ovog organa, Ministarstvo nije dužno da omogući pristup istoj putem e-maila, već je u obavezi da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

IX ROK ZA ODLUČIVANJE PO ZAHTJEVU

Po zahtjevu za pristup informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija, rješava se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Izuzetno, u slučaju kada je to potrebno radi zaštite života i slobode lica, po zahtjevu se rješava u roku od 48 časova od časa podnošenja zahtjeva.

Ako se traži pristup izuzetno obimnoj informaciji, informaciji koja sadrži podatak koji je označen stepenom tajnosti i ako pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad nadležnog organa za postupanje po zahtjevu, rok za donošenje i dostavljanje rješenja će se produžiti najduže za 8 dana.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od 8 dana od dana dostavljanja poziva, otkloni nedostatke u zahtjevu, i uputi ga kako nedostatke da otkloni.

Ako podnosilac zahtjeva za pristup informaciji, u ostavljenom roku otkloni nedostatke zahtjeva, rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva, a ako ih u tom roku ne otkloni, zahtjev će se odbaciti.

X. ROK ZA PRISTUP INFORMACIJI

Pristup informaciji omogućit će se u roku od tri dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Ako je određeno da se pristup informaciji ostvari neposrednim uvidom u javnu evidenciju ili dokument ili prepisivanjem dokumenta od strane podnosioca zahtjeva, rok za pristup informaciji nije prekluzivan.

XI. AKT KOJIM SE ODLUČUJE O ZAHTJEVU

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, odlučuje se rješenjem.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Rješenje kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija, pored podataka o načinu, roku pristupa informaciji i troškovima postupka, može da sadrži i vrstu dozvole u skladu sa članom 26 Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U tom slučaju, dozvola za ponovnu upotrebu informacija dostavlja se u prilogu rješenja kojim se dozvoljava ponovna upotreba informacija.

Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje, odnosno navođenje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Ako lice koje traži pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija podnese više zahtjeva koji se zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu, organ vlasti o zahtjevima može riješiti jednim rješenjem.

XII. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, odnosno protiv rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti može se tužbom pokrenuti upravni spor.

XIII. TROŠKOVI POSTUPKA

Troškove postupka koji su bliže uređeni Uredbom o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama (stvarni troškovi kopiranja, skeniranja, dostavljanja i dr.), snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja, u korist budžeta Crne Gore, na račun broj: 907-83001-19.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne potrebe, ne plaća troškove postupka.

XIV. DODATNI TROŠKOVI U POSTUPKU ZA PONOVNUPOTREBU INFORMACIJA

Organ vlasti može podnosiocu zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija da naplati dodatne troškove, ako:

- 1) se organ vlasti većinski finansira iz sopstvenih prihoda;
- 2) podnosilac zahtjeva za ponovnu upotrebu informacija traži informacije od kojih organ vlasti ubira prihode kojima pokriva troškove izrade, kopiranja i distribucije tih informacija.

Dodatne troškove organ vlasti određuje na osnovu kriterijuma za obračun dodatnih troškova ponovne upotrebe informacija koji se utvrđuju propisom organa državne uprave nadležnog za pristup informacijama u posjedu organa vlasti.

XV. OVLAŠĆENA LICA

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama:

- mr Marija Milonjić, telefon: 020/483-308, samostalna savjetnica I.
- lice koje će je zamjenjivati u slučaju odsustva je Sanja Čađenović, samostalna savjetnica I, kontakt tel: 020/483-306.

Lice odgovorno za donošenje rješenja je mr Jadranka Vojinović, sekretarka ministarstva.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj vodič objaviće se na oglasnoj tabli Ministarstva i na internet stranici Ministarstva. Ovaj vodič stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva.

Broj:12-070/26-3066/37
Podgorica, 9.7. 2026. godine





Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-810/24-2735/12

Podgorica, 13. mart 2024. god.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), ministar odbrane, donosi

INTERNE PROCEDURE O ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU MINISTARSTVA ODBRANE

Ovim internim uputstvima bliže se definišu konkretne aktivnosti i odgovornosti u procesu komuniciranja sa javnošću Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo) i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska).

Komuniciranje sa javnošću odvija se putem: saopštenja, izjava, intervju, časopisa i drugih publikacija, štampanog i video promo materijala.

Web portali Ministarstva i Vojske, kao i stranice na društvenim medijima predstavljaju glavne kanale pristupa službenim informacijama Ministarstva i Vojske na internetu.

Predstavnici Ministarstva i Vojske intervju, izjave i druge informacije mogu davati medijima, u koordinaciji sa Biroom za odnose sa javnošću, a na osnovu prethodne saglasnosti ministra.

NADLEŽNOSTI U ODNOSIMA SA JAVNOŠĆU

Komuniciranje Ministarstva sa javnošću sprovodi se na osnovu Komunikacionih smjernica, godišnjih i mjesečnih planova komuniciranja sa javnošću. Nosilac poslova komuniciranja sa javnošću je Biro za odnose sa javnošću (Kabinet ministra odbrane).

Biro za odnose sa javnošću (Kabinet ministra odbrane)

Biro za odnose sa javnošću:

- Predlaže politiku odnosa sa javnošću u cilju afirmacije i podrške strateškim ciljevima i aktivnostima Ministarstva i Vojske;
- Obezbjeđuje nesmetan protok informacija ka zaposlenima, javnošću Crne Gore, inostranim javnostima i medijima poštujući načela profesionalnosti, objektivnosti, dosljednosti, proaktivnosti, transparentnosti i kreativnosti;
- U saradnji sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG koordinira i usmjerava rad lica za odnose sa javnošću u Vojsci;
- Na dnevnoj osnovi prikuplja, a na sedmičnoj analizira kvantitet i kvalitet medijskih priloga u štampanim i elektronskim medijima posvećenih Ministarstvu i Vojsci;
- Procjenjuje i koordinira realizaciju zahtjeva za angažovanje u javnim nastupima predstavnika Ministarstva i Vojske. U saradnji sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG učestvuje u pripremama pripadnika Vojske za javni nastup;

- Odgovoran je za ostvarivanje komunikacije sa javnošću Crne Gore i inostranom javnošću o radu Ministarstva, kroz pružanje informacija, audio-vizuelnog materijala, izradu publikacija i saradnju sa medijima;
- U saradnji sa ekspertima iz oblasti odnosa s javnošću Biro za odnose s javnošću organizuje obuke i edukacije zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci po pitanju javnih nastupa, kriznog komuniciranja, medijske pismenosti, kao i ostalih segmenata odnosa s javnošću;
- Nadležan je za saradnju i korespondenciju s medijima. Svi odgovori na zahtjeve medija upućuju se preko Biroa za odnose s javnošću;
- Priprema konferencije za medije i druge aktivnosti, poziva i vrši akreditaciju predstavnika medija;
- Komunicira sa javnošću putem savremenih komunikacionih kanala i društvenih medija kroz interakciju sa korisnicima istih.
- Odgovoran je za sadržaj i ažuriranje stranica Facebook @ministarstvoidbranecg, Instagram @ministarstvoidbranecrnegore, Twitter @defence_mne, kao i Flickr i You Tube kanala Ministarstva odbrane;
- Odgovoran je za sadržaj i ažuriranje web portala Ministarstva (www.gov.me/mod);
- Upravlja PR aktivnostima u kriznim situacijama po procedurama koje su propisane Planom kriznog komuniciranja Ministarstva odbrane.

Sadržaj i ažuriranje portala Budi vojnik (www.budivojnik.me), koji je namijenjen za promociju vojnog poziva, uređuje Biro za odnose s javnošću u saradnji sa Direktoratom za ljudske resurse i Kabinetom načelnika Generalštaba VCG. Kabinet načelnika GŠ VCG odgovoran je za sadržaj i ažuriranje web portala Vojske (www.gov.me/mod/vojska-crne-gore).

Saradnja na promociji strateških ciljeva Ministarstva

U cilju uspješne komunikacije sa javnošću Crne Gore i inostranom javnošću, Biro za odnose sa javnošću ostvaruje saradnju sa organima javne uprave, Službom za odnose sa javnošću Vlade CG, Stalnom misijom Crne Gore pri NATO, Operativnim timom za komuniciranje procesa pristupanja EU, kao i predstavnicima službi koje se bave odnosima s javnošću u ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja i međunarodnim organizacijama.

U cilju predstavljanja evropskih i evroatlantskih vrijednosti i strateških ciljeva Ministarstva i Vojske, Biro za odnose sa javnošću priprema promotivne projekte u saradnji Kabinetom načelnika Generalštaba VCG, kao i organizacionim jedinicama Ministarstva, poput dokumentarnih filmova, spotova, brošura, publikacija i dr.

U cilju predstavljanja i promocije vojnog poziva, obrazovanja i rada, kulturnih i sportskih aktivnosti pripadnika Vojske, Biro za odnose sa javnošću u saradnji sa Kabinetom NGŠ VCG i Direktoratom za ljudske resurse, organizuje posebne promotivne aktivnosti, koje se precizno definišu godišnjim i mjesečnim planovima komuniciranja sa javnošću.

Takođe, u cilju promocije poziva državnog službenika i namještenika u oblasti odbrane, Biro u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva organizuje posebne promotivne aktivnosti, koje se definišu godišnjim i mjesečnim planovima komuniciranja sa javnošću.

PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA

Komunikacija sa medijima

Biro za odnose sa javnošću neprekidno je dostupan za sva pitanja i zahtjeve medija. Biro za odnose s javnošću dostavlja odgovore medijima. Ukoliko nije u mogućnosti da obezbijedi odgovor u okviru dogovorenog roka, Biro je dužan da uz obrazloženje obavijesti podnosioca zahtjeva. Zaposleni u Ministarstvu i pripadnici VCG ne mogu samoinicijativno dogovarati i ostvarivati medijsko predstavljanje koje se odnosi na rad, službu i aktivnosti Ministarstva i Vojske.

Prijem zahtjeva i dostavljanje odgovora na novinarska pitanja

Sva novinarska pitanja dostavljaju se Birou za odnose sa javnošću, bez obzira na koju organizacionu jedinicu Ministarstva su naslovljeni.

Biro novinarska pitanja prosleđuje rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva u čijoj nadležnosti je tematika na koju se pitanja odnose, radi dostavljanja relevantnih informacija, uz smjernice u kojoj formi i obimu je potrebno dostaviti informaciju.

Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva, odnosno lica koja oni imenuju, dužni su da informaciju, koja sadrži podatke neophodne za pripremu odgovora na novinarska pitanja, dostave Birou za odnose sa javnošću, u vremenu definisanom od strane Biroa i u formi koja se nalazi u prilogu ovih internih procedura (Prilog 1), kako bi se pravovremeno odgovorilo na medijski zahtjev.

Nakon pripreme predloga odgovora na osnovu dobijenih informacija, Biro usklađuje odgovor sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, a zatim dostavlja ministru na saglasnost. Nakon odobrenja ministra, ili lica koje ovlasti ministar, odgovor se prosleđuje medijima.

Reagovanje na medijske napise

Biro za odnose sa javnošću, putem monitoringa medija (preskliping i kontinuirano dnevno praćenje medijskih objava) vrši procjenu istinitosti navoda o radu i aktivnostima Ministarstva i Vojske koji se objavljuju u medijima.

Ukoliko se u informaciji objavljenoj u medijima evidentiraju netačne informacije, Biro za odnose sa javnošću o tome obavještava ministra. Odlukom ministra da se reaguje na informaciju objavljenu u medijima, Biro za odnose sa javnošću upućuje zahtjev nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva za dostavljanje informacija neophodnih za sačinjavanje demantija.

Rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva, ili lica koja oni imenuju, dužni su da tražene informacije dostave Birou za odnose sa javnošću dana u kojem je upućen zahtjev. Na osnovu dobijene informacije Biro za odnose sa javnošću priprema predlog reagovanja koji dostavlja ministru na saglasnost.

Nakon odobrenja ministra, reagovanje se prosleđuje medijima.

Ukoliko se reaguje na informaciju objavljenu u određenom mediju, reagovanje se dostavlja samo tom mediju.

Reagovanje se dostavlja medijima najkasnije dan nakon objavljivanja netačne informacije.

Organizacija press konferencije

Biro za odnose sa javnošću upućuje poziv medijima za press konferenciju dva dana prije održavanja iste, a najkasnije dan uoči planirane press konferencije (osim u slučajevima vanrednog događaja, koji je definisan Planom kriznog komuniciranja Ministarstva odbrane).

Poziv za press konferenciju sadrži termin, satnicu i lokaciju press konferencije, mejl na koji je potrebno izvršiti akreditaciju novinarske ekipe za press konferenciju, kao i termin i satnicu do kada je moguće izvršiti akreditaciju.

Akreditacije je moguće izvršiti dan uoči press konferencije, najkasnije do dva sata prije održavanja press konferencije, osim u slučajevima vanrednog događaja.

Biro za odnose sa javnošću nakon završetka procesa akreditacije, iste dostavlja Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu i Komandno-operativnom centru VCG.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću moderira press konferenciju na kojoj govore predstavnici Ministarstva, dok je oficir za odnose sa javnošću u Kabinetu načelnika GŠ moderator na press konferenciji na kojoj govore predstavnici Vojske i Generalštaba.

Biro za odnose s javnošću obavještava Protokol Ministarstva o održavanju press konferencije. Protokol Ministarstva se uključuje u organizaciju press konferencije u dijelu svojih nadležnosti.

Priprema saopštenja

Biro za odnose s javnošću odgovoran je za pripremu saopštenja o aktivnostima na kojima učestvuju ministar, državni sekretari i sekretar/ka ministra, kao i generalni direktori direktorata.

Kabinet načelnika GŠ VCG/oficir za odnose s javnošću odgovoran je za pripremu saopštenja o aktivnostima Generalštaba i Vojske, koje nakon saglasnosti načelnika Generalštaba ili lica koje on odredi, dostavlja Birou za odnose s javnošću radi informisanja javnosti.

Informacije o realizovanim aktivnostima organizacionih jedinica o kojima je potrebno informisati javnost organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da dostave Birou najkasnije dan nakon završetka aktivnosti. Dostavljene informacije treba da sadrže odgovore na sljedećih pet pitanja: ko, šta, zašto, gdje i kada.

U slučaju neblagovremenog dostavljanja informacija Biro za odnose s javnošću procjenjuje da li je informacija i dalje aktuelna za objavu.

Organizacija intervjua/izjava

Biro za odnose sa javnošću zahtjev za intervju ili izjavu predstavnika Ministarstva i Vojske prosleđuje nadležnim rukovodiocima organizacionih jedinica kako bi predložili adekvatnog sagovornika.

Istovremeno se od medija koji je uputio zahtjev detaljnije precizira tema intervjua/izjave i eventualna pitanja, kao i odgovarajući termin realizacije.

Predlog lica za intervju ili izjavu dobijen od rukovodioca organizacionih jedinica, ili lica koje oni odrede, dostavlja se na saglasnost ministru.

Nakon dobijanja saglasnosti ministra, pristupa se realizaciji intervjua/izjave.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/oficir za odnose sa javnošću u Kabinetu načelnika GŠ vrši pripremu lica za intervju/izjavu i određuje prostor za snimanje izjave.

INTERNA KOMUNIKACIJA SA BIROOM ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Sve organizacione jedinice Ministarstva dužne su da, na zahtjev Biroa za odnose sa javnošću, dostave tražene informacije u definisanom roku, verifikovane od strane rukovodioca organizacionih jedinica.

Odgovore na tražene informacije organizacione jedinice Ministarstva prosleđuju Birou za odnose sa javnošću elektronskim putem.

Organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da pored Programa rada Ministarstva i mjesečnih programa rada, sedmično i mjesečno dostavljaju planirane aktivnosti koje se ne nalaze u navedenim dokumentima, a o kojima je potrebno informisati javnost. U cilju pravovremenog planiranja medijskog praćenja, organizacione jedinice Ministarstva u obavezi su da informacije o planiranim aktivnostima, za koje je potrebno informisati javnost, dostavljaju do 25. u mjesecu za naredni mjesec i sedmično, petkom, za narednu sedmicu.

Na osnovu informacija o planiranim mjesečnim i sedmičnim aktivnostima organizacionih jedinica Ministarstva, Biro za odnose sa javnošću priprema mjesečne i sedmične planove promotivnih aktivnosti.

Mjesečne planove promotivnih aktivnosti Ministarstva odobrava ministar, nakon čega se pristupa njihovoj realizaciji.

Predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/Kabineta NGŠ učestvuje u organizaciji aktivnosti Ministarstva/Vojske za koje je planirano medijsko praćenje.

Ukoliko je predstavnik Biroa za odnose sa javnošću/Kabineta NGŠ spriječen da prisustvuje realizaciji aktivnosti Ministarstva i Vojske o kojoj je potrebno informisati javnost, lice koje ovlaste nadležni rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva dostavlja Birou za odnose sa javnošću informaciju o aktivnosti, dana kada se aktivnost realizovala.

U cilju pravovremene izrade i realizacije planova komuniciranja sa javnošću, Biro za odnose sa javnošću ostvaruje svakodnevnu komunikaciju sa Kabinetom načelnika Generalštaba VCG. Po potrebi, mogu se organizovati i sastanci sa ostalim predstavnicima organizacionih jedinica Ministarstva.

Zakone i podzakonske akte, kao i druga normativna dokumenta, koja je potrebno objaviti na web portalu Ministarstva, nakon njihove objave u "Službenom listu Crne Gore", organizaciona jedinica Ministarstva za normativnu djelatnost i druge organizacione jedinice koje su nosioci izrade normativnih dokumenata, dostavljaju Birou za odnose sa javnošću.

Smjernice za privatno korišćenje društvenih medija

S obzirom da se stavovi saopšteni putem društvenih medija smatraju javnom komunikacijom, na isti način kao i stavovi izraženi na javnim skupovima ili u tradicionalnim medijima, principi navedeni u Etičkom kodeksu državnih službenika i namještenika moraju se primjenjivati i na ponašanje državnog službenika ili namještenika na društvenim medijima. (Pravila o komunikacijama Vlade Crne Gore - Pravilo 14)

To se posebno odnosi na privatne objave sa službenih putovanja, iz radnog prostora, učešća na događajima u kojima službenik/pripadnik Vojske predstavlja instituciju i svim drugim službenim aktivnostima u okviru i van radnog vremena.

Od pripadnika Vojske i službenika Ministarstva očekuje se da poštuju vrijednosti definisane Kodeksom vojne etike i Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika uvijek i u svim situacijama.

Kodeks vojne etike, čl. 7 "Lice u službi u Vojsci u javnom i privatnom životu rukovodi se uvjerenjem da je služba u Vojsci način života, a ne samo profesija".

Etički kodeks državnih službenika i namještenika, čl. 5 "Van radnog vremena službenik se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled državnog organa".

Pri korišćenju društvenih mreža neophodno je posebno voditi računa o poštovanju odredbi Zakona o Vojski Crne Gore, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o tajnim podacima, Pravila službe Vojske Crne Gore, Kodeksa vojne etike i Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika.

Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Vodič o odnosima s javnošću Ministarstva odbrane interno broj: 815-60/14 od 22.04.2014. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



Official stamp of the Ministry of Defense of Montenegro (MINISTARSTVO ODbrane) and a handwritten signature. Below the stamp, the text reads: **MINISTAR**
Dragan Krapović

Prilog 1

Obrazac za odgovore na novinarska pitanja	
Datum i vrijeme	<i>Navesti datum i vrijeme prijema zahtjeva</i>
Kontakt novinara	<i>Navesti ime i prezime, medijsku kuću, broj telefona i email adresu novinara</i>
Rok	<i>Navesti traženi rok za dostavljanje odgovora</i>
Pitanje	<i>Navesti postavljeno pitanje. Ukoliko pitanje nije precizno postavljeno zatražiti pojašnjenje.</i>
Dodatne informacije	<i>Navesti što je moguće više dodatnih informacija od novinara (npr. planirani termin objave, drugi sagovornici, očekivana vidljivost teme u mediju, itd.)</i>
Odobreni odgovor	<i>Upisati tekst odobrenog odgovora koji je proslijeđen novinaru</i>
Podatke dostavio	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa nadležnog rukovodioca ili službenika koji je dostavio podatke korišćene za pripremu predloga odgovora</i>
Verifikovao	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa nadležnog rukovodioca ili službenika koji je verifikovao tačnost podataka iz predloga odgovora</i>
Datum/vrijeme poslatog odgovora	<i>Navesti datum i vrijeme kada je odgovor poslat</i>
Odgovorni službenik za odnose s javnošću	<i>Ime, funkcija, broj telefona, email adresa odgovornog službenika za odnose s javnošću</i>



Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list Crne Gore“, broj 50/18) ministar odbrane, donio je

STANDARDE ODIJEVANJA U MINISTARSTVU ODBRANE

Član 1

Ovim standardima uređuje se odijevanje na radu državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposleni) koji su dužni da, primjereno poslovima koje vrše u Ministarstvu odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), budu prikladno i uredno odjeveni i da načinom odijevanja na radu ne narušavaju lični ugled i ugled Ministarstva, niti da izražavaju političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njihovu nepristrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

Član 2

Izrazi koji se u ovim standardima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Ovi standardi odijevanja primjenjuju se i na lica u službi u Vojsci Crne Gore kad dužnost ne obavljaju u vojnoj uniformi, stranke i druga lica, koja se bilo kojim povodom nalaze u službenim prostorijama Ministarstva.

Član 4

Poslovni izgled žena podrazumijeva: urednost; odmjerenu; odjeću i obuću mirnijih boja i dezena, umjerenu dužinu suknje (dužina suknje mora biti do 5cm iznad koljena, a preporučuje se dužina do koljena); urednu obuću, zatvorenih prstiju i peta i štikle ne više od 5cm.

Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima i ramenima, napadne uske i providne haljine, suknje, bluze i pantalone, trenerke, kao i druge vrste odjeće koja nije primjerena ugledu Ministarstva.

Šminka i nakit moraju biti diskretni i kosa uredna.

Član 5

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost; odmjerenu; odjeću i obuću mirnijih boja, uredno zakopčane i ispeglane pantalone i košulje jednoboje ili neupadljivog dezena; urednu obuću, zatvorenih prstiju i peta.

Nije dozvoljeno nošenje bermuda, šortseva, majica sa neprimjerenim i upadljivim aplikacijama, trenerki, kao i druge vrste odjeće koja nije primjerena ugledu Ministarstva.

Kosa, brada i brkovi moraju biti uredno potišani odnosno obrijani.

Član 6

Zaposlenima je dozvoljen „opušteni petak“ samo u slučaju da nemaju sastanke ili obaveze vezane za protokolarne aktivnosti Ministarstva, a što podrazumijeva da petkom mogu nositi: tamni džins odnosno garderobu od džinsa koja nije izbljedia i pocijepana; sportsko-elegantne košulje i bluze; sportsko-elegantnu obuću.

Član 7

Svi rukovodioci organizacionih jedinica Ministarstva su obavezni da zaposlene, nad čijim radom vrše nadzor, upoznaju sa ovim standardima odjevanja i staraju se o njihovoj primjeni.

Član 8

Pripadnici Čete Vojne policije Vojske Crne Gore, angažovani na obezbijedenju objekata koje koristi Ministarstvo, neće dozvoliti pristup objektu odnosno radnom mjestu zaposlenima koji se ne pridržavaju ovih standarda i o istom će odmah obavijestiti rukovodioca organizacione jedinice u kojoj zaposleni obavljaju svoje radne dužnosti.

Član 9

Ovi standardi odijevanja stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, sastavni su dio „Knjige internih procedura“ Ministarstva odbrane, a primjenjivaće se od 01.10.2024. godine.

Broj: 12-040/24-

Podgorica, _____ 2024. godine

18 -07- 2024



MINISTAR
Dragan Krapović



Broj: 17-070/26-3066/30

29 maj 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25), ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA IMPLEMENTACIJU I UPOTREBU „2FA“ (DVOSTRUKE POTVRDE IDENTITETA) U IKS-D1

I OSNOVNE ODREDBE

1. Ovom internom procedurom uređuje se način implementacije i upotrebe sistema za dvostruku potvrdu identiteta (u daljem tekstu: 2FA) u informaciono-komunikacionom sistemu D1 (u daljem tekstu: IKS-D1) Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo).
2. IKS-D1 Ministarstva odbrane se koristi u cilju obezbeđenja komunikacije unutar organizacionih jedinica MO, kao i komunikacije sa ostalim organima javne uprave koji koriste sisteme, odnosno servere i to za: e-mail komunikaciju, elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS), upravljanje procesom elektronskih sjednica Vlade Crne Gore (ESV), pristup dozvoljenim portalima i drugim servisima i aplikacijama, a za koje je potrebna provjera bezbjednosti odnosno dodatno obezbeđenje sigurnosti od sajber napada.
3. Ovu internu proceduru u obavezi su da sprovedu sve organizacione jedinice Ministarstva kojima su dodijeljeni tokeni za 2FA u okviru IKS-D1 odnosno svi zaposleni u MO (u daljem tekstu: krajnji korisnici IKS-D1).

II INSTALACIJA I UPOTREBA 2FA

1. 2FA je akronim za dvostruku potvrdu identiteta u informacionim sistemima, odnosno savremeniji bezbjednosno-informacioni metod za upravljanje identitetima i pristupom IKS, koji zahtijeva dva oblika / forme / načina identifikacije korisnika IKS tokom pristupa mrežnim resursima i podacima u IKS-D1.
2. Instalaciju i konfiguraciju kod krajnjih korisnika IKS-D1 vrše stručna lica iz Službe za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost Ministarstva odbrane, a u skladu sa Planom dinamike instalacije i konfiguracije 2FA, koji će biti dostavljen svim organizacionim jedinicama Ministarstva.
3. 2FA podrazumijeva korišćenje posebnog i dodatnog uređaja za identifikaciju (tokena), koji je hardverski uređaj, sličan USB memoriji, i koji sadrži jedinstvene i karakteristične identifikacione elemente dodijeljene isključivo i samo korisniku kojem je token dat na korišćenje. Za pravilno korišćenje tokena definisana je i mora se koristiti nova lozinka koja će biti dodijeljena pojedinačnim korisnicima IKS-D1 Ministarstva, iz sledećih organizacionih cjelina Ministarstva:

- a) Ministar/ka
- b) Državni/e sekretari/ke
- c) Sekretar/ka ministarstva
- d) Direktorat za politiku odbrane;
- e) Direktorat za ljudske resurse;
- f) Direktorat za logistiku;
- g) Obavještajno-bezbjednosni direktorat;
- h) Generalštab Vojske Crne Gore
- i) Odjeljenje za poslove inspekcijskog nadzora;
- j) Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije;
- k) Odjeljenje za normativne poslove;
- l) Odjeljenje za integritet;
- m) Kabinet ministra;
- n) Služba za finansijsko poslovanje;
- o) Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove;
- p) Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost.

4. Organizacione jedinice Ministarstva koje koriste IKS-D1, u kojima je instalirana 2FA, su u obavezi da:

- a) Obezbjede sve neophodne uslove za pravilno funkcionisanje 2FA sistema u svojim organizacionim jedinicama.
Tehničku podršku tokom ovog procesa pružiće Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost;
- b) Pri preuzimanju tokena za 2FA, pojedinačna lica (korisnici 2FA) potpisuju revers za privremenu upotrebu tokena, čime se, od tog momenta, materijalno zadužuju i odgovaraju za token, koji im je dat na korišćenje;
- c) Uvijek i bez izuzetka koriste token tokom pristupa i rada u IKS-D1, na način što priključe token u računar na slobodan USB port, pri svakom startovanju računara, unesu dodijeljenu im korisničku lozinku, te isti isključe nakon gašenja računara i token čuvaju kod sebe;
- d) Odmah prijave Administratoru 2FA sistema (Služba za IKS i sajber bezbjednost) sve eventualne probleme u funkcionisanju tokena, fizička oštećenja, gubitak i sl;
- e) Odmah prijave Administratoru 2FA sistema eventualno pronađene tokene (slične uređaje), a koje nisu lično zadužili.
Iz informaciono-bezbjednosnih razloga pronađene tokene nikako ne koristiti u IKS MO i VCG, već ih odmah po pronalasku prijaviti Administratoru 2FA sistema.

5. Svaki token je vezan za jednog korisnika, te je u skladu sa ranije definisanim Informaciono-bezbjednosnim i posebnim sajber pravilima, zabranjeno:

- a) Neovlašćeno, nestručno ili nepravilno rukovanje tokenom za 2FA, njegovo otvaranje, pokušavanje kopiranja/mijenjanja/brisanja sadržaja tokena ili njegovo namjerno fizičko oštećenje;
- b) Pozajmljivanje tokena i/ili korišćenje tuđih tokena po bilo kom osnovu (naročito tokom raznih odsustava: godišnji odmori, službena odsustva i sl.);
- c) Povezivanje i/ili korišćenje tokena na ličnim ili računarskim sredstvima koja su van IKS–D1, odnosno nisu u vlasništvu Ministarstva;

- d) Ostavljanje tokena u računaru, bez nadzora, dok se računar ne koristi ili je privremeno isključen (pauza tokom radnog vremena, zatim van radnog vremena i/ili u neradne dane).

III ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ova interna procedura se dostavlja svim organizacionim jedinicama Ministarstva.
2. Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.





Broj: 1704-426/25-11124/7

19.3.2026. godine

Na osnovu člana 36, stav 1, tačka 7 Zakona o odbrani („Službeni list Republike Crne Gore“, br.47/07, „Službeni list Crne Gore“ 86/09, 88/09, 25/10, 40/11, 14/12, 02/17, 46/19 i 74/20) i člana 4 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br.098/23, 102/23, 113/23, 071/24, 072/24, 090/24, 093/24, 104/24, 117/24, 039/25, 097/25, 148/25 i 164/25), a u skladu sa zaključenim ugovorom za isporuku telekomunikacionih usluga, ministar odbrane, donosi

KRITERIJUM RASPODJELE TELEKOMUNIKACIONIH USLUGA U MINISTARSTVU ODBRANE

I Svrha, opseg i primjena

1. Svrha ovog kriterijuma je da definiše raspodjelu telekomunikacionih usluga u Ministarstvu odbrane (MO), u cilju stvaranja uslova za obavljanje poslovnih procesa u MO-u i kontrole potrošnje telekomunikacionih usluga, shodno ugovorima o pružanju telekomunikacionih usluga za potrebe MO i Vojske Crne Gore (VCG).
2. Kriterijum obuhvata usluge:
 - mobilne telefonije,
 - fiksne telefonije,
 - mobilnog interneta,
 - kablovske televizije.
3. Primjena ovog Kriterijuma odnosi se na sve organizacione jedinice i zaposlene u MO.

II Raspodjela telekomunikacionih usluga i odgovornosti

1. Raspodjela usluga mobilne telefonije, fiksne telefonije, mobilnog interneta i kablovske televizije u Ministarstvu odbrane definisana je u skladu sa Kriterijumom telekomunikacionih usluga u Ministarstvu odbrane (Prilog br.1) i Istorijatatom izmjena (Prilog br.2).
2. Kriterijum je usklađen sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji MO. Prilikom izmjene Pravilnika, vrši se ažuriranje i izmjena Kriterijuma i njegovo usklađenje sa Pravilnikom. Organizacione jedinice MO su dužne da obavjeste Službu za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost (SIKSisB) MO u slučaju izmjena u broju izvršilaca u njihovim organizacionim jedinicama po raznim osnovama (penzionisanje, razriješenje od dužnosti, prekid radnog odnosa/sluzbe), kao i o promjenama radnog mjesta zaposlenih.
3. Kriterijum se usklađuje sa važećim ugovorom/ugovorima o pružanju telekomunikacionih usluga. Preispitivanje, usklađivanje i ažuriranje Kriterijuma vrši se najkasnije 15 dana od stupanja novog ugovora na snagu.
4. Kriterijum i izmjene u Kriterijumu odobrava ministar odbrane. Promjene limita iskazanih u Kriterijumu odobrava ministar odbrane, na osnovu pismenog zahtjeva koji se podnosi preko SIKSiSB.

5. Službeni priključak mobilne telefonije i SIM kartice dodjeljuju se u skladu sa odobrenim novčanim sredstvima, na osnovu predloga generalnog direktora, načelnika Službe ili Odjeljenja i odobrenja ministra odbrane/državnog sekretara.
 6. Prioritet prilikom dodjeljivanja službenih priključaka mobilne telefonije i SIM kartica imaju lica u lancu rukovođenja, odnosno visoko rukovodni i rukovodni kadar.
 7. Službene priključke fiksne, mobilne telefonije i kablovske televizije za lica koja nisu obuhvaćena Kriterijumom odobrava ministar odbrane, na osnovu pismenog zahtjeva koji se podnosi preko SIKSiSB MO, a u skladu sa procenjenim potrebama i troškovima, realnim potrebama i odobrenim novčanim sredstvima.
 8. Nabavka mobilnih telefonskih aparata i prateće telekomunikacione opreme (ruteri, oprema za kablovsku televiziju) vrši se u skladu sa procenjenim potrebama i troškovima, realnim potrebama, odobrenim novčanim sredstvima i potpisanim ugovorom/ugovorima, a na osnovu predloga generalnog direktora, načelnika Službe ili Odjeljenja.
- Nabavku mobilnih telefonskih aparata i prateće telekomunikacione opreme odobrava ministar odbrane/državni sekretar.
9. Telekomunikacione usluge u inostranstvu (službena telefonija, mobilni internet) odobravaju se za potrebe obavljanja poslovnih procesa ministru odbrane, državnom sekretaru, sekretaru ministarstva i generalnom direktoru.
 10. U izuzetnim slučajevima, telekomunikacione usluge (službena telefonija, mobilni internet), za krajnje korisnike koji nisu navedeni u tačkama 5 i 9 odobrava odbrane, a na osnovu pisanog zahtjeva (elektronski ili odštampan primjerak) koji se podnosi preko SIKSiSB MO.
 11. DATA kartice i prateći modemi dodjeljuju se u skladu sa odobrenim novčanim sredstvima, a na osnovu predloga generalnog direktora, načelnika Službe ili Odjeljenja.
 12. Usluge kablovske televizije (osnovni paket) omogućiće se u skladu sa Kriterijumom, odobrenim novčanim sredstvima i ukoliko na određenoj lokaciji postoje tehničke mogućnosti.
 13. Zabranjeno je samostalno aktiviranje dodataka na postojeće telekomunikacione usluge u Crnoj Gori i inostranstvu.

III Planiranje i potrošnja

1. U skladu sa potpisanim ugovorom/ugovorima o pružanju telekomunikacionih usluga, MO i VCG snose troškove upotrebe telekomunikacionih usluga do limita definisanog u Kriterijumu.
2. Na zahtjev krajnjeg korisnika mobilne telefonija, moguće je izvršiti razdvajanje obračuna potrošnje na dio koji snosi MO ili VCG, odnosno krajnji korisnik mobilnog telefonskog broja (opcija „split billing”). Zahtjev za korišćenje opcije „split billing” se podnosi elektronskim putem SIKSiSB MO.



MINISTAR
Dragan Krapović

KRITERIJUM TELEKOMUNIKACIONIH USLUGA U MINISTARSTVU ODBRANE

NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvršilaca	MOBILNA TELEFONIJA			FIKSNA TELEFONIJA			
		limit potrošnje	Besplatni razgovori prema svim mrežama u CG (ED2)	dopunski internet (10GB)	DATA SIM kartica	limit potrošnje - Crnogorski Telekom	EXTRA TV	Telefonska centrala MO (pozivanje brojeva u inostranstvu)
Ministar/ka	1	250	DA	DA	DA	100	DA	DA
Državni/a sekretar/ka	2	80	DA	DA	DA	50	DA	DA
Sekretar/ka Ministarstva	1	60	DA	DA	DA	50	DA	DA
Samostalni/a savjetnik/ca I - savjetnik/ca ministra/ke	3	60	DA	DA	DA	50		DA
Generalni/a direktor/ica direktorata	4	60	DA	DA	DA	50	DA	DA
Šef/ica Kabineta	1	60	DA	DA	DA		DA	DA
Koordinator/ka Biroa za odnose sa javnošću - portparol/ka	1	30	DA	DA	DA	20	DA	DA
Samostalni/a savjetnik/ca za protokol	2	20	DA	DA	DA		DA	DA
Izaslanik/ca odbrane, vojni predstavnik/ca, odbrambeni/a savjetnik/ca, savjetnik/ca za odbranu u inostranstvu	8	10						
Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane, zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u inostranstvu	2	10						
Načelnik/ca Službe	2	25	DA		DA	20		
Načelnik/ca Odjeljenja, menadžer/ka integriteta	2	25	DA		DA			
Glavni/a inspektor/ka	1	25	DA		DA			
Rukovoditelj/ka Odjeljenja za unutrašnju reviziju	1	25	DA		DA			
Načelnik/ca Direkcije	12	20	DA		DA			
Šef/ica Odjesea, Kancelarije, Pisarnice	20	15						

NAZIV RADNOG MJESTA	broj izvršilaca	MOBILNA TELEFONIJA			FIKSNA TELEFONIJA			
		limit potrošnje	Besplatni razgovori prema svim mrežama u CG (ED2)	dopunski internet (10GB)	DATA SIM kartica	limit potrošnje - Crnogorski Telekom	EXTRA TV	Telefonska centrala MO (pozivanje brojeva u inostranstvu)
Šefica odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel, Kraljevina Belgija)	1	10						
Savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)	2	10						
Samostalni/a savjetnik/ca I, Inspektor/ka I, Viši/a revizor/ka	88	10						
Samostalni/a savjetnik/ca II, Inspektor/ka II, Stariji/a revizor/ka	27	6.5						
Samostalni/a savjetnik/ca III, Inspektor/ka III, Mlađi/a revizor/ka	9	6.5						
Viši/a savjetnik/ca III	10	6.5						
Samostalni/a referent/kinja	48	6.5						
Viši/a namještenik/ca, namještenik/ca	7	6.5						
Samostalni/a referent/kinja koji/a obavlja poslove za ministra/ku, državnog/u sekretara/ku, sekretara/ku i generalne direktore/ice	7	15	DA					
Šefica obezbjeđenje ministra	1	20	DA	DA				
Obezbjeđenje ministra	5	10						
Administrator/ka IKS					DA			
Alarm NSWAN. DATA centar	2	6.5						

Istorijat izmjena:

Verzija	Datum	Broj promjena	Opis promjena



Broj: 14-070/26/3066-38

15 jul 2026.godine

Na osnovu člana 29 stav 2 i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i 052/22 od 13.05.2022) ministar odbrane d o n o s i

INTERNA PRAVILA ZA POSLOVNO UPRAVLJANJE, RUKOVANJE, ODRŽAVANJE I NADOGRAĐNJU JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA MINISTARSTVA ODBRANE

1. Ovim Internim pravilima određuju se organizacione jedinice Ministarstva odbrane (MO) koje su odgovorne za poslovno upravljanje, rukovanje, održavanje i nadogradnju modula jedinstvenog informacionog sistema Ministarstva odbrane (JIS), kao i obaveze Službe za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost (SIKSiSB) u tehničkom održavanju, zaštiti i administraciji JIS.
2. **Poslovno upravljanje i nadogradnju** (modernizaciju) modula JIS vrši organizaciona jedinica MO koja je nosilac poslovnog procesa podržanog tim modulom. Poslovno upravljanje obuhvata: definisanje poslovnih potreba, pravila, podataka, šifarnika, obrazaca, tokova odobravanja i izvještaja; davanje stručnih mišljenja i funkcionalnih zahtjeva; predlaganje izmjena, modernizacije i nadogradnje; izradu i ažuriranje internih procedura za upotrebu modula; određivanje lica za prijem i učešće u korisničkom testiranju; organizaciju obuke korisnika iz svoje funkcionalne oblasti; potvrđivanje ispravnosti poslovnih podataka i izvještaja i izvještavanje ministra odbrane, odnosno lica koje ministar odredi za koordinaciju implementacije JIS, o stanju i potrebnim izmjenama modula.
3. Za poslovno upravljanje modulima JIS određuju se sledeće organizacione jedinice MO:
 - 3.1. Direktorat za politiku odbrane (DPO) odgovoran je za Modul za planiranje rada i Modul za obračun službenih putovanja. DPO je vlasnik procesa putnog naloga/odobravanja a Služba za finansijsko poslovanje (SFP) je vlasnik finansijskog obračuna i knjiženja. DPO predlaže interna pravila za izradu mjesečnih planova rada MO i Vojske Crne Gore (VCG).
 - 3.2. Direktorat za ljudske resurse (DLJR) odgovoran je za Modul za upravljanje ljudskim resursima – KAIS, uključujući: organizacijsko-formacijsku strukturu (mirnodopsku formaciju), rezervni sastav (ratnu formaciju), listing osnovnih ličnih podataka pojedinca (LOP), rješenja/pravna akta – nacрте (templates), radni staž (rekonstrukciju staža), obuke i usavršavanja, misije i operacije, ocjenjivanje, disciplinske postupke, vođenje u službi, evidenciju prisutnosti na poslu u VCG, javne oglase, kadete, dobrovoljno služenje vojnog roka, postupke pred nadležnim organima, te izvještaje. DLJR je odgovoran i za usaglašavanje kadrovskih podataka koji se koriste u drugim modulima JIS.
 - 3.3. Direktorat za logistiku (DL) odgovoran je za Modul za osnovna sredstva i sitan inventar, Modul za materijalno knjigovodstvo, Modul za robno-materijalno knjigovodstvo i Modul za fakturisanje (Knjiga izlaznih faktura). DL utvrđuje poslovna pravila za evidenciju,

zaduženje, razduženje, prijem, izdavanje, popis, viškove, manjkove, rashodovanje, materijalne kartice, šifarnike sredstava i logističke izvještaje.

Direkcija za nabavke i ugovaranje odgovorna je za Modul za javne nabavke. Poslovno upravljanje obuhvata poslovna pravila za planiranje nabavki, pokretanje i praćenje postupaka, evidencije, izvještaje i usklađivanje modula sa propisima kojima se uređuju javne nabavke.

- 3.4. Služba za finansijsko poslovanje (SFP) odgovorna je za Modul za računovodstvo, Modul za finansije, Modul za blagajnu, Knjigu ulaznih faktura. SFP utvrđuje poslovna pravila za obračun, kontni plan, knjiženja, finansijske tokove, blagajničko poslovanje, ulazne fakture, praćenje potraživanja i obaveza, obračun i isplatu troškova službenih putovanja, automatsko knjiženje i finansijske izvještaje.
- 3.5. Generalštab VCG, preko svojih J-1, J-4, J-8 i drugih organizacijskih jedinica, koje koriste JIS u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, odgovoran je za tačnost, pravovremenost i potpunost podataka koje unosi, potvrđuje ili koristi u modulima JIS. Generalštab VCG je odgovoran za vođenje evidencije prisutnosti na poslu u VCG, koja se vodi u sistemu KAIS, kao i za informacioni sistem elektronske medicine (odnosno za poslovne podatke koji se vode u informacionom sistemu elektronske medicine). Nadležne organizacione jedinice Generalštaba VCG učestvuju u definisanju zahtjeva, testiranju, prihvatanju i obuci za module koji podržavaju procese VCG.
- 3.6. Generalštab VCG, preko nadležnih organizacijskih jedinica i administratora InfoDMS-a u MO i VCG, odgovoran je za poslovno upravljanje informacionim sistemom za upravljanje dokumentima (InfoDMS) u dijelu koji se odnosi na potrebe Generalštaba i jedinica VCG. Poslovno upravljanje InfoDMS-om obuhvata definisanje poslovnih pravila, šifarnika, tokova obrade, distribucije i čuvanja dokumenata, predlaganje uloga i prava pristupa u skladu sa nadležnostima, korisničko testiranje, predlaganje izmjena i nadogradnji i organizaciju obuke korisnika, uz tehničku podršku SIKSiSB-a i usaglašavanje sa organizacijskim jedinicama MO koje koriste InfoDMS.
4. Za **tehničku administraciju i održavanje**, u skladu sa zahtjevima organizacijskih jedinica MO, odgovorna je Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost (SIKSiSB), koja je u obavezi da prati raspoloživost, obezbjeđuje zaštitu, izrađuje rezervne kopije, upravlja korisničkim nalogima i obezbjeđuje pravo pristupa na osnovu odobrenih zahtjeva poslovnih vlasnika modula, odgovara za tehničko testiranje i integraciju sa drugim informacionim sistemima, vodi tehničku dokumentaciju, vodi i ažurira evidenciju promjena i koordinira tehničku podršku izvođača ili drugih angažovanih lica.
5. Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost (SIKSiSB) je nadležna za pokretanje postupka koji se odnosi na ugovaranje održavanja, nadogradnje, tehničke podrške i razvoja JIS, uz prethodno pribavljene i usaglašene funkcionalne zahtjeve organizacijskih jedinica MO odgovornih za poslovno upravljanje modulima. Zahtjev za izmjenu ili nadogradnju modula smatra se potpunim kada sadrži: opis poslovne potrebe; predlog funkcionalnosti; očekivane podatke i izvještaje; pravila pristupa; procjenu uticaja na druge module; te lice određeno za korisničko prihvatanje izmjene.
6. Organizacione jedinice MO odgovorne za poslovno upravljanje modulima dužne su da odrede najmanje jedno lice za funkcionalno administriranje (koordinatora modula). Funkcionalni administrator je kontakt lice prema SIKSiSB, koje (ako to nije drugačije uređeno internim procedurama) prikuplja i određuje prioritete u zahtjevima korisnika, učestvuje u testiranju,

potvrđuje korisnička uputstva i predlaže dodjelu ili ukidanje prava pristupa u skladu sa nadležnostima korisnika.

7. Organizaciona jedinica MO koja je odgovorna za poslovno upravljanje modulom odgovorna je za zakonitost, tačnost i ažurnost poslovnih pravila, obrazaca, šifarnika, izvještaja i podataka iz svoje nadležnosti. SIKSiSB ne preuzima odgovornost za sadržaj poslovnih podataka i poslovnih odluka koje se donose na osnovu modula, osim u dijelu tehničke ispravnosti, zaštite, raspoloživosti i evidentiranja rada sistema.
8. **Rukovanje modulima JIS** vrše sve organizacione jedinice MO, te Generalštab i jedinice VCG, u skladu sa dodijeljenim pravima pristupa i internim procedurama. Rukovanje obuhvata prijavu i odjavu sa sistema, unos, ažuriranje, pregled, analizu, štampanje i izvoz podataka, izradu izvještaja, prijavu grešaka i incidenata, učešće u obuci i testiranju, kao i predlaganje mjera za unapređenje modula poslovnom vlasniku modula i SIKSiSB.
9. U slučaju potrebe za izmjenom poslovnog procesa, obrasca, šifarnika, izvještaja, prava pristupa ili integracije sa drugim modulom, poslovni vlasnik modula dostavlja SIKSiSB-u obrazložen i usaglašen zahtjev. Ako izmjena utiče na drugi modul, SIKSiSB je dužan da prije tehničke realizacije pribavi mišljenje i saglasnost organizacione jedinice koja je odgovorna za taj modul.
10. U slučaju prestanka potrebe za određenim modulom, organizaciona jedinica odgovorna za poslovno upravljanje modulom dostavlja obrazloženi predlog SIKSiSB. SIKSiSB, nakon procjene tehničkih, bezbjednosnih i drugih posljedica prestanka upotrebe modula, dostavlja objedinjenu informaciju sekretaru MO radi pribavljanja odluke ministra odbrane.
11. Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.



MINISTAR
Dragan Krapović

POGLAVLJE VI

PROCEDURE U OBLASTI DONACIJA/ SPONZORSTAVA



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 13-070/26-3066 -32
Podgorica, 3.7.2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, br. 89/25 od 05.08.2025), a u skladu sa Zakonom o zaključivanju i izvršavanju međunarodnih ugovora („Službeni list Crne Gore”, br. 077/08 od 16.12.2008) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA USAGLAŠAVANJE MATERIJALA U CILJU DODJELE DONACIJA/ SPONZORSTAVA MINISTARSTVU ODBRANE I TREĆIM LICIMA

1. Ovom internom procedurom uređuje se postupak usaglašavanja materijala u cilju dodjele donacija/sponzorstava Ministarstvu odbrane i trećim licima.
2. Procedura obuhvata:
 - I Međunarodne donacije/sponzorstva Ministarstvu odbrane Crne Gore;
 - II Vođenje evidencije o međunarodnim donacijama i sponzorstvima;
 - III Raspolaganje nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini - Donacije Ministarstva odbrane trećim licima;
 - IV Raspolaganje stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti;
 - V Raspolaganje stvarima i drugim dobrima manje vrijednosti;
 - VI Vođenje evidencije o donacijama i sponzorstvima u zemlji;
 - VII Završne odredbe.
3. Pitanje sponzorstva i donacija organima vlasti je regulisano članom 23 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore”, br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017, 073/23 od 21.07.2023, 054/24 od 11.06.2024) u kojem se, između ostalog, navodi da javni funkcioner ne smije zaključivati ugovor o sponzorstvu niti primati donacije u ime organa vlasti u kojem vrši javnu funkciju, koji utiču ili bi mogli uticati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost rada organa vlasti.
4. Sponzorstvo, u smislu ovog zakona, je ustupanje određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga organima vlasti u zamjenu za usmeno ili pismeno pominjanje ili oglašavanje logotipa sponzora ili logotipa proizvoda sponzora ili druge usluge, u skladu sa zakonom, dok donacija predstavlja ustupanje bez naknade ili besteretno ustupanje određenih materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine organima vlasti.

5. Sve vrste sponzorstava ili donacija Ministarstvu odbrane i trećim licima se koordiniraju na sljedeći način:

I Međunarodne donacije/sponzorstva Ministarstvu odbrane

6. Sve organizacione jedinice ministarstva su dužne da o svim inicijativama međunarodnih organizacija/institucija/državnih organa drugih zemalja u vezi sa eventualnim sponzorstvom ili donacijom obavijeste Direktoratu za logistiku;
 7. Uz obavještenje o inicijativama, organizacione jedinice su dužne da Direktoratu za logistiku dostave informaciju o predmetnom sponzorstvu/donaciji uz pozitivno ili negativno mišljenje o sponzorstvu ili donaciji ukoliko je predmet donacije iz njihove nadležnosti;
 8. Ukoliko se sponzorstvo/donacija tiče materijalnih i nematerijalnih sredstava koja se ustupaju ili su od interesa za VCG, organizaciona jedinica koja dostavlja informaciju o eventualnom sponzorstvu ili donaciji je dužna da od Generalštaba VCG prethodno pribavi pozitivno mišljenje o potrebi za istim;
 9. Direktoratu za logistiku će dostaviti Direktoratu za politiku odbrane potreban materijal i informacije o sponzorstvu/donaciji, nakon čega će Direktoratu za politiku odbrane zvanično iskomunicirati predmetno sponzorstvo/donaciju sa međunarodnom organizacijom/institucijom/državnim organima drugih zemalja, te povratno obavijestiti Direktoratu za logistiku. U skladu sa tim, Direktoratu za logistiku priprema potpune informacije o namjeri i detaljima ustupanja određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga u zamjenu za usmeno ili pismeno pominjanje ili oglašavanja Ministarstva (sponzorstvo), odnosno ustupanje bez naknade ili besteretno ustupanje određenih materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine Ministarstvu (donacija), i dostaviti ministru na saglasnost;
 10. Nakon obezbijeđene saglasnosti od strane ministra, Direktoratu za logistiku će proslijediti informaciju nadležnoj organizacionoj jedinici ministarstva odbrane u cilju pripreme potrebne dokumentacije;
 11. Organizaciona jedinica koja je dobila informaciju od Direktorata za logistiku o sponzorstvu/donaciji na dalje postupanje, dužna je da odredi službenika koji će biti zadužen za postupanje po predmetu i dalju komunikaciju sa inicijatorom sponzorstva/donacije do konačnog usaglašavanja teksta sporazuma/ugovora. Ova organizaciona je takođe dužna da u svim fazama pripreme redovno obavještava Direktoratu za logistiku o statusu predmeta.
- Procedura pripreme materijala za upućivanje dokumenta Vladi na razmatranje, usvajanje i prihvatanje podrazumijeva sljedeće korake:
12. Po dobijanju predloga dokumenta (sporazuma/ugovora), organizaciona jedinica nadležna za predmet dokumenta obezbjeđuje prevod na crnogorski jezik, ili ukoliko organizaciona jedinica Ministarstva priprema dokument, obezbjeđuje prevod na engleski jezik. U slučaju da dokument sadrži stručne termine, prevod mogu da vrše samo stručna lica, odnosno GŠVCG preko prevodilaca ili lica angažovana putem ugovora o uslugama prevođenja;
 13. Organizaciona jedinica nadležna za predmet dokumenta, u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama, popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa predlogom dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, dostavlja Službi za finansijsko poslovanje i Odjeljenju za normativne poslove u cilju popunjavanja odjeljka broj 5 Izvještaja;
 14. Istovremeno, organizaciona jedinica dostavlja nacrt dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku na mišljenje Direktoratu za logistiku, Odjeljenju za normativne poslove i drugim nadležnim organizacionim jedinicama, u zavisnosti od predmeta donacije/sponzorstva;
 15. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, organizaciona jedinica vrši usaglašavanje dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;

16. Nadležna organizaciona jedinica priprema materijal za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta;
17. Nakon usaglašavanja dokumenta, dobijanja mišljenja nadležnih organizacionih jedinica Ministarstva, popune i potpisivanja RIA obrasca od strane ministra, nadležna organizaciona jedinica dostavlja materijal Direktoratu za logistiku, uključujući i informaciju za Vladu i uvodno izlaganje;
18. Direktorat za logistiku šalje materijal na mišljenje Ministarstvu finansija;
19. Ukoliko Ministarstvo finansija dostavi primjedbe na RIA obrazac, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije obrasca u saradnji sa Službom za finansijsko poslovanje, ukoliko se primjedbe odnose na Odjeljak 5;
20. Po dobijanju mišljenja Ministarstva finansija, predlog dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva finansija, kao i informaciju o zaključivanju dokumenta, Direktorat za logistiku šalje na mišljenje Ministarstvu vanjskih poslova;
21. Ukoliko Ministarstvo vanjskih poslova dostavi primjedbe na predmetni materijal, nadležna organizaciona jedinica vrši korekcije materijala i/ili usaglašavanja dokumenta sa drugim stranama potpisnicama;
22. Nakon okončane interne i međuresorske procedure, Direktorat za logistiku priprema materijal za sjednice Vladinih komisija i Vlade shodno ustaljenoj praksi, koja obuhvata dostavljanje materijala sekretaru/ki Ministarstva na uvid i verifikaciju u 4 primjerka, od čega arhivski primjerak propratnog akta mora biti parafiran od strane obrađivača, kao i od strane generalnog direktora Direktorata za logistiku. Materijal obuhvata: propratni akt koji se upućuje Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, formular za Vladu, informaciju o zaključivanju/potpisivanju dokumenta, predlog dokumenta na crnogorskom i engleskom jeziku, mišljenje Ministarstva vanjskih poslova, mišljenje Ministarstva finansija i RIA obrazac. Materijal sekretar/ka Ministarstva prosleđuje u kabinet ministru na potpis.
23. Nakon potpisivanja, materijal se vraća Direktoratu za logistiku, koji isti zavodi i dva originala dostavlja Vladi CG, jedan primjerak ostaje obrađivaču, a jedan primjerak je a/a. Elektronska verzija materijala se postavlja na portal Vlade;
24. Direktorat za logistiku dostavlja u kabinet kopiju materijala sa uvodnim izlaganjem ministra za sjednice komisija i Vlade na čijem će se dnevnom redu naći materijal;
25. U slučaju da Vladine komisije vrte dokument na korekciju, nadležna organizaciona jedinica vrši izmjenu, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje sa drugim stranama potpisnicama, te korigovanu verziju dostavlja Direktoratu za logistiku, koji je dalje dostavlja na potpis ministru i Vladi, u skladu sa prethodno opisanom procedurom.

II Vođenje evidencije o međunarodnim donacijama i sponzorstvima

26. Članom 22 Zakona o sprječavanju korupcije, između ostalog, propisano je da je organ vlasti dužan da, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, Agenciji za sprječavanje korupcije dostavi pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama.
27. Direktorat za logistiku je dužan da odredi službenika koji će biti zadužen za prikupljanje informacija i vođenje evidencije o međunarodnim donacijama i sponzorstvima.
28. Direktorat za logistiku je dužan da potpisani međunarodni sporazum/ugovor o donacijama i sponzorstvima uputi ka Ministarstvu vanjskih poslova u cilju evidentiranja i/ili deponovanja.
29. Evidenciju o međunarodnim donacijama i sponzorstvima, uz prateću dokumentaciju, je potrebno dostaviti Odjeljenju za integritet najkasnije do 01. marta tekuće za prethodnu godinu, u cilju blagovremenog dostavljanja izvještaja Agenciji za sprječavanje korupcije na propisanim obrascima i putem aplikacije.

III Raspolaganje nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini - Donacije Ministarstva odbrane trećim licima

30. Članom 29 stav 1 Zakona o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“ 21/09) propisano je da nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini, na kojima svojinska ovlašćenja vrši Crna Gora, raspolaže Vlada ukoliko zakonom nije drugačije određeno.

31. Članom 10 tačkom 12 Zakona propisano je da je raspolaganje prenos svih ili nekih svojinskih ovlaštenja na treća lica: otuđenje (prodaja, razmjena, poklon), davanje na upravljanje, davanje na korišćenje, davanje u zakup, pravo službenosti, zalaganje pokretnih i nepokretnih stvari (zaloga, hipoteka i fiducija, koncesija i slično), dok je tačkom 15 istog člana propisano da su stvari i druga **dobra veće vrijednosti** pokretne i nepokretne stvari čija je pojedinačna vrijednost veća od 3.000,00 eura.
32. Nadalje, čl. 30 Zakona propisano je da o raspolaganju i korišćenju pokretnih stvari i drugih dobara **manje vrijednosti**, izuzev davanja poklona, odlučuje starješina koji rukovodi državnim organom, organ određen statutom opštine, odnosno lice koje rukovodi javnom službom koja tu stvar koristi.
33. Imajući u vidu da je članom 4 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave definisano da je direktorat osnovna unutrašnja organizaciona jedinica, te da se osniva u ministarstvu za vršenje poslova koji predstavljaju zaokruženu oblast rada u vođenju vanjske i unutrašnje politike, normativnoj djelatnosti, utvrđivanju strategija i programa i vršenju određenih poslova koji su u funkciji utvrđivanja opštih pravaca razvoja, te da je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ovog ministarstva utvrđena nadležnost direktorata, sve vrste raspolaganje nepokretnim i pokretnim stvarima i drugim dobrima u državnoj imovini se koordiniraju na sljedeći način:

IV Raspolaganje stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti

34. Sve organizacione jedinice ministarstva su dužne da o svim inicijativama/zahtjevima za raspolaganje i korišćenje nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara koje su u nadležnosti MO CG, obavijeste Direktorat za logistiku;
35. Uz obavještenje o inicijativama, organizacione jedinice su dužne da Direktoratu za logistiku dostave informaciju o predmetnom raspolaganju i korišćenju nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara uz pozitivno ili negativno mišljenje o ustupanju ukoliko je predmet donacije iz njihove nadležnosti;
36. Ukoliko se zahtjev odnosi na nepokretne i pokretne stvari i druga dobra koja se ustupaju ili su od interesa za VCG, Direktorat za logistiku je dužan da od Generalštaba VCG prethodno pribavi pozitivno mišljenje o potrebi za istim;
37. Za sva zahtjeve za raspolaganje i korišćenje, potrebno je obezbijediti procjenu vrijednosti predmetnih nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara;
38. Direktorat za logistiku će zvanično iskomunicirati predmetni zahtjev, te pripremiti punu informaciju o namjeri i detaljima ustupanja određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga u zamjenu za usmeno ili pismeno pominjanje ili oglašavanje ministarstva (sponzorstvo), odnosno ustupanje bez naknade ili besteretno ustupanje određenih materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine trećim licima (donacija), i dostaviti ministru na prethodnu saglasnost;
39. Nakon obezbijedene prethodne saglasnosti ministra, Direktorat za logistiku će sprovesti proceduru pripreme potrebne dokumentacije;
40. U cilju omogućavanja raspolaganja stvarima i drugim dobrima veće vrijednosti pokretne i nepokretne stvari čija je pojedinačna vrijednost veća od 3.000,00 eura, neophodno je sprovesti proceduru pripreme potrebne dokumentacije u cilju obezbjeđivanja saglasnosti Vlade Crne Gore;
41. Procedura pripreme materijala za upućivanje dokumenta Vladi na razmatranje, usvajanje i prihvatanje podrazumijeva sljedeće korake;
42. Po dobijanju zahtjeva/inicijative, Direktorat za logistiku priprema nacrt dokumenta (ugovor, sporazum isl);
43. Direktorat, u saradnji sa relevantnim organizacionim jedinicama popunjava Izvještaj o sprovedenoj analizi procjene uticaja propisa (RIA obrazac), koji, zajedno sa predlogom dokumenta na crnogorskom jeziku, dostavlja Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove Ministarstva. U nadležnosti Službe je odjeljak broj 5 Izvještaja;

44. Istovremeno, direktorat dostavlja nacrt dokumenta na crnogorskom jeziku na mišljenje Odjeljenju za normativne poslove i drugim nadležnim organizacionim jedinicama u zavisnosti od predmeta dokumenta;
45. Nakon dobijanja mišljenja organizacionih jedinica, ukoliko je potrebno, direktorat vrši ispravku/ usaglašavanje dokumenta;
46. Direktorat priprema informaciju za Vladu o potpisivanju/zaključivanju dokumenta;
47. Nakon usaglašavanja dokumenta, dobijanja mišljenja svih organizacionih jedinica Ministarstva i popune RIA obrasca, nadležni direktorat dostavlja materijal na mišljenje Ministarstvu finansija;
48. Ukoliko Ministarstvo finansija dostavi primjedbe na RIA obrazac, nadležni direktorat vrši korekcije obrasca u saradnji sa SFOPP, ukoliko se primjedbe odnose na Odjeljak 5;
49. U slučaju potrebe, u zavisnosti od predmeta dokumenta, po dobijanju mišljenja Ministarstva finansija, predlog dokumenta na crnogorskom jeziku, mišljenje Ministarstva finansija, informaciju o zaključivanju dokumenta, direktorat zadužen za dokument dostavlja na mišljenje drugim relevantnim ministarstvima (npr. Ministarstvo nadležno za prostorno planiranje is!);
50. Ukoliko drugo relevantno ministarstvo dostavi primjedbe na predmetni materijal, nadležni direktorat vrši korekcije materijala i/ili usaglašavanja dokumenta;
51. Nakon okončane interne i međuresorske procedure, Direktorat za logistiku priprema materijal za sjednice Vladinih komisija i Vlade shodno ustaljenoj praksi, koja obuhvata dostavljanje materijala sekretaru/ki Ministarstva na uvid i verifikaciju u 4 primjerka, od čega arhivski primjerak pratećeg akta mora biti parafiran od strane obrađivača, kao i od strane generalnog direktora Direktorata za logistiku. Materijal obuhvata: prateći akt koji se upućuje Generalnom sekretarijatu Vlade Crne Gore, formular za Vladu, informaciju o zaključivanju/potpisivanju dokumenta, predlog dokumenta na crnogorskom jeziku, mišljenje Ministarstva finansija, po potrebi mišljenje drugog relevantnog ministarstva i RIA obrazac;
52. Nakon potpisivanja, materijal se vraća obrađivaču, koji isti zavodi i dva originala dostavlja Vladi CG, jedan primjerak ostaje obrađivaču, a jedan primjerak je a/a. Elektronska verzija materijala se postavlja na portal Vlade;
53. Direktorat za logistiku dostavlja u kabinet kopiju materijala sa uvodnim izlaganjem ministra za sjednice komisija i Vlade na čijem će se dnevnom redu naći materijal;
54. U slučaju da Vladine komisije vrte dokument na korekciju, nadležni direktorat vrši izmjenu, ukoliko je potrebno, vrši usaglašavanje sa drugim stranama potpisnicama, te korigovanu verziju dostavlja na potpis ministru i u skladu sa prethodno opisanom procedurom Vladi.

V Raspolaganje stvarima i drugim dobrima manje vrijednosti

55. Sve organizacione jedinice ministarstva su dužne da o svim inicijativama/zahtjevima za raspolaganje i korišćenje nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara koje su u nadležnosti MO CG, obavijeste Direktorat za logistiku;
56. Uz obavještenje o inicijativama, organizacione jedinice su dužne da Direktoratu za logistiku dostave informaciju o predmetnom raspolaganju i korišćenju nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara uz pozitivno ili negativno mišljenje o ustupanju ukoliko je predmet donacije iz njihove nadležnosti;
57. Ukoliko se zahtjev odnosi na nepokretne i pokretne stvari i druga dobra koja se ustupaju ili su od interesa za VCG, Direktorat za logistiku je dužan da od Generalštaba VCG prethodno pribavi pozitivno mišljenje o potrebi za istim;
58. Za sva zahtjeve za raspolaganje i korišćenje, potrebno je obezbijediti nezavisnu procjenu vrijednosti predmetnih nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara;
59. Direktorat za logistiku će pripremiti punu informaciju o namjeri i detaljima ustupanja određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga u zamjenu za usmeno ili pismeno pominjanje ili oglašavanja ministarstva (sponzorstvo), odnosno ustupanje bez naknade ili besteretno ustupanje određenih

- materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine trećim licima (donacija), i dostaviti ministru na saglasnost;
60. Nakon obezbijeđene saglasnosti od strane ministra, Direktorat za logistiku će sprovesti proceduru pripreme potrebne dokumentacije, odnosno izraditi **Rješenje o donaciji**.

VI Vođenje evidencije o donacijama i sponzorstvima u zemlji

61. Direktorat za logistiku je dužan da odredi službenika koji će biti zadužen za prikupljanje informacija i vođenje evidencije o donacijama i sponzorstvima u zemlji.
62. Evidenciju o donacijama i sponzorstvima u zemlji, uz prateću dokumentaciju, je potrebno dostaviti Odjelenju za integritet najkasnije do 01. marta tekuće za prethodnu godinu, u cilju izrade i objedinjavanja registra primljenih međunarodnih donacija/sponzorstava i ustupljenih nepokretnih i pokretnih stvari i drugih dobara u zemlji.

VII Završne odredbe

63. Ukoliko je u pitanju dokument kojem je određen stepen tajnosti, a koji se dostavlja Vladi Crne Gore na razmatranje, usvajanje i prihvatanje, postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.
64. U skladu sa Zakonom o vojno-obavještajnim i bezbjednosnim poslovima, Obavještajnobezbjednosni direktorat ostvaruje i organizuje saradnju sa vojno-obavještajnim i bezbjednosnim službama drugih država i međunarodnim organizacijama.
65. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
66. Interna procedura za usaglašavanje materijala u cilju dodjele donacija/sponzorstava Ministarstvu odbrane i trećim licima stupa na snagu danom potpisivanja. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje da važi procedura iz ove oblasti broj: 13-810/24-2735/15, od 5.11.2024. godine.


MINISTAR
Dragan Krapović

POGLAVLJE VII

PROCEDURE IZ NADLEŽNOSTI LOGISTIKE



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 0701-810/25- 3343

09. april 2025.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 75/18), a u vezi sa Carinskim zakonom (Sl. List CG br 86/22), Uredbom o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na oslobođenje od plaćanja carine (Sl. List CG br 20/15 i 9/18) i Zakonom o porezu na dodatu vrijednost (Sl. List RCG br 65/01...76/05 i Sl. List CG br 16/07...03/23) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNU PROCEDURU ZA UVOZNE, IZVOZNE I CARINSKE POSTUPKE

20. Ovom internom procedurom uređuje se postupak realizacije uvoznih, izvoznih i carinskih postupaka za potrebe Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.
21. Procedura obuhvata:
 - I Postupak uvoza/izvoza;
 - II Postupak privremenog uvoza/izvoza;
 - III Postupak uvoza/izvoza kontrolisane robe;
 - IV Postupak izvoza/uvoza kroz upotrebu NATO obrasca 302;
 - V Postupci uvoza gdje je potrebno platiti uvozni PDV i carinske dažbine;
 - VI Završne odredbe.
22. Pitanja uvoznih, izvoznih i carinskih postupaka regulisana su Carinskim zakonom (Sl. List CG br 86/22), Uredbom o uslovima i postupku za ostvarivanje prava na oslobođenje od plaćanja carine (Sl. List CG br 20/15 i 9/18) i Zakonom o porezu na dodatu vrijednost (Sl. List RCG br 65/01...76/05 i Sl. List CG br 16/07...03/23).
23. Uvozni, izvozni i carinski postupci u smislu ovih zakona i ove interne procedure obuhvataju sve oblike postupaka uvoza i izvoza opreme i druge robe za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: „OJ”), i organizaciona jedinica koja je nadležna za konkretnu pošiljku je u obavezi da odredi odgovornu kontakt osobu.
24. Postupcima koje definiše ova interna procedura koordinira nadležni službenik iz Direktorata za logistiku (u daljem tekstu: „NS”). Svi uvozni, izvozni i carinski postupci koordiniraju se na sljedeći način:

I Postupak uvoza / izvoza

1. Za potrebe uvoza, po pristizanju pošiljke na carinski terminal ugovorena špediterska firma obavještava NS o pristigloj pošiljci i dostavlja mu se faktura i druga dokumentacija o pošiljci;
2. NS je u obavezi da nakon toga informiše nadležnu OJ i proslijedi im dobijenu dokumentaciju;

3. U slučaju da organizaciona jedinica MO ili VCG bude kontaktirana direktno od strane pošiljaoca ili carine o pristigloj pošiljci ili da je ista u putu prema Crnoj Gori, u obavezi je da o tome upozna NS kako bi se preduzeli neophodni dalji postupci;
4. OJ je u obavezi da prema NS dostavi prevod fakture i/ili druge dokumentacije po njegovom zahtjevu, a koju će prevesti samostalno ili će ga pribaviti posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;
5. U slučaju da je predmetna pošiljka koja se uvozi dio međunarodnog sporazuma kojim je predviđeno oslobađanje od uvoznog PDV-a i carinskih troškova, OJ je u obavezi da po zahtjevu NS, elektronskim putem ili službenim putem ako nosi određeni stepen tajnosti, dostavi navedeni međunarodni sporazum (ako ga NS već ne posjeduje), koji je prethodno deponovan u Ministarstvu vanjskih poslova. Isti može pribaviti iz svog arhiva ili posredstvom Direktorata za politiku odbrane koji komunicira sa Ministarstvom vanjskih poslova u vezi sa deponovanjem i evidentiranjem međunarodnih sporazuma;
6. U slučaju da je potrebno da se kreira ili dostavi druga dokumentacija za postupak uvoza, OJ je u obavezi da po zahtjevu istu dostavi NS;
7. Po dobijanju neophodne dokumentacije NS finalizuje neophodne procedure za okončanje carinskog postupka i obavještava OJ da je pošiljka spremna za preuzimanje sa carinskog terminala;
8. U slučaju da nije predviđena isporuka od strane pošiljaoca ili ugovorene špeditorske firme od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke, ili kada zbog drugih razloga isto nije moguće realizovati, OJ je u obavezi da posredstvom kapaciteta GŠVCG organizuje transport od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke;
9. Po pristizanju pošiljke na konačno mjesto isporuke, OJ je u obavezi da informiše elektronskim putem NS o istom, a kako bi NS mogao da pripremi dokumentaciju za plaćanje navedene usluge prema ugovorenoj špeditorskoj firmi.

U slučajevima za potrebe izvoza pošiljke preduzimaju se sljedeći koraci:

10. OJ obavještava NS da je neophodno izvršiti izvoz određene pošiljke za koju je neophodna izvozna carinska procedura, i kreira i dostavlja mu potpisanu i pečatiranu izvoznju fakturu (na crnogorskom i engleskom jeziku) za navedenu pošiljku, i drugu neophodnu dokumentaciju po zahtjevu;
11. Po dobijanju informacije i izvozne fakture NS realizuje izvozni postupak u saradnji sa ugovorenim špeditorskom firmom i carinom;
12. OJ je u obavezi da organizuje transport pošiljke do carinskog terminala Podgorica ili Bar gdje se vrše carinske izvozne procedure i da, po okončanju istih, samostalno ili u saradnji sa primaocem organizuje transport do konačnog mjesta isporuke;
13. NS vrši koordinaciju i razmjenu informacija između carine, ugovorene špeditorske firme i OJ. U izuzetnom slučaju, može dati instrukciju da direktno komuniciraju sa OJ u cilju brže i jednostavnije realizacije navedenog izvoza;
14. Nakon okončanja izvoznih procedura i nakon što pošiljka napusti teritoriju Crne Gore, OJ je u obavezi da informiše elektronskim putem NS o istom, a kako bi NS mogao da pripremi dokumentaciju za plaćanje navedene usluge prema ugovorenoj špeditorskoj firmi.

II Postupak privremenog uvoza/izvoza

3. Za potrebe privremenog uvoza OJ je u obavezi da NS obavijesti o pristizanju pošiljke najmanje 10 dana prije pristizanja pošiljke;

4. Za realizaciju privremenog uvoza, u skladu sa zakonom, neophodno je da postoji ugovor/sporazum između OJ i pošiljaoca o servisu, popravci, prezentaciji, testiranju ili nekom drugom razlogu na osnovu kojeg će se izvršiti predmetni privremeni uvoz, i OJ je u obavezi da predmetni ugovor/sporazum dostavi elektronskim putem NS (original i na crnogorskom jeziku), ili službenim putem ako nosi određeni stepen tajnosti, najmanje 10 dana prije pristizanja pošiljke, a koji će prevesti samostalno ili posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;
5. OJ je u obavezi da informiše NS na koji period je potreban privremeni uvoz, odnosno do kada će pošiljka biti vraćena pošiljaocu, čime će se zatvoriti predmet privremenog uvoza;
6. OJ je u obavezi da NS dostavi prevod dolazne fakture i/ili druge dokumentacije po njegovom zahtjevu, a koji će prevesti samostalno ili posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;
7. Po dobijanju navedenih informacija i dokumentacije NS će u saradnji sa ugovorenom špediterskom firmom aplicirati prema carini za dobijanje dozvole za privremeni uvoz;
8. U slučaju da pošiljka stigne na carinski terminal, a da OJ nije blagovremeno informisala NS i dostavila neophodnu dokumentaciju, za štetu nastalu potencijalnom nepotrebnom naplatom skladištenja u carinskom skladištu odgovara OJ;
9. U slučaju da se privremeni uvoz ne može okončati i pošiljka ne može napustiti Crnu Goru u roku koji je najavila OJ, neophodno je da minimum 7 dana prije tog roka OJ informiše NS, kako bi se od carine tražila dozvola za produženje perioda privremenog uvoza. U slučaju da OJ ne obavijesti blagovremeno NS, OJ snosi odgovornost za nastalu štetu;
10. NS finalizuje neophodne procedure za okončanje carinskog postupka privremenog uvoza i obavještava OJ da je pošiljka spremna za preuzimanje sa carinskog terminala;
11. U slučaju da nije predviđena isporuka od strane pošiljaoca ili ugovorene špediterske firme od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke, ili kada zbog drugih razloga isto nije moguće realizovati, OJ je u obavezi da posredstvom kapaciteta GŠVCG organizuje transport od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke;
12. Po pristizanju pošiljke na konačno mjesto isporuke, OJ je u obavezi da informiše elektronskim putem NS o istom, a kako bi NS mogao da pripremi dokumentaciju za plaćanje navedene usluge prema ugovorenoj špediterskoj firmi;
13. Kada prestane potreba zbog koje je pošiljka privremeno uvežena, OJ obavještava NS da će pošiljka biti upućena na izvoz i zatvaranje predmeta privremenog uvoza, o čemu NS obavještava ugovorenu špeditersku firmu i carinu;
14. OJ kreira i dostavlja NS potpisanu i pečatiranu izvoznju fakturu (na crnogorskom i engleskom jeziku) za navedenu pošiljku, i drugu neophodnu dokumentaciju po zahtjevu;
15. OJ je u obavezi da organizuje transport pošiljke do carinskog terminala Podgorica ili Bar gdje se vrše carinske procedure okončanja privremenog uvoza i da po okončanju istih samostalno ili u organizaciji sa primaocem organizuje transport do konačnog mjesta isporuke;
16. Nakon što pošiljka napusti teritoriju Crne Gore, OJ je u obavezi da informiše elektronskim putem NS o istom, a kako bi NS mogao da pripremi dokumentaciju za plaćanje navedene usluge prema ugovorenoj špediterskoj firmi.

U slučajevima potrebe za privremeni izvoz pošiljke preduzimaju se sljedeći koraci:

17. Za potrebe privremenog izvoza OJ je u obavezi da NS obavijesti o istom najmanje 10 dana prije upućivanja pošiljke;
18. Za realizaciju privremenog izvoza, u skladu sa zakonom, neophodno je da postoji ugovor/sporazum između OJ i primaoca o servisu, popravci, prezentaciji, testiranju ili nekom drugom razlogu na osnovu kojeg će se izvršiti predmetni privremeni izvoz, i OJ je u obavezi

da predmetni ugovor/sporazum dostavi elektronskim putem NS (original i na crnogorskom jeziku), ili službenim putem ako nosi određeni stepen tajnosti, najmanje 10 dana prije upućivanja pošiljke, a koji će prevesti samostalno ili posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;

19. OJ kreira i dostavlja NS potpisanu i pečatiranu izvoznu fakturu (na crnogorskom i engleskom jeziku) za navedenu pošiljku, i drugu neophodnu dokumentaciju po zahtjevu;
20. OJ je u obavezi da informiše NS na koji period je potreban privremeni izvoz, odnosno do kada će pošiljka biti vraćena u Crnu Goru čime će se zatvoriti predmet privremenog izvoza;
21. Po dobijanju navedenih informacija i dokumentacije NS će u saradnji sa ugovorenim špediterskom firmom aplicirati prema carini za dobijanje dozvole za privremeni izvoz;
22. OJ je u obavezi da organizuje transport pošiljke do carinskog terminala Podgorica ili Bar gdje se vrše carinske procedure privremenog izvoza, samostalno ili u organizaciji sa primaocem;
23. NS finalizuje neophodne procedure carinskog postupka privremenog izvoza i obavještava OJ da je pošiljka spremna za preuzimanje sa carinskog terminala i nakon toga OJ samostalno ili u organizaciji sa primaocem organizuje transport do konačnog mjesta isporuke;
24. U slučaju da se privremeni izvoz ne može okončati i pošiljka se ne može vratiti u Crnu Goru u roku koji je najavila OJ, neophodno je da minimum 7 dana prije tog roka OJ informiše NS kako bi se od carine tražila dozvola za produženje perioda privremenog izvoza. U slučaju da OJ ne obavijesti blagovremeno NS, OJ snosi odgovornost za nastalu štetu;
25. Kada prestane potreba zbog koje je pošiljka privremeno izvežena, OJ obavještava NS o datumu kada će pošiljka iz inostranstva pristići na carinski terminal radi zatvaranja predmeta privremenog izvoza, o čemu NS obavještava ugovorenu špeditersku firmu i carinu;
26. Nakon zatvaranja predmeta privremenog izvoza u slučaju da nije predviđena isporuka od strane pošiljaoca ili ugovorene špediterske firme od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke, ili kada zbog drugih razloga isto nije moguće realizovati, OJ je u obavezi da organizuje transport od carinskog terminala do konačnog mjesta isporuke, nakon čega će da informiše elektronskim putem NS o istom, a kako bi NS mogao da pripremi dokumentaciju za plaćanje navedene usluge prema ugovorenoj špediterskoj firmi.

III Postupak uvoza/izvoza kontrolisane robe

15. Za potrebe trajnog ili privremenog uvoza robe za koju je neophodno pribavljanje uvozne dozvole za kontrolisanu robu od strane nadležnog ministarstva koje izdaje navedene dozvole, neophodno je da o planiranju istog OJ obavijesti NS najmanje 75 dana prije planiranog datuma uvoza;
16. U okviru obavještenja OJ će NS dostaviti ugovor/sporazum (original i prevod na crnogorski jezik) na osnovu kojeg se vrši navedeni uvoz, kao i profakturu (original i prevod na crnogorski jezik) o robi koja će biti uvežena, a iste će prevesti samostalno ili posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;
17. NS će po dobijanju dokumentacije pristupiti sklapanju ugovora sa licenciranom firmom za dobijanje dozvole za trajni ili privremeni uvoz kontrolisane robe, a po čijem će sklapanju licencirana firma aplicirati za dozvolu u ime Ministarstva odbrane;
18. Postupak dobijanja dozvole za uvoz kontrolisane robe od dana apliciranja licencirane firme traje 30 do 60 dana kada se dobija dozvola nadležnog ministarstva za uvoz kontrolisane robe.

19. Po dobijanju uvozne dozvole za kontrolisanu robu NS će obavijestiti OJ o tome da su stvoreni uslovi da pošiljka može krenuti sa isporukom.
20. Po pristizanju kontrolisane pošiljke u Crnu Goru primjenjuju se isti dalji koraci kao u Poglavlju broj 1, tačke 1 do 8, i Poglavlju broj 2, tačke 1 do 14.

U slučajevima za potrebe privremenog izvoza pošiljke preduzimaju se sljedeći koraci:

21. Za potrebe trajnog ili privremenog izvoza robe za koju je neophodno pribavljanje izvozne dozvole za kontrolisanu robu od strane nadležnog ministarstva koje izdaje navedene dozvole, neophodno je da o planiranju istog OJ obavijesti NS najmanje 75 dana prije planiranog datuma izvoza;
22. U okviru obavještenja OJ će NS dostaviti ugovor/sporazum (original i prevod na crnogorski jezik) na osnovu kojeg se vrši navedeni izvoz, a koji će samostalno prevesti ili posredstvom prevodilaca GŠVCG ili lica angažovanih putem ugovora o uslugama prevođenja;
23. OJ kreira i dostavlja NS potpisanu i pečatiranu izvoznu fakturu (na crnogorskom i engleskom jeziku) za navedenu pošiljku, i drugu neophodnu dokumentaciju po zahtjevu;
24. NS će po dobijanju dokumentacije pristupiti sklapanju ugovora sa licenciranom firmom za dobijanje dozvole za trajni ili privremeni izvoz kontrolisane robe, a po čijem će sklapanju licencirana firma aplicirati za dozvolu u ime Ministarstva odbrane;
25. Postupak dobijanja dozvole za izvoz kontrolisane robe od dana apliciranja licencirane firme traje 30 do 60 dana kada se dobija dozvola nadležnog ministarstva za izvoz kontrolisane robe;
26. Po dobijanju izvozne dozvole za kontrolisanu robu NS će obavijestiti o tome OJ da su stvoreni uslovi da pošiljka može krenuti sa isporukom;
27. Od trenutka kada se može krenuti sa isporukom primjenjuju se isti dalji koraci kao u Poglavlju broj 1, tačke 10 do 13, i Poglavlju broj 2, tačke 18 do 24.

IV Postupak izvoza/uvoza kroz upotrebu NATO obrasca 302

1. U slučajevima trajnog ili privremenog uvoza / izvoza opreme koji se realizuje posredstvom NATO obrasca 302, nadležna OJ za kreiranje navedenog obrasca je Generalštab VCG;
2. NS sarađuje sa GŠVCG u tom procesu iz svojih nadležnosti ako je to potrebno;
3. U vezi sa postupcima uvoza / izvoza koji se realizuju posredstvom NATO obrasca 302, GŠVCG koristi svoje već postojeće procedure za upravljanje navedenim procesom;
4. Iako GŠVCG u okviru svojih procedura već ima razrađene opcije komunikacije sa graničnim carinskim ispostavama, poželjno je da o planiranim terminima prelaska granice sa NATO obrascem 302 obavijesti NS kako bi se izvršilo obavješćavanje ispostave ugovorene špeditorske firme na graničnom prelazu, u cilju lakše realizacije postupka prelaska granice;
5. U slučaju potrebe za kreiranjem dodatne prateće dokumentacije uz NATO obrazac 302 isto je u nadležnosti GŠVCG, kao i obaveza organizacije transporta, pri čemu su ostale OJ dužne da po zahtjevu pruže podršku.

V Postupci uvoza gdje je potrebno platiti uvozni PDV i carinske dažbine

1. U slučajevima uvoza pošiljke za koju ne postoji mogućnost oslobođenja od uvoznog PDV i carinskih troškova po međunarodnom sporazumu, neophodno je izvršiti plaćanje carinskog duga po osnovu uvoznog PDV i carinskih troškova;
2. Nakon obračuna carinskog duga za predmetni uvoz od strane carine i dostavljanja instrukcija za uplatu carinskog duga, NS će proslijediti navedene instrukcije za uplatu prema OJ.
3. OJ je u obavezi da u roku od 20 dana, od dana dostavljanja instrukcije za uplatu carinskog duga, izvrši plaćanje navedenog duga izradom i potpisivanjem Rješenja ministra odbrane ili na drugi način u saradnji sa Službom za finansijke, opšte i pomoćne poslove Ministarstva odbrane ili GŠVCG (J-8).
4. Nakon okončanja uplate carinskog duga OJ obavještava NS i dostavlja dokaz o uplati koji NS prosljeđuje prema carini radi okončanja postupka.
5. U slučaju nepostupanja po gore navedenim odredbama odgovornost za nastalu štetu snosi OJ.
6. Po dobijanju informacije od carine da je moguće preuzeti pošiljku dalje se primjenjuju isti koraci kao u Poglavlju broj I, tačke 7 i 8.

V Završne odredbe

1. Ukoliko se prema NS dostavlja dokument kojem je određen stepen tajnosti, postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i njegovim podzakonskim aktima.
2. Obavljanje uvoznih, izvoznih i carinskih postupaka za lične potrebe zaposlenih u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore posredstvom mehanizama i ugovora Ministarstva odbrane nisu dozvoljene.
3. Ova interna procedura sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.
4. Interna procedura za uvozne, izvozne i carinske postupke stupa na snagu danom potpisivanja.





Broj: 13-810/25-4648-2

Na osnovu člana 29 stav 2, Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ broj 078/18, 070/21 i 052/22), člana 4 i 52 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“ broj 049/22, 052/22, 056/22, 082/22, 110/22 i 139/22), člana 40 stav 7 Zakona o Vojski Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ broj 051/17 i 034/19) i Rješenja o obrazovanju radne grupe za izradu procedure o materijalnom poslovanju broj 0701-810/23-10052 od 21.11.2023. godine, ministar odbrane donosi,

PROCEDURA O MATERIJALNOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU ODBRANE I VOJSCI CRNE GORE

I. UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovom procedurom uređuje se materijalno poslovanje stvarima u državnoj svojini koje koriste Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore i propisuju vrste pokretnih stvari, način korišćenja, upravljanja i druga pitanja od značaja za materijalno poslovanje.

Član 2

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovoj proceduri imaju sljedeće značenje:

- 1) **materijalno poslovanje** u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore obuhvata: raspolaganje i upravljanje stvarima, pribavljanje pokretnih stvari i usluga, vršenje usluga, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija i popis stvari;
- 2) **materijalno knjigovodstvo**, u smislu ove procedure, čine materijalne knjigovodstvene isprave i pomoćne evidencije koje se vode po odredbama ove procedure
- 3) **informacioni sistemi** (IS) koji se upotrebljavaju za materijalno knjigovodstvo predstavljaju sisteme koji omogućavaju elektronsko evidentiranje, praćenje, obradu i izvještavanje o prometu i stanju zaliha materijala, opreme, stvari, građe, usluga i imovine u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore. IS za materijalno knjigovodstvo elektronski evidentiraju dokumenta prate ulaz, izlaz i međuskladištenje u realnom vremenu, obezbjeđujući povjerljivost, integritet, tačnost i dostupnost podataka;
- 4) **informaciono-komunikacioni sistemi (IKS)** koji se upotrebljavaju za materijalno knjigovodstvo predstavljaju integrisane softversko-hardverske sisteme koji omogućavaju evidentiranje, praćenje, obradu i izvještavanje o prometu i stanju zaliha materijala, opreme, stvari, građe, usluga i imovine u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore. IKS za materijalno knjigovodstvo automatski prate ulaz, izlaz, međuskladištenje, obezbjeđujući tačnost podataka;
- 5) **imovina Crne Gore na korišćenju u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore**, u skladu sa odredbama Zakona o državnoj imovini i Zakona o Vojski Crne Gore, jeste: imovina koje Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore steknu u skladu sa zakonom; stvari izgrađene odnosno pribavljene sredstvima u državnoj svojini; novčana sredstva; hartije od vrijednosti; dragocjenosti; nefinansijska imovina u pripremi i avansi i nematerijalna imovina i druga imovinska prava;
- 6) **stvari** čine nepokretne i pokretne stvari i druga imovinska prava;
- 7) **nepokretne stvari** su: nepokretnosti za posebne namjene, nepokretnosti za potrebe vojno-diplomatskih predstavništava, zemljište, službene zgrade i poslovne prostorije, stambene zgrade i stanovi, garaže i garažna mjesta;

8) **nepokretnim stvarima za posebne namjene** smatraju se: zemljište, zgrade, podzemni i nadzemni objekti sa pratećom infrastrukturom koji se u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore koriste za vojne potrebe, kao i druge nepokretne stvari koje se nalaze u vojnom krugu;

9) **pokretne stvari** (u daljem tekstu: „PS“) su: PS za posebne namjene, prevozna sredstva, oprema, materijal i potrošni materijal, predmeti istorijsko-dokumentarne, kulturne i umjetničke vrijednosti i bibliotečko-informaciona građa;

10) **PS za posebne namjene** su: naoružanje i vojna oprema; borbena sredstva; prevozna sredstva (vazduhoplovi, plovni objekti, motorna vozila i dr.) koja se koriste za službene potrebe; oprema i potrošni materijal (računarski sistemi, telekomunikaciona sredstva, nastavna sredstva i laboratorijska oprema) koje Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore koriste za vojne potrebe;

11) **naoružanjem i vojnom opremom** (u daljem tekstu: „NVO“) smatraju se: ubojna sredstva i njihovi elementi (barut, eksploziv, municija, rakete, bombe, mine i minsko-eksplozivna sredstva), naoružanje i njegovi sastavni djelovi (hladno oružje, pištolji, revolveri, puške, automati, mitraljezi, ručni bacači, topovi, haubice, uređaji za lansiranje i sredstva za upravljanje vatrom), borbena sredstva (sve vrste borbenih letjelica, borbeni plovni objekti i borbena vozila) i druga sredstva za potrebe odbrane i bezbjednosti, telekomunikaciona sredstva, sredstva kriptozastite, protivelektronskog obezbjeđenja i komandovanja, sredstva za identifikaciju i navigaciju, sredstva za miniranje i razminiranje, specijalni alati i ambalaža, tehnička dokumentacija i imovinska prava za proizvodnju naoružanja i vojne opreme;

12) **opremom** se smatraju: mašine, kompleti mjerno-kontrolnih i drugih alata, uređaji za mjerenje i ispitivanje fizičkih veličina i svojstava, računari, računarski sistemi, telekomunikaciona sredstva, medicinska i laboratorijska oprema, radionička, kuhinjska i logorska oprema, kancelarijski namještaj i druge stvari potrebne za rad Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore čiji je rok upotrebe duži od jedne godine;

13) **materijalom i potrošnim materijalom** smatraju se: odjeća i obuća, rezervni djelovi, gorivo, mazivo, lijekovi, artikli hrane za ljude, kancelarijski, laboratorijski, medicinski, školski, radio-nički, bibliotečki, geotopografski materijal, materijal za konzervaciju muzejskih predmeta, referentni i drugi materijal koji se utroši jednokratnom upotrebom ili mu se korišćenjem značajno umanjuje upotrebna vrijednost, pribor i sitan inventar čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine;

14) **nematerijalnu imovinu** čine sredstva, po pravilu, bez fizičkih karakteristika koja se koriste u osnovnoj djelatnosti ili u administrativne svrhe, kao što su: računarski softver, baze podataka, digitalni geotopografski materijal, nastavni filmovi, književna i umjetnička djela, imovinska prava i drugo;

15) **predmeti istorijsko-dokumentarne, kulturne i umjetničke vrijednosti** su pisani i drugi istorijski dokumenti, skulpture, slike, predmeti od plemenitih metala, tapiserije i drugi predmeti likovne i primijenjene umetnosti, kao i drugi predmeti i djela od istorijsko-dokumentarnog, kulturnog i umjetničkog značaja;

16) **bibliotečko-informacionu građu** čine: knjige, rukopisi, časopisi, brošure, novine, spisi, muzička djela, reprodukcije umjetničkih slika i crteža, kartografske, elektronske i serijske publikacije, planovi naselja, fonodokumenta, reprografska građa, plakati, oglasi, fotodokumenta, video i filmski zapisi, memorisana građa i druga djela koja su umnožena;

17) **druga imovinska prava** su autorska i druga prava nastala stvaranjem autorskog djela: pravo na patent, pravo na licencu, model, uzorak i žig, pravo korišćenja tehničke dokumentacije i druga imovinska prava utvrđena zakonom;

18) **korisnici sredstava** su Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore, kojima su rješenjem ministra odbrane raspodijeljena budžetska sredstva za izvršenje finansijskog plana;

19) **korisnici stvari** su organizacione jedinice Ministarstva odbrane, Generalštab i jedinice Vojske Crne Gore kojima su u skladu sa organizacijom – formacijom, kriterijumom pripadanja ili stvarnim potrebama za funkcionisanje i izvršavanje zadataka iz njihove nadležnosti dodijeljene stvari;

20) **pribavljanje pokretnih stvari** je sticanje prava korišćenja pokretnih stvari u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore, i to: nabavkom, donacijom, poklonom i razmjenom;

21) **pribavljanje usluga** je obezbjeđenje usluga od pravnih i fizičkih lica specijalizovanih za pružanje tih usluga, koje korisnik sredstava nije u mogućnosti da realizuje samostalno ili angažovanjem drugog korisnika iz Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore;

22) **raspolaganje stvarima** je davanje stvari na korišćenje i davanje stvari u zakup, prenos prava državne svojine na drugog nosioca državne svojine (uključujući i razmjenu), otuđenje stvari i otpis, što se uređuje posebnim odlukama ministra odbrane, naročito kada je riječ o privremenom ili trajnom ustupanju, otpisu i prodaji pokretnih stvari, u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

23) **upravljanje stvarima** je preduzimanje mjera i aktivnosti korisnika stvari za racionalno i ekonomično korišćenje i čuvanje u skladu sa prirodom i namjenom, utvrđivanje rokova upotrebe i čuvanja, kategorisanje, preimenovanje, kompletiranje, predlaganje za otpis, predlaganje za oglašavanje suvišnim, zastarjelim, neperspektivnim, predlaganje za priznavanje prava na rastur, kalo, kvar i lom, kao i zaštita i izvršavanje zakonskih i drugih obaveza u vezi s tim stvarima;

24) **vršenje usluga** podrazumijeva usluge koje korisnik stvari pruža pravnim i fizičkim licima pod uslovima i na način propisan odredbama ove procedure i drugim propisima;

25) **vođenje pomoćnih evidencija** podrazumijeva vođenje analitičkih materijalno-knjigovodstvenih evidencija o stanju, vrijednosti i kretanju stvari;

26) **računovodstvena isprava** je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni i drugom događaju koji sadrži podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama;

27) **popis (inventarisanje) stvari** je utvrđivanje stvarnog stanja, odstupanja knjigovodstvenog stanja od stvarnog stanja i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem;

28) **naredbodavac korisnika stvari**, u smislu odredaba ove procedure, jeste starješina odnosno rukovodilac organizacione jedinice korisnika stvari u skladu sa ovlašćenjem i posebnim odlukama ministra odbrane.

29) **stručne službe su logističke, finansijske i druge službe koje su odgovorne za davanje mišljenja u dijelu pribavljanja, raspolaganja i upravljanja stvarima**, kao i provjeru ispravnosti dokumenata nastalih u materijalnom poslovanju iz svoje nadležnosti;

30) **stručna lica** su lica koja obavljaju poslove taktičkih nosioca za PS, kao i materijalne i finansijsko-računovodstvene poslove vezane za izradu, kontrolu knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava i/ili knjiženje istih;

31) **knjigovođa** je lice koje obavlja knjigovodstvene poslove, knjiži knjigovodstvene isprave, odgovoran je za ažurnost knjiženja i tačnost izvještaja koje priprema po zahtjevu korisnika, sprovodi mjere bezbjednosti na zaštiti tajnosti podataka, arhivira knjigovodstvene isprave i obavlja ostale poslove i zadatke po naređenju pretpostavljenog starješine;

32) **rukovalac** je lice kojem su PS korisnika povjerene na čuvanje ili date na korišćenje, koje na osnovu propisa, rukuje pokretnim stvarima i obavlja druge poslove u vezi sa njihovim prijemom, čuvanjem, korišćenjem, popisom i otpisom.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. UPRAVLJANJE STVARIMA

Nadležnost i odgovornost za materijalno poslovanje

Član 3

Stvarima koje koriste Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore upravlja korisnik stvari, koji obavlja i poslove iz oblasti materijalnog poslovanja u skladu sa aktom Naredbodavca korisnika stvari.

Član 4

Za zakonito, namjensko i ekonomično upravljanje stvarima odgovorni su naredbodavci i računopolagači, kao i zaposleni u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore kojima su stvari date na upravljanje, odnosno na neposrednu upotrebu, korišćenje i čuvanje.

Član 5

Za štetu nastalu na stvarima koje koriste Ministarstvo odbrane i Vojska Crne Gore, odgovornost se utvrđuje u skladu sa važećim zakonskim propisima, kao i internim procedurama kojima se uređuje materijalna odgovornost u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

Član 6

Naredbodavac korisnika stvari, u skladu sa propisima:

- 1) donosi pojedinačna akta u skladu sa aktom o prenošenju ovlašćenja, pri čemu:
 - a) predlaže postupak nabavke i prodaje pokretnih stvari;
 - b) odlučuje o slanju, prijemu i izdavanju pokretnih stvari na upotrebu;
 - c) odlučuje o utrošku PS koja su iz kategorije materijala i potrošnog materijala;
 - d) priprema rješenja o otpisu i oglašavanju pokretnih stvari suvišnim, zastarjelim i neperpektivnim u skladu sa aktom o prenošenju ovlašćenja;
 - e) predlaže i izrađuje nacrt rješenja o priznavanju rastura, kala, kvara i loma u skladu sa važećim propisima;
 - f) donosi rješenja i druga akta o prekategorisanju i preimenovanju pokretnih stvari i o storiniranju knjigovodstvenih isprava;
 - g) određuje lica u komisije za prijem, slanje, popis, otpis, preimenovanje, prekategorisanje, razmjenu stvari, priznavanje rastura, kala, kvara, loma i drugo;
- 2) reguliše prijem i predaju dužnosti računopolagača i ovjerava zapisnik o primopredaji dužnosti;
- 3) organizuje i realizuje popis pokretnih stvari, koji se završava analizom materijalnog poslovanja, raspolaganja i upravljanja pokretnim stvarima;
- 4) donosi akta i preduzima mjere i radnje u vezi sa prestankom materijalnog poslovanja u skladu sa promjenama materijalne formacije Vojske, odnosno, Pravilnika o unutrašnjih organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu odbrane;
- 5) vrši nadzor nad radom lica koja obavljaju materijalno poslovanje.

Član 7

Dužnosti rukovaoca su da:

- 1) prima, čuva, rukuje i izdaje na upotrebu i korišćenje stvari u skladu sa organizacionim aktima o radu i naređenjima Naredbodavca korisnika stvari;
- 2) izrađuje knjigovodstvene isprave za kretanje PS u postupku upravljanja stvarima;
- 3) uredno i ažurno vodi evidenciju o stanju i kretanju stvari koje su mu povjerene (kartice skladišne evidencije);
- 4) vodi računa o rokovima čuvanja, odnosno upotrebe pokretnih stvari i upozorava Naredbodavca korisnika stvari na njihovo blagovremeno izdavanje na upotrebu i znavljanje;
- 5) predlaže stručnim licima izvršenje kategorisanja, preimenovanja, otpisa, priznavanja rastura, kala, kvara i loma PS;
- 6) stara se o obezbjeđivanju uslova za pravilno održavanje i čuvanje pokretnih stvari koje su mu povjerene i upozorava Naredbodavca korisnika stvari o potrebi preduzimanja odgovarajućih mjera u vezi sa njihovim održavanjem i čuvanjem;
- 7) stara se o obezbjeđivanju uslova za pravilno izvršenje popisa, odnosno, tačno evidentiranje stvarnog stanja od strane komisije za popis;
- 8) upozorava naredbodavca korisnika stvari na nezakonitost akta o raspolaganju pokretnim stvarima, u skladu sa ovom procedurom i drugim propisima;

- 9) obavlja i druge poslove propisane ovom procedurom i drugim propisima kojima se uređuje materijalno poslovanje i vođenje poslovnih knjiga.

U odsustvu rukovaoca (godišnji odmor, bolovanje, zadaci koji traju u dužem vremenskom periodu i sl.), Naredbodavac korisnika stvari je dužan formirati komisiju koja obavlja poslove rukovaoca, koja treba da se sastoji od najmanje tri člana, u čiji sastav se po pravilu određuje najmanje jedno lice koje poznaje PS kojima se raspolaže;

Član 8

Naredbodavac korisnika stvari ne može obavljati dužnost rukovaoca.

Dužnost naredbodavca korisnika stvari i rukovaoca ne mogu obavljati lica koja su pravosnažno osuđivana za krivična djela iz oblasti privrednog kriminala ili za zloupotrebu službenog položaja.

Naredbodavac korisnika stvari i rukovalac kod istog korisnika stvari ne mogu biti lica koja su u bračnoj zajednici ili članovi uže porodice.

Član 9

Dužnosti stručnih službi su da:

- 1) učestvuje u izradi organizacionih akata, naređenja i drugih akata Naredbodavca korisnika stvari koja se odnose na materijalno poslovanje, odnosno, upravljanje stvarima;
- 2) organizuje rad i obezbjeđuje formiranje tehničke dokumentacije za PS koja se primaju sa tržišta, iz donacije, poklona i ustupanja;
- 3) kontroliše vođenje evidenciju o stanju i kretanju stvari kod računopolagača (kartice skladišne evidencije), uslove i način čuvanja PS, odnosno upotrebe PS, obavještava Naredbodavca korisnika stvari o nađenim neispravnostima i preduzima mjere iz svoje nadležnosti;
- 4) provjerava i utvrđuje ispravnost knjigovodstvenih i tačnost računovodstvenih isprava iz svoje nadležnosti prije knjiženja;
- 5) upozorava naredbodavca korisnika stvari na nezakonitost akta o raspolaganju PS, u skladu sa ovom procedurom i drugim propisima;
- 6) obavlja i druge poslove propisane ovom procedurom i drugim propisima kojima se uređuje materijalno poslovanje i vođenje poslovnih knjiga.

Član 10

Lica odgovorna za materijalno poslovanje dužna su da poštuju propise kojima se uređuje zaštita tajnih podataka, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

Član 11

Poslovi nadzora, interne kontrole materijalnog poslovanja, primopredaja dužnosti naredbodavca korisnika stvari, rukovaoca i stručnih lica vrše se u skladu sa važećim propisima i internim procedurama, kao i posebnim aktima Naredbodavca korisnika stvari.

Prijem i slanje pokretnih stvari i izdavanje na upotrebu odnosno utrošak

Prijem PS sa tržišta

Član 12

Prijem PS sa tržišta vrši se na osnovu ugovora i fakture dobavljača, po količinama i karakteristikama datim u pratećoj dokumentaciji (fakture), a kvalitet po stručno-tehničkim propisima.

Za PS u originalnom pakovanju, podaci se preuzimaju iz dokumentacije u kojoj je naznačen sadržaj originalnog pakovanja.

O prijemu PS korisnik stvari je obavezan sačiniti zapisnik o prijemu i/ili ovjeri dostavnicu i izradi prijemnicu kao knjigovodstvenu ispravu.

Nakon prijema, u roku do 30 dana od dana prijema, korisnik stvari je obavezan da izradi prateću dokumentaciju (tehnička knjižica i/ili tehnički karton, odnosno knjižica kompleta) za sredstva za koja je ista neophodna u skladu sa važećim propisima.

Ako se prilikom prijema PS sa tržišta jedinica mjere naziv sredstva koje se prima u fakturi razlikuje od jedinice mjere ili naziva koji već postoji i po kojem se duguje u materijalnom knjigovodstvu PS, organ stručne službe prije sačinjavanja prijemnice vrši preračunavanje u jednice mjere evidentirane u materijalnom knjigovodstvu, vodeći računa o identičnosti iskaza navedenih različitosti, što se evidentira u napomeni prijemnice.

Prilikom prijema pogonskih goriva i lož ulja, viškom odnosno manjkom u odnosu na otpremni dokument, ne smatra se razlika u količini pogonskog goriva, u okviru dozvoljene mjerne greške konkretnog mjernog uređaja koji je propisala nadležna metrološka laboratorija, ustanovljena pri utvrđivanju količine pogonskog goriva i lož ulja smještenog u auto-cisternama.

Ukoliko je ustanovljena razlika goriva i lož ulja u granicama dozvoljene mjerne greške, kao stvarno primljena količina goriva i lož ulja, prihvata se količina navedena u otpremnom dokumentu.

Prijem PS dobijenih donacijom, poklonom ili razmjenom

Član 13

PS pribavljene donacijom, poklonom ili razmjenom daju se na čuvanje i korišćenje Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore u skladu sa posebnim odlukama i aktima Naredbodavca korisnika stvari, na osnovu kojih se izrađuje prijemnica.

Ukoliko PS iz stava 1 ovog člana nemaju iskazanu vrijednost, rukovalac i/ili stručno lice je obavezno da zahtjevom pokrene postupak za utvrđivanje vrijednosti.

Uvođenje PS u upotrebu

Član 14

Sredstva koja se, u trenutku pribavljanja po članu 11 ili 12 ove procedure, ne nalaze u upotrebi u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore, stavljaju se u upotrebu u skladu sa Odlukom ministra odbrane.

Odluka iz stava 1 ovog člana donosi se na osnovu zahtjeva korisnika stvari sa obrazloženjem o ispunjenosti uslova za uvođenje u upotrebu.

Slanje - prijem PS između rukovaoca

Član 15

Prijem i slanje pokretnih stvari između rukovaoca vrši se na osnovu naređenja-naloga Naredbodavca korisnika stvari.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, poslove prijema i slanja pokretnih stvari vrši komisija, o čemu odlučuje Naredbodavca korisnika stvari.

Upravljanje stvarima za PS između rukovaoca vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava: međuskladišnica, revers i povrat po reversu.

Član 16

Kada rukovaoc smatra da nije dovoljno stručan odnosno da ne poznaje PS koje prima ili šalje, na njegov zahtjev, određuje se stručno lice ili obrazuje komisija za prijem.

Član 17

Prilikom prijema ili slanja pokretnih stvari određuje se:

- 1) vrsta i količina pokretnih stvari koje se primaju odnosno šalju;
- 2) realan rok za izvršenje prijema ili slanja;
- 3) racionalan i ekonomičan put prevoza i upotreba prevoznih sredstava;
- 4) radna snaga i sredstva potrebna za utovar i istovar;
- 5) mjere za koordinirani rad svih lica koja učestvuju u prijemu ili slanju pokretnih stvari;
- 6) mjere bezbjednosti i zaštite koje se trebaju preduzeti prilikom prijema i slanja.

Član 18

Ako se prilikom prijema pokretnih stvari utvrdi manjak, djelimičan gubitak ili oštećenje pošiljke, primalac pokretnih stvari sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu odnosno zapisnik o utvrđenoj količini i njihovom stanju koji potpisuju predavalac i primalac pokretnih stvari.

Utvrđeni manjak i oštećenje prilikom prijema pokretnih stvari knjiži pošiljalac na osnovu zapisnika o prijemu pokretnih stvari i računovodstvene isprave.

Primalac pokretnih stvari u međuskladišnicu unosi stvarno primljene količine.

Član 19

Kada prijem ili slanje pokretnih stvari traje više dana, vodi se privremeni zapisnik o prijemu odnosno slanju pokretnih stvari za svaki dan rada. Po završenom prijemu odnosno slanju pokretnih stvari, na osnovu dnevnih zapisnika sačinjava se zapisnik o prijemu odnosno slanju i međuskladišnica na ukupno primljene odnosno poslate količine.

Međuskladišnica o primljenim pokretnim stvarima primalac pokretnih stvari dostavlja pošiljaocu odmah, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema pokretnih stvari.

Utrošak PS (materijal i potrošni materijal)

Član 20

PS se izdaju na upotrebu ili na utrošak prema potrebama za izvršavanje zadatka u skladu sa postojećim planovima i programima, propisanim normama i kriterijumima pripadanja, odnosno propisima koji regulišu rad u tehničkim i drugim radionicama korisnika stvari.

PS koje se kao uzorak po posebnim propisima šalju na hemijsku ili drugu stručnu analizu i ispitivanje razdužuju se na osnovu otpremnice o slanju, sa priloženim dokumentima Naredbodavca korisnika stvari za izvršenje ove aktivnosti.

Član 21

Za potrebe ugradnje rezervnih djelova, potrošnog i repromaterijala, u procesu remonta, revizije ili proizvodnje, rezervni djelovi, potrošni i repromaterijal mogu se predati privrednom društvu, uz izradu zapisnika o primopredaji i otpremnice.

Za potrebe remonta, revizije ili proizvodnje, alati i oprema mogu se predati privrednom društvu, privremeno, po reversu, o čemu se sačinjava zapisnik o primopredaji navedenih pokretnih stvari, odnosno primiti od privrednog društva po povratu reversa, o čemu se takođe sačinjava zapisnik.

Predaja pokretnih stvari iz stava 1. i 2. ovog člana reguliše se ugovorom koji zaključuje Ministarstvo odbrane ili Odlukom ministra.

Kategorisanje i prekategoriisanje PS

Član 22

Kategorisanje i prekategoriisanje predlaže rukovodilac, starješina odgovarajuće stručne službe ili drugo odgovorno lice.

Kategorisanju podliježu sljedeće pokretne stvari:

- 1) oružje i oruđe;
- 2) ubojna sredstva, elementi ubojnih sredstava i ambalaža za pakovanje ubojnih sredstava (definisano Pravilom tehničke službe);
- 3) oprema, pribor, mjerno-kontrolni i drugi alati, sitan inventar, referentni materijal, oprema i uređaji za mjerenje i ispitivanje fizičkih veličina i svojstava;
- 4) elektrotehnička sredstva, telekomunikaciona sredstva, računarski sistemi, sredstva kriptozastite, radarsko-računarska sredstva, elektroagregati, sredstva za elektronsko izviđanje i sredstva za vazdušno osmatranje i javljanje;
- 5) motorna i priključna vozila, transportno-manipulativna sredstva i inženjerske mašine;
- 6) hemijsko-biološko-radiloško-nuklearna sredstva;
- 7) remontna sredstva, pokretne radionice, stanice za ispitivanje i opsluživanje sredstava;
- 8) sredstva i oprema za zaštitu od požara i druga sredstva i oprema za zaštitu i spasavanje stanovništva i materijalnih dobara;
- 9) vazduhoplovi, vazduhoplovni motori i osnovna sredstva i oprema za opsluživanje vazduhoplova;
- 10) plovna i lučka sredstva i osnovna mašinska sredstva;
- 11) odjeća, obuća, posteljina, logorska, radioničko-perionička i kuhinjska oprema i druga intendantska sredstva;
- 12) kompleti sredstava.

Pokretne stvari se razvrstavaju u tri kategorije:

- 1) kategorija 0 - nekategorisana PS
- 2) kategorija 1 - Novo sredstvo;
- 3) kategorija 2 - Sredstvo u upotrebi;
- 4) kategorija 3 - Sredstva predviđena za rashod;

Član 23

Kategorisanju ne podliježu sljedeće pokretne stvari:

- 1) pogonska sredstva;
- 2) rezervni djelovi;
- 3) potrošni materijal (kao i potrošni materijal koji se koristi kao dio PS iz člana 21 osim ubojnih sredstava);
- 4) reprodukcioni materijal;

- 5) hrana i piće;
- 6) ogrevni materijal;
- 7) gotovi lijekovi;
- 8) geotopografski materijal;
- 9) predmeti istorijsko-dokumentarne, kulturne i umjetničke vrijednosti;
- 10) bibliotečko-informaciona građa.

Član 24

Postupak preategorisanja u kategoriju 2 vrši korisnik stvari, odmah po preuzimanju iz skladišta i davanju na upotrebu bez posebnog rješenja o preategorisanju, osim za ubojna sredstva.

Član 25

Preategorisanje PS koja nisu preategorisana po članu 22 ove procedure, vrši se u postupku koji obuhvata: izradu predloga za preategorisanje, izdavanje naređenja naredbodavca korisnika stvari o određivanju komisije, izradu izvještaja o komisijskom pregledu pokretnih stvari i davanju predloga, kao i donošenje rješenja o preategorisanju i knjiženje.

U predlogu za preategorisanje pokretnih stvari navode se razlozi za preategorisanje, podaci o pokretnim stvarima i korisniku stvari.

Izvještaj o komisijskom pregledu pokretnih stvari komisije za preategorisanje pokretnih stvari sadrži utvrđeno činjenično stanje i predlog o prihvatanju ili odbijanju predloga za preategorisanje.

Naredbodavac korisnika stvari donosi rješenje o preategorisanju pokretnih stvari koje je osnov za knjiženje.

Član 26

Preategorisanje ubojnih sredstava vrši se na osnovu rezultata:

- 1) kontrolno-tehničkih pregleda;
- 2) laboratorijskih ispitivanja stabilnosti baruta;
- 3) kontrolno-tehničkih gađanja i aktiviranja stokiranih ubojnih sredstava;
- 4) ispitivanja vanrednih događaja pri gađanjima i aktiviranju ubojnih sredstava.

U slučaju iz stava 1. tačka 4) ovog člana obrazuje se posebna komisija.

Preimenovanje PS

Član 27

Pokretne stvari se preimenuju kada se utvrdi da se u poslovnim knjigama vode pod pogrešnim nazivom, nomenklaturnim brojem, jedinicom mjere, vrstom PS i drugim knjigovodstvenim obilježjem ili je zbog promjena kvalitativnog stanja, njihovog oblika i namjene potrebna izmjena i upisivanje naziva ili broja, u skladu sa propisima kojima se uređuje nomenklatura PS.

Član 28

Postupak preimenovanja pokretnih stvari obuhvata: izradu prijedloga za preimenovanje, izdavanje naređenja naredbodavca korisnika stvari o obrazovanju komisije, komisijski pregled pokretnih stvari, donošenje rješenja o preimenovanju i knjiženje.

U prijedlogu za preimenovanje pokretnih stvari navode se razlozi za njihovo preimenovanje i podaci o pokretnim stvarima i korisniku stvari.

Na osnovu naređenja naredbodavca korisnika stvari, komisija za preimenovanje PS utvrđuje njihovo činjenično stanje, sačinjava izvještaj i priprema nacrt rješenja o preimenovanju PS.

Naredbodavac korisnika stvari donosi rješenje o preimenovanju PS koje je osnov za knjiženje. Preimenovanje PS vrši se knjiženjem knjigovodstvene isprave.

Kompletiranje PS

Član 29

Kompletiranje PS se vrši kada se utvrdi da PS duguju u poslovnim knjigama kao pojedinačna sredstva, pri čemu se u operativnim evidencijama ova sredstva vode kao kompleti po knjigama kompleta i kao kompleti se u jedinicama koriste za izvođenje radnji i izvršenje zadataka.

Prilikom formiranja kompleta obavezno se formiraju tehničke knjižice kompleta, odnosno tehnički kartoni (u zavisnosti od složenosti sredstava) koji prate stanje kompleta po vrstama sredstava i pripadajućim/imajućim količinama.

Knjižice i kartoni iz stava 2 ovog člana vode se i u elektronskom obliku.

Član 30

Raskompletiranje PS je radnja suprotna radnji kompletiranja, kada se ukaže potreba da se određeno sredstvo ili sredstva ponovo zaduže u evidenciji kao pojedinačna stavka radi ukazane potrebe za izvršenjem određenih radnji (popravka, modifikacija, zamjena i otpis).

Član 31

Dokompletiranje PS je radnja koja se vrši kada se ukaže potreba da se određeno sredstvo koje se u evidenciji duguje kao pojedinačna stavka, u daljem vodi kao sastavni dio postojećeg kompleta.

Član 32

Postupci opisani u članovima 29, 30 i 31 obuhvataju: izradu prijedloga, izdavanje naređenja naredbodavca korisnika stvari o obrazovanju komisije, komisijski pregled pokretnih stvari, donošenje rješenja i knjiženje.

U prijedlogu se navode razlozi za izvršenje radnji i podaci o PS i korisniku stvari.

Na osnovu naređenja naredbodavca korisnika stvari, komisija za kompletiranje PS utvrđuje njihovo činjenično stanje, sačinjava izvještaj i priprema nacrt rješenja.

Naredbodavac korisnika stvari donosi rješenje koje je osnov za knjiženje.

Kompletiranje, raskompletiranje i dokompletiranje PS vrši se knjiženjem knjigovodstvene isprave.

Rastur, kalo i lom

Član 33

Rastur, kalo i lom (u daljem tekstu: rastur) su neizbježni gubici koji nastaju prilikom čuvanja, manipulacije, upotrebe ili prevoza PS.

Stope rastura sa uslovima i rokovima priznavanja za PS utvrđuju se prema Pravilniku o količini rashoda na koje se ne plaća PDV, a priznaje se stvarno utvrđeni rastur.

Član 34

Postupak priznavanja rastura pokretnih stvari obuhvata: izradu prijedloga za rastur, izdavanje naređenja naredbodavca korisnika stvari o obrazovanju komisije, komisijski pregled PS, donošenje rješenja o priznavanju rastura i knjiženje.

Postupak priznavanja rastura pokreće rukovalac odnosno komisija ili lice koje prima/duguje PS.

Predlog za priznavanje rastura sadrži:

- 1) naziv i nomenklaturni broj PS;
- 2) stanje po poslovnim knjigama i veličinu rastura;
- 3) primljene i izdate količine PS;
- 4) propisanu stopu rastura i vrijeme posljednjeg priznavanja rastura;
- 5) količinu rastura koja se može priznati;
- 6) uslove smještaja i manipulacije koji utiču na priznavanje rastura;
- 7) vrstu i dužinu prevoza sa pretovarima;
- 8) mišljenje o eventualnom postojanju lične odgovornosti za nedozvoljeni rastur.

Na osnovu naređenja naredbodavca korisnika stvari, komisija za priznavanje rastura pokretnih stvari utvrđuje njihovo činjenično stanje, sačinjava izvještaj i priprema nacrt rješenja o priznavanju rastura pokretnih stvari.

Ministar odbrane donosi rješenje o priznavanju rastura PS koje je osnov za knjiženje.

Suvišna, zastarjela i neperspektivna PS

Član 35

Suvišnim PS smatraju se pokretne stvari čija je količina veća od količine predviđene formacijom korisnika stvari, normama pripadanja, kriterijumima i drugim propisima.

Korisnik stvari iz stava 1 ovog člana ima obavezu da suvišne PS odmah prijavi stručnim licima koje će izraditi predlog za preraspodjelu sredstava ili instrukciju za postupanje sa PS kao vanformacijskim sredstvom.

Ukoliko su PS suvišna i nakon postupanja po stavu 2 ovog člana, taktički nosioci nadležni za PS će izraditi predlog Naredbodavcu korisnika stvari za postupak oglašavanja PS suvišnim za Vojsku Crne Gore.

Član 36

Zastarjelim i neperspektivnim PS smatraju se stvari čija upotreba nije ekonomična, stvari koje se ne mogu koristiti u namjenske svrhe zbog tehničko-tehnološke zastarjelosti i nemogućnosti ekonomičnog održavanja ili bi njihovo korišćenje moglo biti opasno po zdravlje i bezbjednost ljudi i sredstava.

Stručna lica su obavezna da blagovremeno preduzmu mjere za oglašavanje PS zastarjelim i neperspektivnim.

Član 37

Postupak oglašavanja PS suvišnim, zastarjelim i neperspektivnim za Vojsku Crne Gore obuhvata izradu predloga i donošenje rješenja ministra odbrane.

Postupanje po rješenju o oglašavanju PS suvišnim, zastarjelim i neperspektivnim za Vojsku Crne Gore, odnosi se na čuvanje PS do njihovog rješavanja u skladu sa posebnim aktom ministra odbrane (donacija, prodaja, razmjena ili uništavanje).

Popis pokretnih stvari

Član 38

Popis PS je utvrđivanje stvarnog stanja, odstupanja knjigovodstvenog stanja od stvarnog stanja i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Način vršenja popisa, usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i izrada izvještaja o izvršenom popisu sprovodi se u skladu sa propisom kojim se uređuje popis imovine i obaveza kod korisnika budžetskih sredstava i ovom procedurom.

Član 39

Prema vremenu sprovođenja, popis može biti redovni i vanredni.

Popisom vrši se utvrđivanje stvarnog stanja PS, odstupanja knjigovodstvenog od stvarnog stanja i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Vanredni popis (delimičan ili potpun) vrši se po ukazanoj potrebi i na osnovu posebnog akta Naredbodavca korisnika stvari ili ministra odbrane.

Član 40

Vršenje vanrednog popisa, kao i primopredaja knjigovodstvene oznake smatraće se ispunjenje obaveza iz člana 38 ove procedure.

Član 41

Pripremne radnje za popis obuhvataju:

- 1) spravljanje, ažuriranje i usklađivanje pomoćnih knjiga i evidencija;
- 2) priprema stvari za popis (razvrstavanje po vrstama, izdvajanje neupotrebljivih ili oštećenih stvari i slično);
- 3) izrada naređenja o popisu PS;
- 4) izradu plana popisa;
- 5) pripremu popisnih lista;
- 6) pripremu i izdavanje uputstava popisnim komisijama.

Član 42

U komisiju za popis ne mogu biti određena lica koja rukuju PS, lica neposredno pretpostavljena tim licima i lica koja vode evidenciju tih stvari.

Predsjednik i članovi komisije su odgovorni za tačnost podataka o popisu PS.

Rukovalac PS ima obavezu da prisustvuje popisu.

Član 43

Popisne komisije sačinjavaju izvještaj o popisu uz koji se prilažu popisne liste, izjave rukovaoca kod kojih je utvrđena razlika između stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja, materijalne knjigovodstvene isprave za utvrđene razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Na osnovu Izvještaja o popisu komisije (komisija ili centralna komisija) koji sadrži predloge mjera za knjigovodstvene promjene, radi rješavanja neslaganja koja ne predstavljaju stvarni višak ili manjak, Naredbodavac korisnika stvari preduzima mjere za raspravu ili naređuje odgovarajuća knjiženja.

Izvještaj o izvršenom vanrednom popisu dostavlja se starješini koji je naredio izvršenje popisa.

Naredbodavac korisnika stvari dostavlja izvještaj o izvršenom redovnom popisu ministru odbrane u zadatim rokovima, koji treba da sadrži i podatke o slučajevima iz člana 40 ove Procedure.

Član 44

Ministar odbrane donosi odluku o usvajanju izvještaja centralnih popisnih komisija o izvršenom redovnom popisu PS.

Organizacione jedinice MO, GŠ VCG i jedinice Vojske dužne su da vode posebne evidencije o manjkovima i viškovima PS, i iste raspravljati u skladu sa propisima koji regulišu pitanje državne imovine i internim procedurama MO u vezi sa istim.

Otpis pokretnih stvari i postupak otpisa

Član 45

Otpisom PS, u smislu odredaba ove procedure, smatra se utvrđivanje dotrajalosti i nemogućnosti korišćenja za prvobitnu namjenu. Postupkom otpisa iz skladišta se uklanjaju PS zbog oštećenja, zastarjelosti i isteka roka trajanja ili drugih faktora koji PS čine neupotrebljivim.

Član 46

PS se otpisuju:

- 1) ako se ekonomičnom opravkom ne mogu osposobiti za upotrebu;
- 2) kada im istekne rok upotrebe ukoliko važećim propisima za konkretnu vrstu pokretnih stvari nije dozvoljen produžetak roka upotrebe;
- 3) kada nije istekao rok upotrebe ili je zbog oštećenja tokom korišćenja i skladištenja onemogućeno dalje namjensko korišćenje;
- 4) ako se u postupku stručne analize utvrdi neispravnost ubojnih sredstava, hrane, lijekova i sličnih stvari, bez obzira na rok upotrebe;
- 5) kada su date na korišćenje i upotrebu u misijama i operacijama u inostranstvu, kao i vojno diplomatskim predstavništvima Crne Gore za čijim postojanjem prestaje potreba, a troškovi njihovog transporta u zemlju su veći od njihove vrijednosti.

Otpis PS vrši se nakon sprovedenog postupka popisa.

Član 47

Proces otpisa obuhvata slijedeće korake: identifikaciju sredstava za otpis, priprema dokumenata za otpis (predlozi, naređenja, izvještaji, tehno-ekonomske analize i rješenje ministra odbrane), evidentiranje otpisa, fizičko izvršenje otpisa i potvrda knjiženja i arhiviranje dokumentacije.

Pomoćne evidencije

Član 48

Pomoćne evidencije su: skladišna evidencija, evidencija tehničke dokumentacije, evidencija manjkova - oštećenja i evidencija ličnih zaduženja.

Pomoćne evidencije se vode na propisanim obrascima, u skladu sa Knjigom internih procedura u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore, kao i propisima kojima se uređuje rad stručnih službi u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

Pored vođenja pomoćnih evidencija na propisanim obrascima iz stava 2 ovog člana, pomoćne evidencije mogu da se vode i u elektronskom obliku primjenom jedinstvenog informacionog sistema.

Član 49

Korisnik stvari sa statusom nosioca vođenja materijalnog knjigovodstva za PS vodi pomoćne knjige za svoje potrebe i rukovaoce koji su „oslonjeni“ na njega po pitanju knjiženja.

Član 50

Korisnik stvari u pomoćnim evidencijama evidentira sve poslovne promjene na pokretnim stvarima koje su mu dodijeljene na upravljanje i/ili neposredno korišćenje, koje su pribavljene u skladu sa ovom procedurom.

Pomoćne evidencije zaključuju se po evidentiranju svih materijalnih poslovnih promjena na kraju budžetske godine odnosno u toku budžetske godine, u slučaju statusnih promjena, prestatka poslovanja i u drugim slučajevima pod uslovima propisanim zakonom.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, pomoćne knjige i evidencije koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja.

Član 51

U pomoćnim knjigama i evidencijama ne evidentiraju se:

- 1) novine i drugi listovi, stručni časopisi i brošure, osim onih koji se nabavljaju za potrebe biblioteka;
- 2) službeni listovi;
- 3) obrasci računovodstvenih isprava i evidencija;
- 4) PS koje se nabavljaju u mirovnim misijama i operacijama u inostranstvu, a koje su potrošne vrijednosti (poljoprivredno-prehrambeni proizvodi, sredstva za ličnu higijenu, medicinski potrošni materijal i lijekovi, rezervni djelovi za hitne opravke i slično).

Član 52

Korisnik stvari ima obavezu da stvari razvrstava u skladu sa propisom kojim se uređuje nomenklatura stvari u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore.

Knjigovodstvene isprave za knjiženje PS

Član 53

Knjiženje promjena u pomoćnim knjigama i evidencijama vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava.

- 1) Knjigovodstvene isprave za knjiženje su:
- 2) prijemnica;
- 3) međuskladišnica;
- 4) otpremnica;
- 5) povrat dobavljaču;
- 6) revers i povrat po reversu;
- 7) trebovanje i povrat po trebovanju;
- 8) dokument početnog stanja magacina,
- 9) dokument rashod materijalnih dobara skladištenih u magacinu (rashod kalo, rastur, kvar i lom)
- 10) dokument popis materijalnih dobara skladištenih u magacinu
- 11) dokument povrat u magacin, ukoliko je u prethodnoj iteraciji nešto od materijalnih dobara pogrešno izdato potrošačkim jedinicama.

Knjigovodstvene isprave sačinjavaju rukovaoci PS, nakon čega ih dostavljaju organima stručnih službi na kontrolu. Nakon izvršene kontrole i obezbjeđenja prateće dokumentacije, knjigovodstvene isprave se prosleđuju organu finansijske službe na kontrolu koji ih prosleđuje knjigovođi na knjiženje.

Knjigovodstvene isprave za knjiženje, prije knjiženja potpisuje ovlašćeni naredbodavac, lice koje je ispravu sastavilo, lica koja primaju – šalju pokretne stvari i lica koja su ispravu kontrolisala, čime garantuju da je isprava istinita i da vjerno prikazuje/prati poslovnu promjenu i drugi događaj.

Sačinjavanje, kontrola i knjiženje knjigovodstvenih isprava detaljnije je propisano korisničkim uputstvom za upotrebu modula robno-materijalnog knjigovodstva PS u MO i VCG.

Član 54

Poslovne promjene se evidentiraju u modulu robno-materijalnog knjigovodstva po vrsti, količini i vrijednosti.

Vrijednost osnovnih sredstava evidentira se po nabavnoj vrijednosti umanjenoj za ispravku vrijednosti po osnovu amortizacije.

Nabavnu vrijednost čini fakturna vrijednost sa porezom na dodatu vrijednost uvećana za zavisne troškove (carina, nepovratni porezi, troškovi nabavke, transporta, osiguranja, nadzora, instaliranja, demontaže i montaže) nastale do trenutka stavljanja osnovnog sredstva u upotrebu odnosno na čuvanje.

Nabavnu vrijednost osnovnog sredstva primljenog iz donacije čini vrijednost tog sredstva naznačena u aktu o donaciji (ugovoru, sporazumu i protokolu) uvećana za zavisne troškove nastale do trenutka stavljanja osnovnog sredstva u upotrebu odnosno na čuvanje. Ukoliko u aktu o donaciji nije naznačena vrijednost, nabavna vrednost utvrđuje se procjenom fer vrijednosti od strane ovlašćenog procjenitelja.

Član 55

Ispravka vrijednosti osnovnih sredstava po osnovu amortizacije (u daljem tekstu: amortizacija), u smislu ove procedure, predstavlja umanj enje vrijednosti osnovnih sredstava po osnovu njihove upotrebe i tehničko-tehnološke zastarjelosti, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu.

Obavezi amortizacije ne podliježu naoružanje i vojna oprema.

Amortizacija osnovnih sredstava vrši se u skladu sa važećim Pravilnikom o stopama amortizacije.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56

Materijalno knjigovodstvo vodi se u pisanom i elektronskom obliku upotrebom IKS za materijalno knjigovodstvo.

Na materijalno knjigovodstvo koje se vodi u elektronskom obliku primjenjuju se propisi kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina, informaciona bezbjednost, slobodan pristup informacijama, zaštita IKS, zaštita podataka o ličnosti i standardne operativne procedure (uputstva) za upotrebu informacionog sistema za materijalno knjigovodstvo.

Član 57

Sastavni dio ove procedure je korisničko uputstvo za upotrebu modula robno-materijalnog knjigovodstva PS u MO i VCG, koje definiše izradu, kretanje i arhiviranje materijalno-knjigovodstvenih dokumenata.

Ovaj procedura stupa na snagu 24.2.2025. godine.





POGLAVLJE VIII

PROCEDURE U OBLASTI NABAVKI

Broj: 13-810/24-2735/13
Podgorica, 14. 03. 2024. g.

1. PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I ODGOVORNOST ZA PRIMJENU

1.1. PREDMET PROCEDURE

Procedura za nabavke uređuje planiranje nabavki, pokretanje i sprovođenje postupaka nabavki, zaključivanje i izvršenje ugovora o nabavkama u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: MO i VCG) kao i vođenje evidencije i izvještavanje o nabavkama.

Nabavkom se smatra pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke (javne nabavke) i pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova na koje se ne primjenjuju zakon i podzakonski propisi kojima se uređuju javne nabavke.

1.2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura za nabavke je obavezna u svim organizacionim jedinicama Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: OJ MO i VCG), kada se MO i VCG pojavljuje u statusu naručioca dobara, usluga i radova.

1.3. ODGOVORNOST ZA PRIMJENU

Odgovornost za primjenu Procedure za nabavke imaju svi zaposleni koji su uključeni u postupak nabavke, kao i oni koji postupaju po nalogima pri realizaciji pojedinih aktivnosti u cilju obezbjeđenja materijalno-tehničkih uslova za obavljanje funkcija Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore, podzakonskim i opštim aktima.

2. NORMATIVNA OSNOVA PROCEDURE

Normativnu osnovu Procedure za nabavke čine zakonski i podzakonski akti u oblasti javnih nabavki i to:

1. Zakon o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023.)
2. Pravilnik o obrascima za sprovođenje postupaka javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023)
3. Pravilnik o načinu rada i korišćenja elektronskog sistema javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 001/21 od 04.01.2021)
 - Uputstvo za popunjavanje Plana javnih nabavki
 - Uputstvo za jednostavne nabavke
 - Pojašnjenje unošenja uslova i zahtjeva
 - Uputstvo za unos postupaka
 - Uputstvo za evaluaciju ponuda

4. 4. Uputstvo o postupku provjere ispunjenosti uslova za učešće privrednih subjekata registrovanih u Crnoj Gori i izdavanje potvrde za učešće u nabavkama za potrebe Sjevernoatlantskog saveza ("Službeni list Crne Gore", br. 033/23 od 22.03.2023)
5. Uredba o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama ("Službeni list Crne Gore", br. 041/21 od 20.04.2021)
6. Uredba o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 076/20 od 28. jula 2020. godine)
7. Pravilnik o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 074/20 od 23.07.2020, 071/23 od 12.07.2023)
8. Pravilnik o sadržaju ponude u postupku javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 071/20 od 16.07.2020, 009/21 od 01.02.2021, 016/23 od 10.02.2023)
9. Pravilnik o obrascu prijave za kvalifikaciju u postupku javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 071/23 od 12.07.2023)
10. Pravilnik o obrascu izjave privrednog subjekta ("Službeni list Crne Gore", br. 055/23 od 01.06.2023, 083/23 od 05.09.2023)
11. Uredba o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 069/20 od 11.07.2020, 105/20 od 29.10.2020, 139/22 od 16.12.2022, 029/23 od 16.03.2023)
12. Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023)
13. Pravilnik o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 061/20 od 24 juna 2020. godine)
14. Pravilnik o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 060/20 od 21 juna 2020. godine)
15. Pravilnik o spisku radova i poslova koji mogu biti predmet javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)
16. Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 057/20 od 18 juna 2020. godine)
17. Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 088/23 od 29.09.2023)
18. Pravilnik o načinu utvrđivanja ispravke računске greške u ponudi u postupku javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
19. Pravilnik o obrascu evidencije registrovanih ponuđača u elektronski sistem javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
20. Pravilnik o obrascu plana javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 114/23 od 19.12.2023)
21. Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
22. Pravilnik o spisku društvenih i drugih posebnih usluga koje mogu biti predmet javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 056/20 od 15 juna 2020 godine)
23. Pravilnik o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12 juna 2020. godine)
24. Stručno uputstvo o planiranju javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
25. Stručno uputstvo o primjeni – evidencija i metodologija analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
26. Stručno uputstvo o primjeni – numerisanje stranica („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
27. Stručno uputstvo („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
28. Obavještenje o vrijednosnim razredima Evropske Unije („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19)
29. Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g. i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine
30. Interna pravila o određivanju kategorija podataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore kojima se može odrediti stepen tajnosti broj 12-040/21-7863 od 19.10.2021. godine

Na proceduru nabavke shodno se primjenjuju odredbe ostalih važećih pozitivnih propisa kojima se reguliše oblast predmeta nabavke, oblast upravnog prava, obligacionih odnosa finansijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.

3. OPIS PROCEDURE

3.1. PLANIRANJE NABAVKI

3.1.1. OPŠTE SMJERNICE

- Ministarstvo odbrane donosi godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane Zakonom o javnim nabavkama. Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

- Plan javnih nabavki sadrži i nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti definisane članom 175 Zakona o javnim nabavkama.

- Nakon donošenja Zakona o budžetu Crne Gore i Finansijskog plana (budžeta) Ministarstva odbrane, Plan nabavki donosi ministar.

- Saglasnost na Plan javnih nabavki i izmjene i dopune plana javnih nabavki korisnika budžeta Crne Gore, osim za Skupštinu Crne Gore i organe sudske vlasti, daje organ državne uprave nadležan za poslove finansija (Ministarstvo finansija).

- Plan javnih nabavki izrađuje se u aplikativnom softverskom rjesenju Ministarstva finansija, donosi se za period od godinu dana i do 31. januara tekuće godine javno objavljuje (kao i sve kasnije izmjene) na zvaničnom elektronskom sistemu javnih nabavki Crne Gore.

- Sa planom nabavki koji sadrži podatke označene određenim stepenom tajnosti podataka postupa se u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

- Za nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primjenjuje donose se posebni planovi.

- Planiranje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, koje su shodno članu 176 Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, predviđeno je internim aktom Ministarstva kojim se bliže uređuje postupak sprovođenja ove vrste nabavki.

- Za jednostavne nabavke procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura, koje su saglasno članu 23 i u vezi sa članom 26 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, donosi se poseban plan nabavki za tekuću budžetsku godinu.

- Predlog plana nabavki priprema organizaciona jedinica MO u čijem djelokrugu rada je sprovođenje nabavki i ugovoranje na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica MO i VCG, koje se prikupljaju tokom perioda koji prethodi donošenju plana i na osnovu projekcije finansijskih sredstava.

- Ključni kadar prilikom izrade planova nabavki čine lica iz OJ MO za logistiku, Vojske Crne Gore (Generalštaba VCG, Logističke Baze VCG, Vazduhoplovne baze i Mornarice VCG) i OJ za finansije i računovodstveno poslovanje MO i VCG.

- Ključni kriterijumi koji se primjenjuju za planiranje nabavki su:

- da li je predmet nabavke u funkciji ostvarenja obavljanja poslova i zadataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u skladu sa ciljevima definisanim Strategijom odbrane, Strategijskim pregledom odbrane, Dugoročnim planom razvoja i Planom opremanja i modernizacije Vojske Crne Gore;

- da li je potreba za nabavkom u pogledu vrste i količine ogovarajuća obzirom na trenutno raspoloživo stanje materijalno-tehničkim sredstavima i opremom i ciljeve koji su definisani kroz dokument o materijalnoj formaciji organizacionih jedinica MOD I VCG;

- da li je procjena vrijednosti nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu odobrena budžetska sredstva za tekuću budžetsku godinu, tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke).

- Sredstva za određenu nabavku ne mogu preći iznos predviđen u propisu kojim se uređuje izvršenje budžeta i javno finansiranje.

- Kod planiranja javnih nabavki mora se uzeti u obzir i realno očekivano vrijeme za koje se može sprovesti postupak javne nabavke.

- U slučaju kada se ugovor zaključuje na period duži od 12 meseci, obaveze koje će dospijevati u narednim godinama moraju biti ugovorene u iznosima predviđenim propisima kojima se uređuje izvršenje budžeta za svaku posebnu godinu.

- Procijenjena vrijednost javne nabavke robe putem zakupa ili lizinga, utvrđuje se na osnovu ukupne vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje na period od 12 mjeseci, ili ukupne vrijednosti za vrijeme trajanja ugovora uključujući i vrijednost za preostalo vrijeme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje duže od 12 mjeseci.

- Ukoliko se nakon donošenja plana nabavki ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, rukovodilac organizacione jedinice koji podnosi inicijalni akt za pokretanje postupka nabavke, dužan je da prethodno uputi zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabavki OJ MO nadležnoj za logistiku odnosno OJ MO u čijoj je nadležnosti sprovođenje nabavki i ugovaranje.

- Zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabavki potpisuje direktor OJ MO nadležne za logistiku i parafira rukovodilac OJ MO za finansijsko-računovodstvene poslove čime potvrđuju da je nabavka opravdana i da su sredstava za zahtijevanu nabavku obezbijeđena.

- Izmenu i dopunu plana nabavki donosi ministar.

- Ako nije donijet budžet države, Ministarstvo može početi postupak javne nabavke samo do iznosa sredstava planiranih u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

3.1.2. NABAVKE KOJE SE NE PLANIRAJU USLED IZUZETNE HITNOSTI

- U izuzetnim slučajevima, koji podrazumijevaju vanredne okolnosti ili nepredviđene događaje koje naručilac nije mogao da predvidi, nijesu prouzrokovani djelovanjem naručioca i koji zahtijevaju hitnost u postupanju, te nije moguće postupiti u zakonom propisanim rokovima za otvoreni, ograničeni ili konkurentski postupak sa pregovorima, može se pokrenuti nabavka koja nije predviđena Planom.

- S obzirom na izuzetnu hitnost i nepredviđenost, kao razlog sprovođenja nabavke, ista ne mora da podliježe planiranju.

- Podjela predmeta nabavke da bi se izbjegla primjena zakona nije dozvoljena.

- Ne smije se koristiti više hitnih jednostavnih nabavki za isti predmet nabavke čija godišnja vrijednost prelazi 7.999,99 € bez PDV-a. Ako za nabavku do 8.000,00 € bez PDV-a nije sprovedena hitna nabavka, može se, putem elektronskog sistema za javne nabavke (CEJN), u slučaju izuzetne hitnosti, izvršiti jednostavna nabavka do 25.000,00 € bez PDV-a za robe i usluge, te do 40.000,00 € bez PDV-a za radove. Ukoliko procijenjena vrijednost nabavke u slučaju izuzetne hitnosti premašuje ove limite, primjenjuje se pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje.

- Podnosilac zahtjeva za ovakvom nabavkom mora:

- popuniti standardni obrazac za pokretanje nabavke,

- dostaviti odobrenje nadležne finansijske organizacione jedinice Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore, koja potvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava za nabavku,

- priložiti pisano obrazloženje koje uključuje:

- opis nepredviđenih okolnosti koje zahtijevaju hitnost, a koje nijesu posljedica volje ili djelovanja bilo koje organizacione jedinice Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore,

- opis posljedica koje proizlaze iz tih okolnosti,

- objašnjenje kako nabavka rješava ili ublažava nastale posljedice,

- dostaviti sve potrebne materijalne dokaze kojima se opravdava izuzetna hitnost i nepredviđenost nabavke, ako su dostupni,

- dostaviti kompletnu dokumentaciju na saglasnost direktoru organizacione jedinice za logistiku.

- Nakon odobrenja, dokumentacija se proslijeđuje organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje radi dalje realizacije.

3.1.3. BUDŽETSKO PLANIRANJE UREĐENO JE INTERNOM PROCEDUROM ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA, A KOJA JE SASTAVNI DIO KNJIGE PROCEDURA, PO SLEDEĆEM:

RASPORED ZA PRIPREMU I PODNOŠENJE BUDŽETA			
Datum	Aktivnost	Odgovorno lice	Dokument
Prva nedjelja juna	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija i socijalnog staranja	Ministar	Budžetske smjernice
Treća nedjelja juna	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Šef Biroa za planiranje OJ MO za finansijsko poslovanje	Dopis
Druga nedjelja jula	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Šefu Biroa za planiranje	Rukovodioci organizacionih jedinica	Dopis i prvi nacrt Budžeta
Treća nedjelja jula	Objedinjavanje predloga, konsultacije i dostavljanje Ministru na upoznavanje i Usaglašavanje	Šef Biroa za planiranje i Sekretar	Prvi nacrt budžeta
Četvrta nedjelja jula	Odobranje nacrt budžeta	Ministar	Predlog budžeta
31. jul	Konačni predlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija i socijalnog staranja	Ministar	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira predloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

NAPOMENA: Datum u pregledu uslovljen je aktom iz Ministarstva finansija i socijalnog staranja, te će se u skladu sa istim usaglašavati.

3.1.4. AKTIVNOSTI U VEZI IZRADE I IZVRŠENJA PLANA JAVNIH NABAVKI MORAJU BITI USAGLAŠENE SA AKTIVNOSTIMA OKO PRIPREME I USVAJANJA BUDŽETA, A REALIZUJU SE PO SLEDEĆEM:

AKTIVNOSTI ZA IZRADU I IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI			
Aktivnost	Odgovorno lice	Dokument	Rok
Usaglašavanje sa nacrtom budžeta prethodno dostavljenih zahtjeva za izradu budžeta	Rukovodioci OJ MO i VCG i OJ MO za finansijsko poslovanje	Detaljni pregled budžeta	31.oktobar
Na osnovu prethodnog dokumenta: dostavljanje OJ za nabavke i ugovaranje, opšteg opisa predmeta nabavke, sa orijentirnim procijejenim vrijednostima, predlogom dinamike ugovaranja po kvartalima, vrstom postupka i drugim specifičnostima	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Informativni zahtjev	30.novembar
Izrada Nacrta Plana javnih nabavki za narednu godinu i dostavljanje svim OJ	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Nacrt Plana javnih nabavki	20.decembar
Primjedbe na Nacrt Plana javnih nabavki OJ MO za nabavke i ugovaranje	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Dopis	29.decembar
Korekcije Nacrta u odnosu na odobreni budžet, realizaciju prethodne godine i prenijete obaveze	Rukovodioci OJ MO i VCG, OJ MO za finansijsko poslovanje i OJ MO za nabavke i ugovaranje		20.januar sljedeće godine
Potpisivanje i objavljivanje Plana javnih nabavki, nakon dobijene saglasnosti Ministarstva finansija	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Plan javnih nabavki	31.januar
Dostavljanje Plana javnih nabavki svim organizacionim jedinicama	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Dopis sa instrukcijama	01.februar
Iniciranje javnih nabavki za tekuću godinu prema OJ MO za nabavke i ugovaranje	Rukovodioci OJ po svojim nadležnostima	Zahtjev na propisanom obrascu	Po dinamici predviđenoj u Planu
Izrada tenderskih dokumentacija	Predsjednik Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Tenderska dokumentacija	do 15 dana od donošenja Rješenja o imenovanju Komisije za nabavku.
Donošenje odluke u postupku javne nabavke	Predsjednik Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Odluka	60 dana od dana otvaranja ponuda za odluku o izboru najpovoljnije ponude/poništenju postupka

			15 dana od dana otvaranja prijave za odluku o isključenju u višefaznim postupcima
Izrada i dostavljanje izvještaja o realizaciji javnih nabavki	Rukovodilac OJ MO za nabavke i ugovaranje	Izvještaj	31. jul naredne godine 28.februar naredne godine

3.2 VRSTE POSTUPAKA NABAVKI

- Za nabavku roba i usluga čije su procijenjene vrijednosti u iznosu do 20.000,00 EUR-a, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 40.000,00 EUR-a, sprovodi se postupak jednostavne nabavke.
- Jednostavne nabavke (član 26 stav 1 tač. 1, 2 i 3 ZJN) sprovode se u skladu sa podzakonskim aktom Zakona o javnim nabavkama - Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.
- Članom 1 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023) propisano je da se ovim pravilnikom propisuje način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:
 - nabavke roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8000,00 EUR;
 - nabavke roba i usluga, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 20.000,00 EUR;
 - nabavke radova, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 40.000,00 EUR;
- Članom 3 Pravilnika propisano je da jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke. Za prethodno navedene nabavke roba, usluga i radova koje nijesu jednokratne, odnosno koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.
- Članom 4 Pravilnika propisano je da se jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR, a manje od 20.000,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 EUR a manje od 40.000,00 EUR, sprovodi objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na Portalu javnih nabavki, odnosno preko elektronskog sistema javnih nabavki.
- Jednostavne nabavke mogu biti sprovedene u postupcima iz čl. 51 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.
- Za javne nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost preko 20.000,00 EUR, odnosno 40.000 EUR-a za izvođenje radova, sprovode se postupci iz čl. 51 tačka 1 do 7 Zakona o javnim nabavkama.

3.2.1. NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.175 Zakona o javnim nabavkama sprovode se na način i po postupcima propisanim u Uredbi o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 076/20 od 28. jula 2020. godine).
- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.176 tač. 4, 5, 7, 9, 10 i 11 Zakona o javnim nabavkama (Posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti) sprovode se u skladu sa internim aktom Naručioca (Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021.g. i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine).

3.2.1. POSEBNE JAVNE NABAVKE

- Nabavke roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 40.000,00 EUR, odnosno nabavki radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 EUR (u daljem tekstu: nabavke), kao i izvještavanje o sprovedenim nabavkama za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama sprovode se u skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama ("Službeni list Crne Gore", br. 041/21 od 20.04.2021).

3.2.2. IZUZEĆA

- Prilikom sprovođenja nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje a koje su predviđene odredbama čl. 11-23 ZJN, naručilac je dužan da postupi u skladu sa načelima iz Zakona o javnim nabavkama (Načelo ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti upotrebe javnih sredstava, načelo obezbjeđivanja konkurencije, načelo ravnopravnosti, slobode i zabrana diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava i obezbjeđenja energetske efikasnosti i načelo proporcionalnosti).

3.3. INICIRANJE I POKRETANJE POSTUPAKA

3.3.1. INICIRANJE POSTUPAKA

- Postupak nabavke započinje podnošenjem inicijalnog akta na propisanom obrascu (Zahtjev za pokretanje nabavke), koji je sastavni dio ove procedure.
- Inicijalni akt za pokretanje nabavke podnosi OJ MO ili VCG kojoj su dodijeljena finansijska sredstva na neposredno izvršenje odnosno u čijem djelokrugu je izrada, izvršenje i praćenje programa/programske aktivnosti, projekta ili zadatka po odluci nosioca programa u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG ili je definisano instrukcijom za izvršenje plana nabavki.
- Popunjen i potpisan inicijalni akt se sa svim prilogima dostavlja se na saglasnost direktoru OJ MO za logistiku, koji isti prosleđuje OJ MO za nabavke i ugovaranje radi realizacije postupka.
- Inicijalni akt je uredan ukoliko su pravilno popunjene sve rubrike i ukoliko su uz inicijalni akt priložene tehničke karakteristike (specifikacija), a za postupke posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti i jednostavnih nabavki vrednosti do 8000,00 EUR bez pdv-a, inicijalni akt mora da sadrži i predlog ponuđača koji će biti pozvani da u predmetnoj javnoj nabavci podnesu ponudu (spisak).
- Ukoliko Inicijalni akt ne sadrži sve potrebne podatke i priloge rukovodilac OJ MO za logistiku će na predlog rukovodioca OJ MO za nabavke i ugovaranje, odmah vratiti inicijalni akt podnosiocu, da u roku od tri dana dopune inicijalni akt.

3.3.2. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

- Tehnička specifikacija, zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke u cjelini, po partijama i po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.) i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršenje ugovora, uključujući i zahtjeve zaštite životne sredine, energetske efikasnosti, socijalne zaštite i/ili zaštite i prenosa prava intelektualne svojine.
- Zahtjevi u pogledu izvršenja predmeta nabavke su zahtjevi u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanje, uslova i načina plaćanja.
- Tehnička specifikacija predmeta nabavke određuje se:

- kao zahtjev u vezi sa izvođenjem ili funkcionalni zahtjev, na način da traženi parametri budu dovoljno precizno definisani da ponuđači mogu da sačine odgovarajuću ponudu, a naručilac izvrši pravilan izbor najpovoljnije ponude;
- upućivanjem na crnogorske standarde, norme ili srodne dokumente, tehničke propise i tehničke specifikacije koje se odnose na projektovanje, izvođenje radova ili upotrebu roba, koji su usaglašeni sa evropskim standardima, tehničkim propisima ili zajedničkim tehničkim specifikacijama, uz navođenje riječi "ili ekvivalentan", a ako takve norme, tehnički propisi i tehničke specifikacije ne postoje u Crnoj Gori, upućivanjem na evropske standarde, tehničke propise, zajedničke tehničke specifikacije, međunarodne norme i druge tehničke referentne sisteme koje su utvrdila evropska tijela za normiranje.
- Tehničku specifikaciju za javnu nabavku radova čini kompletna tehnička dokumentacija neophodna da ponuđači sačine ponudu u postupku javne nabavke radova.
- Opšte smjernice za izradu tehničkih specifikacija u MO i VCG:
- Zahtjevi se moraju iskazati mjerljivim veličinama i atributima koji se mogu provjeriti,
- Zahtjevi moraju biti jasni, precizni i objektivni,
- Tehnički zahtjevi ne smiju sadržati niti se pozivati na tehničke karakteristike ili standarde koji dovode u neravnotežan položaj ponuđača,
- Zahtjevi moraju da budu u skladu sa pripadajućim zakonskim i tehničkim propisima u vezi sa predmetom nabavke.
- Načelni sadržaj tehničke specifikacije za nabavku roba (dobara) i excel forma za unos tehničke specifikacije na elektronski sistem javnih nabavki čini sastavni dio ove procedure.

3.3.3. POKRETANJE POSTUPAKA

- U roku od 3 dana od dana prijema urednog inicijalnog akta za pokretanje nabavke OJ MO u čijoj nadležnosti je sprovođenje nabavki i ugovaranje, u zavisnosti od predmeta nabavke, vrijednosti nabavke i propisa kojim se uređuje konkretna nabavka, sačinjava na propisanom obrascu:
 - predlog odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke ili/i
 - predlog rješenja o obrazovanju komisije za nabavku kao i
 - izjavu kojom se potvrđuje da članovi komisije i ovlašćena lica naručioca u konkretnom postupku javne nabavke nijesu u sukobu interesa.
- Odluku o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke i Rješenje o obrazovanju Komisije za nabavku donosi ministar.
- U skladu sa ZJN postupak javne nabavke pokreće se objavljivanjem ili dostavljanjem tenderske dokumentacije koja sadrži poziv za nadmetanje, tehničku specifikaciju predmeta nabavke, metodologiju vrednovanja ponuda, uputstvo za sačinjavanje ponuda i uputstvo o sredstvu pravne zaštite, u skladu sa ZJN.

3.4. SPROVOĐENJE POSTUPKA

3.4.1. LICA OVLAŠĆENA ZA SPROVOĐENJE NABAVKE

- Postupak nabavke sprovodi Komisija za sprovođenje postupka nabavke.
- Postupak jednostavne nabavke (do 20.000,00 EUR za robe i usluge i do 40.000,00 EUR za radove) sprovodi službenik za javne nabavke, osim ukoliko složenost predmeta nabavke zahtijeva učešće i drugih stručnih lica, u kom slučaju se formira Komisija.
- Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku (službenik za javne nabavke), postupak javne nabavke sprovodi u svemu na način propisan odredbama Zakona i podzakonskih akata donetih u cilju sprovođenja Zakona.
- Komisija, odnosno lice koje sprovodi nabavku, je odgovorno/a za zakonitost postupka.
- Odgovornost Komisije, odnosno lica koje sprovodi nabavku ogleda se u sledećem:
 - priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja,
 - vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju,
 - sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava,
 - vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju,

- sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda,
- priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka,
- priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ZJN.
- Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.
- Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije. Bliže kriterijume za obrazovanje komisije propisuje Ministarstvo kroz Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 055/20 od 12.06.2020, 088/23 od 29.09.2023) kojim propisom je definisano da broj članova Komisije i njihove stručne kvalifikacije ovlašćeno lice naručioca određuje zavisno od vrste predmeta javne nabavke.
- U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa u vezi sa predmetom nabavke.
- Ovlašćena lica svih OJ MO i VCG iz čijih redova su imenovani članovi komisije dužni su da obezbijede nesmetan rad i prisustvo članova komisije tokom cjelokupnog postupka nabavke.

3.4.2. OBAVEZE I ODGOVORNOST LICA I ORGANIZACIONIH JEDINICA

- Za zakonitost sprovođenja postupka nabavke, sačinjavanje predloga odluka i drugih akata u postupku nabavke odgovorni su: rukovodilac OJ MO ili VCG koji podnosi inicijalni akt za pokretanje nabavke i/ili lice koje potpisuje inicijalni akt za pokretanje nabavke, rukovodilac OJ MO nadležne za logistiku, rukovodilac OJ MO nadležne za nabavke i ugovaranje i komisija za nabavku odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- Akte u fazi sprovođenja nabavke sačinjavaju zaposleni u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje i komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- OJ MO u čijem djelokrugu rada je sprovođenje nabavki i ugovaranje koordinira radom komisija za nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem nabavki i ugovaranjem.
- Uslove za učešće i kvalifikaciju privrednih subjekata u postupku javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku, u skladu sa tehničkom specifikacijom.
- Tehničke specifikacije predmeta nabavke određuje podnosilac inicijalnog akta /zahtjeva za nabavkom na način koji će omogućiti zadovoljenje stvarnih potreba OJ MO ili VCG i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće prihvatljive ponude.
- Komisija za sprovođenje postupka nabavke vrši pojašnjenja i/ili izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu pisanu saglasnost podnosioca zahtjeva za nabavku.
- Podnosilac Zahtjeva za pokretanje nabavke je nosilac pripreme informacije ili pojašnjenja u vezi tehničkih specifikacija.
- Kriterijume za izbor najpovoljnije ponude u postupku nabavke, kao i metodologiju za dodelu bodova za svaki kriterijum i način vrednovanja ponuda u tenderskoj dokumentaciji, utvrđuje komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.
- Tekst ugovora i/ili okvirnog sporazuma sačinjava komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku.
- U postupku zaštite prava komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku su odgovorni za postupanje u rokovima i po postupku koji je propisan zakonom.
- Komisija za nabavku, odnosno lice koje sprovodi nabavku su nadležni za praćenje rokova važenja sredstva finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci.

- Za donošenje odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke, odluke kojom se okončava postupak nabavke i zaključenje ugovora o nabavci odgovoran je ministar ili lice koje ministar ovlasti da umjesto njega preduzima određene radnje u postupku nabavke u skladu sa aktom o prenosu ovlašćenja.
- Jedan primjerak odluke o pokretanju/sprovođenju postupka nabavke, odluke kojom se okončava postupak nabavke i ugovora o nabavci koji ostaju u spisima predmeta parafira načelnik OJ MO u čijoj nadležnosti je sprovođenje nabavki i ugovaranje i /ili direktor OJ MO nadležne za logistiku po izvršenoj kontroli a obrađivač akta unosi svoje inicijale pored potpisa načelnika i direktora, čime potvrđuju usklađenost akta sa propisima koji uređuju oblast nabavki.
- Ugovor se zaključuje sa ponuđačem koji je podnio najpovoljniju ponudu u postupku nabavke.
- Zaposleni u OJ za nabavke i ugovaranje sprovode aktivnosti vezane za zaključivanje, raskid i izmjene ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama ZJN i u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.
- Ugovor o nabavci se, načelno, sačinjava u šest primjeraka, od čega četiri primjerka za naručioca i dva za drugu ugovornu stranu.

3.4.3. SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI

- Nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti po čl.176 tač. 4, 5, 7, 9, 10 i 11 ZJN (Posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti) sprovode se u skladu sa internim aktom Naručioca - Interno uputstvo o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine
- Nabavke po članu 176 ZJN mogu da se pokrenu po ispunjenju uslova propisanih Zakonom.
- Tajnost podataka u postupku nabavke određuje se rješenjem ministra ili lica koje ovlasti ministar na osnovu opravdanog predloga lica koje je u posjedu informacija čijim neovlašćenim otkrivanjem bi mogle nastupiti štetne posledice za funkcionisanje MO i VCG ili države Crne Gore.
- Obrasci za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti na osnovu čl.176 ZJN i čl.6 Uredbe čine sastavni dio ove procedure.

3.4.4. SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI ZA POTREBE VDP I JEDINICA VCG U MISIJAMA

- Naručilac nabavke je vojno-diplomatski predstavnik ili komandant jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama ili mirovnoj misiji.
- U slučaju sprovođenja nabavke na način da naručilac nabavke pribavlja ponudu/e i pregovara sa potencijalnim ponuđačima sprovode se sledeće radnje:
- Prije upućivanja poziva za dostavljanje ponude naručilac je dužan da pribavi saglasnost Ministarstva odbrane;
- Upućuje poziv za dostavljanje ponude i pribavlja ponude od tri ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova ili ponudu/cijenu od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova (čl.3 st.2 Uredbe) i pregovara;
- Sastavlja pisani izveštaj o sprovedenom postupku nabavke koji sadrži bitne podatke koji su bili odlučujući za tok postupka i izbor ponuđača i to:
 - podatke o ponuđaču/ima od kojih su dostavljene ponude;
 - osnovne elemente ponude, kao što je cijena, način plaćanja, kao i rok i dinamika isporuke i sl.;
 - predmet, tok i sadržaj pregovora;
 - druge podatke od značaja za nabavku.
- Nakon sprovođenja nabavke, naručilac sa ponuđačem koji je dao najpovoljniju ponudu zaključuje ugovor u pisanoj formi ili prihvata račun ili drugi osnov za plaćanje.

- Obrasci za sprovođenje naprijed opisanog načina nabavljanja za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika i jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama čine sastavni dio ove procedure.

3.4.5. SPROVOĐENJE NABAVKI U SKLADU SA BILATERALNIM I MULTILATERALNIM SPORAZUMIMA

- Sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države regulisano je posebnim internim aktom Ministarstva odbrane - Procedura za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države broj 0701-426/23-381 od 26.04.2023.godine i ista čini sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

3.4.6. SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI VRIJEDNOSTI DO 8000,00 EUR.

- Članom 3 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki propisano je da se jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.
- Za nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.
- Postupak jednostavne nabavke vrijednosti do 8000,00 eura pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke na osnovu zahtjeva za pokretanje nabavke do 8000,00 eura podnijetog od strane OJ MO ili VCG kojoj su dodijeljena finansijska sredstva na neposredno izvršenje odnosno u čijem djelokrugu je izrada, izvršenje i praćenje programa/programske aktivnosti, projekta ili zadatka po odluci nosioca programa u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG ili je definisano instrukcijom za izvršenje plana nabavki.
- Podnosioci zahtjeva za jednostavnom nabavkom, uz propisani obrazac zahtjeva za pokretanje, dužni su da obezbijede predračune ili informativne ponude sa podacima o cijeni, načinu plaćanja, roku i dinamici isporuke i drugim podacima od značaja za nabavku i sačinjavanje ugovora, a po potrebi i način provjeravanja cijene, ime ili naziv ponuđača kod kojih je provjeravana cijena i sl.
- Prijedlog odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke i/ili ugovora o jednostavnoj nabavci sačinjava službenik za javne nabavke.
- Odluku o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke i/ili ugovor o jednostavnoj nabavci donosi ministar ili lice koje ministar ovlasti da preduzima određene radnje u postupku nabavke.
- Službenik za javne nabavke dostavlja primjerak potpisane odluke o pokretanju/sprovođenju postupka jednostavne nabavke OJ nadležnoj za realizaciju predmetne nabavke putem pošte, elektronski ili neposredno preuzimanjem od strane lica iz date OJ MO ili VCG.
- Za jednostavne nabavke čija je vrijednost do 4.000,00 eura bez PDV-a, odlukom o sprovođenju jednostavne nabavke definiše se koja organizaciona jedinica ili koje lice unutar Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore će sprovesti Odluku i dostaviti izvještaj o izvršenju nabavke.
- Za jednostavne nabavke vrijednosti od 4.000,00 do 8.000,00 eura bez PDV-a, ugovorom o jednostavnoj nabavci određuje se odgovorna organizaciona jedinica ili lice koje će biti zaduženo za realizaciju ugovora i izvještavanje o izvršenju nabavke.
- Izvještaj o realizaciji konkretne odluke o sprovođenju jednostavne nabavke dostavlja se neposredno i/ili putem elektronske pošte na email adrese službenika OJ MO nabavke i ugovaranja koji će biti zaduženi za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke a

koja informacija će biti obezbijedena prilikom dostavljanja ugovora o jednostavnoj nabavci/odluke o sprovođenju jednostavne javne nabavke na dalju realizaciju.

- Krajnji rok važenja Odluke o sprovođenju postupka jednostavne nabavke do 4000,00 EUR je 31.12. tekuće budžetske godine u slučaju da je izvjesna konačna realizacija predmeta nabavke (ispostavljanje fakture po izvršenom poslu u cjelosti).
- U slučaju da je realizacija predmeta nabavke (isporuka robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova) započeta u tekućoj budžetskoj godini a okončava se u narednoj budžetskoj godini (jednokratno ili sukcesivno) neophodno je zaključiti ugovor o izvršenju predmeta nabavke a na osnovu donešene odluke o sprovođenju postupka nabavke i prihvaćene ponude/predračuna a sve u cilju zakonitog plaćanja nastalih finansijskih obaveza po osnovu realizacije predmetne nabavke.
- Nabavka se završava dostavljanjem izvještaja o realizovanoj nabavci na propisanom obrascu, sa napomenom da nema daljih aktivnosti, nakon čega se Odluka o pokretanju/sprovođenju postupka zaključuje.
- Izvještaj na propisanim obrascu se dostavljaju putem elektronske pošte OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje u roku od 15 dana od dana realizacije nabavke.
- Jedinstvena evidencija o svim sprovedenim jednostavnim nabavkama i izvještaj o istim sačinjava se u OJ MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

3.5. REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

- Nakon zaključenja ugovora o nabavci, prijem dobara, usluga ili radova i ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o nabavci vrši lice ili posebne komisije/nadzorni organi, po pravilu, iz organizacione jedinice MO ili VCG u čijem djelokrugu je praćenje izvršenja ugovora o nabavci, u koordinaciji sa ugovaračem, i uz kontrolu od strane nadležnih u OJ MO nadležnoj za materijalno zbrinjavanje i opštu logistiku, Generalštabu Vojske Crne Gore i OJ MO nadležnoj za finansije i računovodstveno poslovanje.
- Ovlašćeno lice (ministar, direktor OJ MO za logistiku, načelnik Generalštaba VCG ili drugo lice koje ministar ovlasti), rešenjem obrazuje naprijed navedene komisije.
- Zadaci komisije određuju se rešenjem o obrazovanju komisije.
- Prilikom obrazovanja komisije, vodi se računa da je stručna osposobljenost članova komisije u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.
- Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora, način sprovođenja kontrole kvantiteta i kvaliteta predmeta nabavke, prijem predmeta nabavke, postupanje u slučaju reklamacija na prijemu i/ili u garantnom roku i druga pitanja od značaja za izvršenje ugovora o nabavci, za svaku konkretnu nabavku detaljnije su uređena ugovorom o konkretnoj nabavci.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje ugovore zaključene u postupku nabavke dostavlja na dalju realizaciju pokretaču nabavke ili, u slučaju jednostavne nabavke vrijednosti do 8.000,00 pdv-a, organizacionoj jedinici koja je nosilac realizacije Plana jednostavnih nabavki.
- Pokretači nabavke su organizacione jedinice MO i VCG koje su određene godišnjim instrukcijama za realizaciju planova nabavki.
- Za jednostavne nabavke čija je vrijednost do 4.000,00 eura bez PDV-a, odlukom o sprovođenju jednostavne nabavke definiše se koja organizaciona jedinica ili koje lice unutar Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore će sprovesti Odluku i dostaviti izvještaj o izvršenju nabavke.
- Za jednostavne nabavke vrijednosti od 4.000,00 do 8.000,00 eura bez PDV-a, ugovorom o jednostavnoj nabavci određuje se odgovorna organizaciona jedinica ili lice koje će biti zaduženo za realizaciju ugovora i izvještavanje o izvršenju nabavke.
- Organizacione jedinice i /ili lica zadužena za realizaciju jednostavne nabavke određuju se u zahtjevu za pokretanje jednostavne nabavke.
- Realizacija ugovora o javnoj nabavci i izvještavanje o istima regulisani su internim aktom Ministarstva odbrane - Procedura za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, djelov. br. 0704-426/23-3011 od 31.03.2023.godine koji dokument čini

sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane. Ovaj dokument detaljno propisuje pravila, postupke i odgovornosti u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci, uključujući imenovanje lica zaduženih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci i praćenje njihove implementacije.

3.6. PRAVILA POSTUPANJA UKOLIKO NABAVKA SADRŽI TAJNE PODATKE DJELIMIČNO ILI U CJELOSTI

- U skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka ("Službeni list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20) i odredbama internog akta MO i VCG djelov. br. 12 – 040/21-7863 od 19.10.2021.g. kojim se određuju kategorije podataka MO i VCG kojim se može odrediti stepen tajnosti, a u vezi sa članom 30 stav 4 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), Ministarstvo odbrane u svojstvu naručioca u postupku nabavke, odnosno ovlašćeno lice MO i VCG za određivanje stepena tajnosti podataka može označiti tajnim podatkom dio ili cjelokupnu dokumentaciju koja se odnosi na postupak konkretne nabavke.
- U vezi sa označavanjem, obradom i raspolaganjem podacima koji su označeni tajnim u skladu sa zakonom o tajnosti podataka primjenjuju se u svemu odredbe odnosnog zakona i važećih pozakonskih akata iz navedene oblasti.
- Ministarstvo odbrane u svojstvu naručioca u postupku javne nabavke sačinilo je uputstvo ponuđačima za preuzimanje tenderske dokumentacije, sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti u skladu sa zakonom i čini prilog ove procedure.

3.7. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA ZA POTREBE NABAVKE

- Članom 85 Zakona o javnim nabavkama predviđena je mogućnost prethodne analize tržišta odnosno ispitivanja tržišta prije pripreme plana javnih nabavki i prije sprovođenja postupka javne nabavke.
- Ključni kadar u ovoj fazi ciklusa nabavke, ukoliko se ista sprovodi, čine stručna lica za oblast predmeta nabavke iz OJ MO za logistiku i Vojske Crne Gore (OJ Generalštaba VCG koja je nadležna za logističke poslove kao i iz ostalih OJ u važećoj organizacionoj strukturi VCG za čije potrebe se nabavlja konkretni predmet nabavke).
- Na kraju procesa analize tržišta naprijed navedena lica dužna su da pripreme izvještaj o analizi tržišta i dostave ga OJ MO ili VCG koja inicira postupak konkretne nabavke na način predviđen u sekciji 3.3.1. ove procedure.
- OJ MO koja inicira postupak nabavke unosi podatke o ispitivanju tržišta za potrebe konkretne nabavke u obazac Zahtjeva za pokretanje nabavke na za to predviđenom mjestu u obrascu datog zahtjeva.
- Podaci koji se odnose na ispitivanje tržišta za potrebe konkretne nabavke obuhvataju:
 - Način provjeravanja tržišta
 - Identifikacija i broj privrednih subjekata koji mogu odgovoriti predmetu nabavke
 - Kretanje cijena i komercijalne uslove u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke
 - Zaključke analize tržišta
 - Druge podatke od značaja za sprovođenje konkretne nabavke
- Prikupljanje podataka prilikom analize tržišta koja prethodi postupku nabavke može se vršiti na jedan od sledećih načina:
 - Razmatranje različitih izvora javno dostupnih podataka o robama, uslugama ili radovima koje su predmet planirane nabavke
 - Istraživanjem web stranica privrednih subjekata koji nude određeni predmet nabavke
 - Direktno stupanje u kontakt i konsultacije sa privrednim subjektima ili drugim organizacijama relevantne stručnosti kao što privredne ili trgovinske komore i sl.

- Organizovanje dana „otvorenih vrata“ za zainteresovane privredne subjekte iz oblasti predmeta nabavke
- Proučavanjem iskustva drugih javnih naručilaca
- Proučavanjem specijalizovanih časopisa
- Posjećivanjem sajmov
- Lice koje vrši ispitivanje tržišta na način da stupa u direktni kontakt sa ponuđačem (elektronskim putem, telefonskim putem, tzv face to face kontakt, anonimno online istraživanje...) dužno je da obezbijedi poštovanje načela odsustva diskriminacije i da taj proces ne narušava konkurenciju potencijalnih ponuđača u vezi sa predmetnom nabavkom.
- Dobro poznavanje tržišta se ne smije koristiti za sastavljanje detaljnih tehničkih specifikacija već se mora odrediti opseg u okviru kojeg tržište može ponuditi rješenja koja bi zadovoljila potrebe MO i VCG za predmetima nabavki.

3.8. ČUVANJE DOKUMENTACIJE, EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE O NABAVKAMA

- OJ MO za nabavke i ugovaranje čuva potpunu dokumentaciju nastalu u postupcima javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki kao i propisima koji uređuju oblast arhivske građe.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje je dužna da dokumentaciju nastalu u postupcima posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti čuva najmanje četiri godine od dana izvršenja ugovora ili okvirnog sporazuma o nabavci.
- OJ MO za nabavke i ugovaranje vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o postupcima nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama kao i podzakonskim aktom za sprovođenje nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.
- Dokumentaciju nastalu u postupku posebnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti koja je označena određenim stepenom tajnosti, Naručilac je dužan da čuva u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka.
- O posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti OJ MO za nabavke i ugovaranje vodi internu evidenciju.
- Statistički izvještaj o posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti dostavlja se Ministarstvu nadležnom za poslove finansija najkasnije do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- O ugovorima o posebnim javnim nabavkama u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 176 st.1 tač. 1 ,2 ,3, 6 i 8 ZJN obavještava se Ministarstvu nadležno za poslove finansija najkasnije do 30. decembra tekuće godine.
- Evidenciju o predmetima nabavki OJ MO za nabavke i ugovaranje sedmično dostavlja direktoru OJ MO nadležne za logistiku.

PRILOZI

Priloge ove procedure čine:

Prilog 1. – Zahtjev za pokretanje postupka javne i jednostavne nabavke

Obrazac I. – Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke do 8000,00 EUR bez zaključivanja ugovora

Obrazac II. – Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke do 8000,00 EUR sa zaključivanjem ugovora

Obrazac III. – Zahtjev za pokretanje javne nabavke vrijednosti veće od 8000,00 EUR

Prilog 2. – Načelni sadržaj tehničke specifikacije za robe

Prilog 3. – Excel forma za tehničku specifikaciju za CEJN

Prilog 4. – Obrasci za posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac IV. – Plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac V. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti do 8000,00 EUR bez zaključivanja ugovora

Obrazac 2VI. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti do 8000,00 EUR sa zaključivanjem ugovora

Obrazac VII. – Zahtjev za pokretanje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti vrijednosti veće od 8000,00 EUR

Obrazac VII. – Odluka o pokretanju/sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac IX. – Zahtjev za dostavljanje ponude u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Obrazac X – Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda

Obrazac XI. – Odluka o ishodu

Prilog 5. – Obrasci za posebne javne nabavke za potrebe VDP i misija VCG

Obrazac XII. – Saglasnost za sprovođenje nabavke

Obrazac XIII. – Zahtjev za dostavljanje ponude

Obrazac XIV. – Izvještaj o postupku nabavke

Obrazac XV. – Model ugovora o nabavci

Prilog 6. – Uputstvo ponuđačima za preuzimanje tenderske dokumentacije, sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti u skladu sa zakonom

Prilog 7. – Obrasci za izvještavanje o nabavkama

XVI - Obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci

XVII - Obrazac izvještaja za jednostavne nabavke

Obrazac I

ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI DO 8.000 € BEZ PDV-A

1

bez zaključivanja ugovora

1.	Organizaciona jedinica koja pokreće jednostavnu nabavku:	
2.	Redni broj nabavke u Planu jednostavnih nabavki za tekuću godinu:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	
VRIJEDNOST NABAVKE: (obavezno popuniti sva polja)		
4.	procijenje na vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna: ⁹ _____ €, konto _____, šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore ¹⁰ Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____

¹ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

⁹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke odobrenih sredstava budžetom, konto i šifru

¹⁰ U potprogram iz kojeg se plaća nabavka upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira iz samo jednog potprograma

		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____
PRIJEM - REALIZACIJA ODLUKE/IZVRŠENJE UGOVORA			
5.	Naziv organizacione jedinice koja će biti zadužena za realizaciju nabavke:		
6.	Lice/a koje/a će sačiniti i dostaviti izvještaj o reallizaciji Odluke o nabavci, nadležnoj organizacionoj jedinici radi objave na ESJN (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):		
7.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):		
8.	Ostalo:		

ZAHTEJ ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI DO 8.000 € BEZ PDV-A

1

sa zaključivanjem ugovora

1.	Organizaciona jedinica koja pokreće jednostavnu nabavku:	
2.	Redni broj nabavke u Planu jednostavnih nabavki za tekuću godinu:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	

VRIJEDNOST NABAVKE: (obavezno popuniti sva polja)

4.	procijenje na vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	² _____ €, konto _____, šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	³ Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____

¹ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

² Upisati procijenjenu vrijednost nabavke u odnosu na odobrena sredstva budžetom, konto i šifru plaćanja

³ U potprogram iz kojeg se plaća nabavka upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira iz samo jednog potprograma

	po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
	po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____
	po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI		
5.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	⁴ (kada je primjenljivo)
6.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	⁵
7.	Uzorak, opis, fotografija:	⁶
8.	Detaljan opis zahtjeva:	
9.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)	
9.1.	Mjesto izvršenja:	⁷
9.2.	Rok izvršenja (u danima):	⁸

⁴ Za nabavke radova i nabavke usluga (obavezno za slučajeve kod kojih je primjenljivo), a za nabavke roba mišljenje nadležnih institucija (po ocjeni naših stručnih organa). Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima javnih nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Inženjerske komore, Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zaštitu životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije.

U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

⁵ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...).

Ukoliko nema takvog uslova ovo polje precrtati.

⁶ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

⁷ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

⁸ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvožno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

9.3.	Minimalni garantni rok:	9
9.4.	Garancije kvaliteta:	10
9.5.	Rok plaćanja:	
9.6.	Način plaćanja:	
10.	Ostali zahtjevi za ponuđače: (ovo polja nije obavezno da se popuni)	
	11	
11.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
11.1.	Naziv organizacione jedinice primaoca/krajnjeg korisnika:	12
11.2.	Lice koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o reallizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici radi objave na ESJN (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):	
12.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):	

⁹ Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

¹⁰ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, certifikati i drugo.

¹¹ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično), potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...), posebni zahtjevi po pitanju servisiranja, posebni zahtjevi po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...), potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca i drugo što podnosilav zahtjeva smatra bitnim za predmet nabavke u cjelini.

¹² Upisati i opšte podatke o jedinici koja će ralizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

**OBRAZAC ZA POKRETANJE JAVNIH NABAVKI I JEDNOSTAVNIH NABAVKI VRIJEDNOSTI
JEDNAKE I VEĆE OD 8.000,00 €**

1

I OPŠTI PODACI O NABAVCI		
1.	Plan javnih nabavki za godinu:	2
2.	Redni broj iz plana javnih nabavki:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	3
4.	Da li predmet nabavke čine dva ili više predmeta nabavke iz člana 75, 76 i 77 ZJN (mješovita nabavka)?	4 DA/NE
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, navesti glavni predmet nabavke:	5
6.	Postupak nabavke (zaokružiti): ⁶	a) otvoreni postupak

¹ Ovaj obrazac dostaviti organizacionoj jedinici nadležnoj za poslove javnih nabavki. Pored štampane verzije ovog obrasca, koji se dostavlja putem pošte, isti dostaviti i u elektronskoj verziji (u WORD aplikaciji) na e-mail adresu službenika organizacione jedinice nadležne za poslove javnih nabavki, kojem je postupak javne nabavke dodijeljen u radu.

² Upisati godinu Plana javnih nabavki.

³ Navesti tačan naziv postupka javne nabavke iz Plana javnih nabavki za godinu iz tačke 1.

⁴ Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li radi o mješovitoj nabavci. Ako predmet nabavke čine dva ili više predmeta nabavke iz člana 75, 76 i 77 ZJN (mješovita nabavka), predmet nabavke se određuje prema glavnom predmetu nabavke. U skladu sa članom 75 predmet nabavke robe je kupovina, zakup ili lizing robe, sa pravom ili bez prava otkupa koji može da obuhvata postavljanje i instalaciju robe kao sporedni predmet nabavke. U skladu sa članom 76 predmet nabavke usluga su usluge iz oblasti: saobraćaja, finansija, informaciono-komunikacionih tehnologija, obrazovanja, nauke, istraživanja, računovodstva i revizije, konsaltinga, projektovanja, stručnog nadzora, ugostiteljstva, zdravstva, socijalne zaštite, kao i druge usluge, osim usluga koje su obuhvaćene nabavkom roba iz člana 75. U skladu sa članom 77 predmet nabavke radova je: izvođenje radova; projektovanje i izvođenje radova; izvođenje radova ili poslova na izgradnji objekta visokogradnje i/ili niskogradnje, kao cjeline koja ispunjava sve ekonomske i tehničke zahtjeve naručioca.

⁵ Glavni predmet nabavke je onaj predmet koji ima najveću procijenjenu vrijednost. U slučaju mješovite nabavke čiji je predmet djelimično usluga, a djelimično roba, ako oba predmeta imaju jednaku vrijednost glavni predmet je roba. U slučaju mješovitih nabavki čiji su predmet djelimično usluge, a djelimično društvene i druge posebne usluge iz člana 153 ZJN, ako oba predmeta imaju jednaku vrijednost glavni predmet je usluga.

⁶ Postupci javnih nabavki su: otvoreni postupak, ograničeni postupak, konkurentski postupak sa pregovorima, pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje, partnerstvo za inovacije, konkurentski dijalog, pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje. Za nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, shodno Uredbi o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20), postupci bezbjednosnih nabavki su: ograničeni postupak, konkurentski dijalog, pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva i pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje. Jednostavna nabavka vrijednosti jednake i veće od 8.000 € određena je vrijednosnim razredom u skladu sa članom 26 stav 1 tačka 2 i 3 ZJN. Odabir izvršiti u zavisnosti

		b) ograničeni postupak c) konkurentski postupak sa pregovorima d) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje; e) partnerstvo za inovacije f) konkurentski dijalog g) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje h) jednostavna nabavka vrijednosti jednake i veće od 8.000 € i) okvirni sporazum j) dinamički sistem nabavke ⁷
7.	Da li je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke?	⁸ DA/NE

od specifičnosti, potreba i hitnosti nabavke. Ukoliko se pokreće nabavka na osnovu zaključenog okvirnog sporazuma ili ukoliko se pokreće dinamički sistem nabavke, zaokružiti tačku i, odnosno tačku j.

⁷Naručilac može, nabavku robe, usluga i radova koji su opštedostupni na tržištu da izvrši korišćenjem dinamičkog sistema nabavke, uz primjenu pravila ograničenog postupka. Dinamički sistem nabavke se uspostavlja i vodi elektronski, bez naknade, tokom cijelog perioda trajanja i otvoren je za sve privredne subjekte koji ispunjavaju uslove utvrđene tenderskom dokumentacijom. Ako naručilac primjenjuje dinamički sistem nabavke podijeljen po vrsti predmeta obavezan je da tenderskom dokumentacijom utvrdi, za svaki predmet javne nabavke posebno, uslove koje svaki privredni subjekt mora da ispunjava. U dinamičkom sistemu nabavke svaki privredni subjekt može da dostavi prijavu za kvalifikaciju tokom čitavog perioda trajanja sistema, u skladu sa tenderskom dokumentacijom. Svakom kvalifikovanom kandidatu se obezbjeđuje pristup dinamičkom sistemu nabavke tokom čitavog perioda njegovog trajanja. Naručilac u dinamičkom sistemu nabavke ne smije da ograniči broj kvalifikovanih kandidata.

⁸ Označiti DA ili NE u zavisnosti od izbora. Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca sa jednim ili više ponuđača kojim se utvrđuju uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci za određeni period, određenu cijenu i količinu prema potrebi. Okvirni sporazum može da se zaključi sprovođenjem postupaka predviđenih zakonom (navedni u ednoti 7), osim pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje i jednostavnih nabavki. Okvirni sporazum može da se zaključi najduže na četiri godine, osim za nabavku koja je neophodna za obavljanje sektorske djelatnosti i u posebno opravdanim slučajevima koji su u vezi sa predmetom javne nabavke, koje naručilac mora da obrazloži. Ugovori o javnoj nabavci koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma moraju se zaključiti prije isteka roka na koji je zaključen okvirni sporazum, s tim da se trajanje pojedinih ugovora zaključenih na osnovu tog sporazuma ne mora podudarati sa trajanjem okvirnog sporazuma, već po potrebi može trajati duže ili kraće, ali ne duže od 12 mjeseci od isteka roka na koji je okvirni sporazum zaključen. Naručilac je dužan da tenderskom dokumentacijom utvrdi da će da zaključi okvirni sporazum i broj ponuđača sa kojima namjerava da zaključi okvirni sporazum. Naručilac je dužan da u tenderskoj dokumentaciji odredi da li su potpisnici okvirnog sporazuma dužni da ga izvršavaju i da odredi postupak zaključivanja ugovora na osnovu okvirnog sporazuma, a u slučaju centralizovane ili zajedničke nabavke da navede nazive naručilaca koji su obuhvaćeni okvirnim sporazumom. Ugovore o javnoj nabavci na osnovu okvirnog sporazuma mogu da zaključe naručioci koji su zaključili okvirni sporazum, naručioci u čije ime je okvirni sporazum zaključen i naručioci za koje se iz tenderske dokumentacije jasno može utvrditi da im je okvirni sporazum namijenjen. Naručilac koji namjerava da zaključi okvirni sporazum sa više ponuđača može da zaključi okvirni sporazum i sa manjim brojem ponuđača, odnosno sa jednim ponuđačem, ako ne dobije unaprijed određeni broj ponuda koje ispunjavaju uslove za dodjelu okvirnog sporazuma i ako je tu mogućnost predvidio tenderskom dokumentacijom. Odredbe zakona o raskidu i izmjeni ugovora o javnoj nabavci primjenjuju se i na raskid i izmjene okvirnog sporazuma.

8.	Navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum, odnosno uspostaviti dinamički sistem nabavke:	9	
9.	Obrazložiti razlog/e za zaključenje okvirnog sporazuma, odnosno uspostavljanje dinamičkog sistema nabavke:	10	
II PODACI O VRIJEDNOSTI NABAVKE			
10.	Procijenjena vrijednost (bez PDV):	Ukupna:	¹¹ _____ €, konto _____, šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	¹² Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____ Bilateralna i multilateralna saradnja (13 028 002 004) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____

⁹ Imajući u vidu prethodna objašnjenja okvirnog sporazuma, navesti broj godina na koji je potrebno zaključiti okvirni sporazum.

¹⁰ Navesti razloge zbog kojih je za naručioca najbolja opcija zaključenje okvirnog sporazuma.

¹¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke bez PDV iz Plana.

¹² Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos bez PDV u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____	
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____	
		po partijama:	Naziv partije:	

			13	_____ €
				_____ €
				_____ €
11.	Vrijednost PDV:	Ukupna:	14	_____ €
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	15	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja		Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljivanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništva i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije		NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore		Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja		Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____

¹³ Nazivi partija i iznosi po partijama bez PDV upisuju se samo kod nabavki kod kojih je predmet nabavke podijeljen po partijama. Proširiti broj redova ukoliko je predmet podijeljen na više od tri partije.

¹⁴ Upisati vrijednost PDV iz Plana.

¹⁵ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos bez PDV u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada nabavka nije iz samo jednog programa.

		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____	
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____	
		po partijama:	Naziv partije:	
			Iznos za partiju:	
			16	_____ €
				_____ €
				_____ €
Ukoliko se predmet nabavke nabavlja po partijama obavezno upisati iznose po aktivnostima i kontima za svaku partiju:				
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____	

¹⁶ Nazivi partija i iznosi PDV po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije. Proširiti broj redova ukoliko je predmet podijeljen na više od tri partije.

		Ministarstva odbrane	
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____
		po potprogramu	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____

		Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____
... (ovdje dodati aktivnosti za sljedeće partije)			
12.	Okvirni sporazum/ dinamički sistem nabavke ¹⁷	Godina potpisivanja okvirnog sporazuma/uspostavljanja dinamičkog sistema nabavke:	18
		Ukupna vrijednost okvirnog sporazuma bez PDV:	19
		Ukupna vrijednost PDV za okvirni sporazum:	20
		Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, navesti vrijednost okvirnog sporazuma za svaku partiju	
		I godina bez PDV (godina potpisivanja):	21
		Vrijednost PDV:	22
		II godina bez PDV:	23
		Vrijednost PDV:	24
		III godina bez PDV:	25

¹⁷ Zaključivanje okvirnog sporazuma na pet i više godina (najviše sedam), moguće je samo kod bezbjednosnih nabavki (nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 175 i 176 ZJN) u skladu sa Uredbom o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20). U svim ostalim postupcima okvirni sporazum se može zaključiti najduže na četiri godine, budući da Ministarstvo odbrane nije sektorski naručilac i da ne postoje neki posebno opravdani slučajevi zbog kojih bi Ministarstvo odbrane kao naručilac zaključilo okvirni sporazum na duži period, jer isti primjenjuje gore navedenu Uredbu.

¹⁸ Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana javnih nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum).

¹⁹ Navesti ukupno ugovoreni iznos po OS bez PDV.

²⁰ Navesti vrijednost PDV za sve vrijeme trajanja OS.

²¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini bez PDV (godina potpisivanja OS).

²² Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u I godini (godina potpisivanja OS).

²³ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini bez PDV.

²⁴ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u II godini.

²⁵ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini bez PDV.

		Vrijednost PDV:	26
		IV godina bez PDV:	27
		Vrijednost PDV:	28
		V godina bez PDV:	29
		Vrijednost PDV:	30
		VI godina bez PDV:	31
		Vrijednost PDV:	32
		VII godina bez PDV:	33
		Vrijednost PDV:	34
III USLOVI SPOSOBNOSTI PRIVREDNOG SUBJEKTA			
a) Uslovi za obavljanje djelatnosti			
13.	Upis u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište:	35	DA/NE
14.	Posjedovanje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom:	36	
b) Ekonomska i finansijska sposobnost			

²⁶ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u III godini.

²⁷ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u IV godini bez PDV.

²⁸ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u IV godini.

²⁹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u V godini bez PDV.

³⁰ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u V godini.

³¹ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VI godini bez PDV.

³² Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

³³ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u VII godini bez PDV.

³⁴ Upisati vrijednost PDV za sve ugovore potpisane u VII godini.

³⁵ Navesti DA ukoliko se zahtijeva, NE ukoliko se ne zahtijeva.

³⁶ Navesti dozvole, licence, odobrenja ili drugi akt koji privredni subjekti treba da posjeduju da bi mogli da obavljaju djelatnost - pozvati se na zakone i podzakonska akta kojima se zahtijeva posjedovanje ovih akata.

15.	Minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet javne nabavke:	37
16.	Odnos vrijednosti imovine i dospelih obaveza i/ili druge finansijske parametre:	38
c) Stručna i tehnička sposobnost		
17.	Iskustvo na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke:	39
18.	Stručni i kadrovski kapaciteti koji su potrebni za izvršenje ugovora:	40
19.	Mehanizacija, tehnička oprema i/ili drugi kapaciteti koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora:	41
20.	Uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke:	42

³⁷ Iznos može biti najviše dvostruka procijenjena vrijednost javne nabavke, dokazuje se dostavljanjem finansijskih iskaza za dvije prethodne finansijske godine.

³⁸ Predvidjeti racio analizu finansijskih izvještaja po tačno određenim grupama (pokazatelje likvidnosti, pokazatelje aktivnosti, pokazatelje strukture finansiranja, pokazatelje rentabilnosti, pokazatelje tržišne vrijednosti).

³⁹ Predvidjeti potvrde izdate od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen.

⁴⁰ Predvidjeti dokaze o strunim i kadrovskim kapacitetima angažovane radne snage i to o: stručnoj spremi (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije); stručnoj osposobljenosti (sertifikat, uvjerenje ili drugi akt nadležnog organa ili organizacije); stručnom iskustvu u vezi sa predmetom nabavke (potvrda ili drugi akt nadležnog organa, investitora ili korisnika); načinu angažovanja radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom);

⁴¹ Predvidjeti listu osnovnih sredstava i opreme u svojini ili obezbijedenih oslanjanjem na sposobnost drugog subjekta ili obezbijedenih na drugi način, u skladu sa zakonom, za dokazivanje, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 3 ovog zakona.

⁴² Predvidjeti sertifikat ili drugi akt izdat od strane nadležnog organa ili ovlašćene organizacije o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 4 ovog zakona.

21.	Uspostavljen sistem zaštite životne sredine:	43	
22.	Opis i karakteristike predmeta nabavke:	44	
IV METODOLOGIJA NAČINA VREDNOVANJA PONUDA⁴⁵			
23.	Zaokružiti odabrani kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:	a) cijena; ⁴⁶ b) odnos cijene i kvaliteta; c) trošak životnog ciklusa;	
23.1	Odnos cijene i kvaliteta:	Odnos cijene i kvaliteta:	Bodovi:
		1) ponuđena cijena;	47
		2) kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja; <i>(detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)</i>	
		3) organizacija, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke; <i>(detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)</i>	

⁴³ Predvidjeti sertifikat ili drugi akt izdat od strane nadležnog organa ili ovlaštene organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 5 ovog zakona.

⁴⁴ Predvidjeti uzorak, katalog ili fotografiju predmeta nabavke, čiju je vjerodostojnost ponuđač obavezan potvrditi, ako to naručilac zahtijeva, radi utvrđivanja ispunjenosti uslova iz člana 106 stav 1 tačka 6 ovog zakona.

⁴⁵ U skladu sa Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda u postupku javnih nabavki ("Službeni list CG", broj 74/20).

⁴⁶ Samo za nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, u pregovaračkom postupku bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i u jednostavnim nabavkama.

⁴⁷ U skladu sa članom 118 stav 5 ZJN najviše do 90 bodova, preostali broj bodova do 100 dodijeliti kvalitetu po predviđenim parametrima.

		4) usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uslovi isporuke, kao što su vrijeme isporuke, proces isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja; (detaljna razrada bodovanja odbarnog/ih parametra/ara)	
23.2.	Trošak životnog ciklusa: ⁴⁸	Troškovi koje snose naručilac ili drugi korisnik, kao što su: – troškovi nabavke, odnosno kupovine; – troškovi korišćenja, kao što je potrošnja energije i drugih resursa; – troškovi održavanja; – troškovi povezani sa završetkom životnog ciklusa, kao što su troškovi prikupljanja i reciklaže. (detaljno obrazložiti svaki odabrani trošak i dodijeliti odgovarajući broj bodova po svakom - u koloni "bodovi" navesti samo ukupan broj bodova)	
		Troškovi otklanjanja uticaja predmeta nabavke tokom životnog ciklusa na životnu sredinu, ako se može odrediti i provjeriti njihova novčana vrijednost, a koji mogu uključiti troškove smanjenja efekata emisije gasova ili emisije drugih zagađivača, kao i druge troškove ublažavanja klimatskih promjena. (detaljno obrazložiti svaki odabrani trošak i dodijeliti odgovarajući broj bodova po svakom - u koloni "bodovi" navesti samo ukupan broj bodova)	
V TEHNIČKA SPECIFIKACIJA			

⁴⁸ Utvrditi određene troškove (jedan ili više troškova) životnog ciklusa predmeta nabavke, a zatim utvrditi metod načina vrednovanja ponuda po osnovu tih troškova, te za svaki najpovoljniji iznos predviđenog troška utvrditi maksimalni broj bodova, tako da njihov zbir čini 100 bodova.

24.	Dostavljanje tehničke specifikacije na obrascu datom u Prilogu:	49	DA/NE
25.	Obrazložiti razloge zbog kojih predmet nabavke nije podijeljen po partijama (ukoliko jeste, preskočiti ovu rubriku):	50	
26.	Način utvrđivanja ekvivalentnosti u slučaju postupanja po članu 88 stav 3 ZJN:	51	
27.	Razlozi za određivanje predmeta nabavke po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda (u slučaju da se koristi ova opcija iz Zakona):	52	
VI DEFINISANJE SPECIFIČNIH USLOVA ODABRANIH POSTUPAKA JAVNE NABAVKE⁵³			
28.	Način ograničenja broja kvalifikovanih kandidata:	54	
29.	Podnošenja ponuda sa varijantama:	55	DA/NE
30.	Elektronska aukcija:	56	DA/NE

⁴⁹ Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li je tehnička specifikacija sastavni dio ovog obrasca. Tehničku specifikaciju izraditi u svemu u skladu sa članom 87 ZJN, a kod nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa Uredbom o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list CG", broj 76/20).

⁵⁰ Predmet nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku javne nabavke. Ako predmet nabavke nije podijeljen po partijama, zakonska obaveza naručioca je da u tenderskoj dokumentaciji navede razloge za tu odluku. U ovoj rubrici potrebno je detaljno obrazložiti razloge zbog kojih nije moguće podijeliti predmet nabavke po partijama. Ukoliko je predmet nabavke podijeljen po partijama, zanemariti ovu rubriku.

⁵¹ U slučaju ako se ne može precizno i razumljivo opisati predmet nabavke u skladu sa članom 87 stav 4 ZJN, mogu se navesti elementi kao što je robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno". U tom slučaju obaveza naručioca je da u tenderskoj dokumentaciji navede kriterijume za utvrđivanje ekvivalentnosti predmeta nabavke ili da navede standard koji treba da ispunjava predmet nabavke. Ukoliko se ne koristi ova opcija, preskočiti ovu rubriku.

⁵² Ako se, zbog specifičnosti predmeta javne nabavke, ne može odrediti tačna količina predmeta nabavke, predmet nabavke se određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, s obzirom na ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke. Potrebno je navesti razloge zbog kojih nije moguće odrediti tačnu količinu predmeta nabavke, pa se ista mora odrediti po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda. Ukoliko se ne određuje predmet nabavke po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, preskočiti ovu rubriku.

⁵³ Ne primjenjuje se kod jednostavnih nabavki.

⁵⁴ Tenderskom dokumentacijom može da se ograniči broj kvalifikovanih kandidata, s tim što taj broj ne može biti manji od pet kandidata u ograničenom postupku javne nabavke i manji od tri u konkurentskom postupku sa pregovorima, konkurentskom dijalogu i partnerstvu za inovacije. U ovom slučaju izbor predviđenog broja kandidata vrši se prema broju i/ili iznosu referenci za dokazivanje zahtijevanih uslova sposobnosti za kvalifikaciju. Ako je broj kvalifikovanih kandidata manji od broja predviđenog tenderskom dokumentacijom, naručilac može da nastavi postupak javne nabavke, ako je tu mogućnost predvidio tenderskom dokumentacijom. Ukoliko se ne koristi ova opcija preskočiti ovu rubriku.

⁵⁵ Navesti da li je dozvoljeno podnošenje ponude sa varijantama navođenjem riječi DA ili NE. Ponudom sa varijantama se nudi predmet nabavke koji zadovoljava minimalne tehničke i funkcionalne zahtjeve, odnosno standarde koje je naručilac utvrdio tenderskom dokumentacijom, sa tehničkim karakteristikama različitim od karakteristika datih tehničkom specifikacijom.

⁵⁶ Uspostavljanjem ESJN daje se mogućnost da zaključivanju ugovora o javnoj nabavci prethodi elektronska aukcija u skladu sa članom 71 ZJN. Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li se koristi ova opcija.

31.	Elektronski katalog:	57	DA/NE
32.	Vrsta i uslovi rezervisane nabavke:	58	
33.	Predmet pregovora:	59	
34.	Način pregovaranja:	60	
35.	Naziv potencijalnih ponuđača kod pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje:	61	
36.	Obrazloženje razloga skraćivanja roka za podnošenje ponuda iz razloga hitnosti javne nabavke:	62	
VII ZAHTEJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE KOJI SU OD ZNAČAJA ZA SAČINJAVANJE PONUDE I IZVRŠENJE UGOVORA⁶³			
37.	Rok izvršenja ugovora:		
38.	Mjesto izvršenja ugovora:		
39.	Rok plaćanja:		
40.	Način plaćanja:		
41.	Uslovi plaćanja:		

⁵⁷ Uspostavljanjem ESJN naručilac može tenderskom dokumentacijom da utvrdi da se ponuda podnosi u formi elektronskog kataloga ili da ponuda sadrži elektronski katalog u skladu sa članom 72 ZJN. Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li se koristi ova opcija.

⁵⁸ Ukoliko se daje mogućnost rezervisanja prava učešća u postupku javne nabavke navesti vrste i uslove rezervisane nabavke.

⁵⁹ Kod pregovaračkih postupaka navesti šta će biti predmet pregovora (cijena, tehničke karakteristike tražene robe, usluga, radova i sl.).

⁶⁰ Navesti proceduru pregovaranja (početak pregovora, tok pregovora, broj lica koja mogu učestvovati u pregovaranju, rok pregovaranja i slično).

⁶¹ Kod pregovaračkog postupka bez objave potrebno je dostaviti podatke - predlog potencijalnih proizvođača/ponuđača/dobavljača (naziv, adresa, kontakt telefon, e-mejl i drugo), s obzirom da se u tom postupku tenderska dokumentacija upućuje na konkretnu adresu. Naravno potrebno je u tom slučaju navesti i saglasnost Direktorata za politiku javnih nabavki koja je preduslov za isti.

⁶² Zakonodavac je dao mogućnost naručiocu da može da odredi kraći rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku javne nabavke roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 eura, odnosno radova vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 eura, a koji ne može da bude kraći od 15 dana od dana objavljivanja tenderske dokumentacije, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti javne nabavke koji nijesu izazvani krivicom naručioca. Ukoliko jedinica ima namjeru da koristi ovu mogućnost potrebno je navesti opravdane razloge za skraćivanje roka za podnošenje ponuda. Direkcija za nabavke zadržava pravo da ne prihvati obrazloženje razloga za skraćivanje roka za podnošenje ponuda, ukoliko procijeni da isti nije opravdan i da postoji rizik za poništenje postupka javne nabavke iz razloga neopravdanog skraćivanja roka za podnošenje ponuda, bez obavješćavanja organizacione jedinice koja je podnijela zahtjev. Ukoliko se ova opcija ne koristi, zanemariti ovu rubriku.

⁶³ Zahtjeve odabrati u zavisnosti od neophodnosti istog za realizaciju ugovora, potreba organizacionih jedinica koje pokreću nabavku i specifičnosti samog predmeta javne nabavke. Objašnjenje traženog zahtjeva mora biti jasno i precizno.

42.	Garantni rok:	
43.	Garancija kvaliteta:	
44.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta:	⁶⁴
45.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke:	
46.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine:	
47.	Izveštaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja:	
48.	Testiranja i metoda testiranja:	
49.	Primopredaja i puštanje u rad:	
50.	Probni rad:	
51.	Obuka/stručno osposobljavanje:	
52.	Obilježavanja ili etiketiranja:	
53.	Pakovanje:	
54.	Način obračuna troškova izvedenih radova:	
55.	Tehnike i metode građenja:	
56.	Uslovi za primopredaju:	
57.	Zahtjev za oznake:	
58.	Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica:	
59.	Obezbjedenje rezervnih djelova:	

⁶⁴Opisati način kontrole kvaliteta predmeta nabavke i po potrebi kontrolu kvaliteta materijala koji se koriste pri proizvodnji robe/ i/ili gotovih proizvoda u akreditovanim laboratorijama i/ili od strane nadzornog organa u skladu sa posebnim zakonom i dr. U vezi sa navedenim potrebno je i upisati sljedeće podatke: naziv organa koji vrši nadzor i/ili ispitivanje, način njegovog formiranja (da li se naknadno formira ili je već definisan ili na drugi način ugovoren), opisati na koji način se vrši kontrola kvaliteta, u kojoj fazi izvršenja ugovora, način uključanja eksternih institucija u kontrolu kvaliteta i sve druge detalje koji su neophodni da budu definisani ugovorom (obaveze isporučioaca u vezi transporta, smještaja nadzornog organa, troškovi ispitivanja i drugo).

60.	Servisiranje:	
61.	Prateća dokumentacija:	
62.	Post-garantne obaveze:	
63.	Ostalo:	
VIII PODACI O LICIMA KOJA ĆE BITI ODGOVORNA ZA REALIZACIJU UGOVORA/OKVIRNOG SPORAZUMA		
64.	Lice ili više lica koje/a će rješenjem biti imenovano/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci i biti dužno/a da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju Direkciji za nabavke i ugovaranje izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke/ugovora a koje su propisane internim aktom - Procedurom za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	65
IX RASKID I IZMJENA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI		
65.	Razlozi za raskid ugovora o javnoj nabavci:	66

⁶⁵ U zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili realizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koja će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog i/ili pomoćnog materijala koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/realizacije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaja i konačni obračun izvedenih radova i slično.

⁶⁶ U skladu sa članom 150 ZJN. Naručilac je dužan da raskine ugovor o javnoj nabavci naročito ako: 1) nastupe okolnosti koje za posljedicu imaju bitnu izmjenu ugovora koja iziskuje sprovođenje novog postupka javne nabavke; 2) nastupi neki razlog koji predstavlja osnov za obavezno isključenje iz člana 108 ili iz člana 110 ZJN. Pod bitnom izmjenom ugovora smatra se izmjena prirode ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uslova: 1) izmjenom se uvode uslovi koji bi, da su bili dio prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih privrednih subjekata u odnosu na izabrane ponuđače ili prihvatanje druge ponude u odnosu na prihvaćenu ili bi omogućili veću konkurentnost u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora; 2) izmjenom se mijenja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom; 3) izmjenom se značajno

66.	Razlozi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci:	67
X LICA ANGAŽOVANA NA SPROVOĐENJU PREDMETNE JAVNE NABAVKE⁶⁸		
67.	Predlog članova komisije (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	69

povećava obim ugovora; 4) promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim u slučaju iz člana 151 stav 1 tačka 4 ZJN; 5) ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze, kao i u drugim slučajevima koje naručilac utvrdi tenderskom dokumentacijom, u skladu sa zakonom. U slučaju raskida ugovora naručilac je dužan da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od deset dana od dana raskida ugovora.

⁶⁷ U skladu sa članom 151 ZJN. Ugovor o javnoj nabavci tokom njegovog trajanja može da se izmijeni bez sprovođenja novog postupka javne nabavke: 1) ako su izmjene, bez obzira na njihovu vrijednost izraženu u novcu, predviđene tenderskom dokumentacijom i ugovorom o javnoj nabavci i uključuju izmjenu cijene ili varijante, sa utvrđenim obimom i prirodom mogućih izmjena ili varijanti, kao i uslovima u kojima se izmjene mogu vršiti, pod uslovom da se ugovorom ne predviđaju izmjene kojima se mijenja ukupna priroda ugovora o javnoj nabavci, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 2) radi nabavke dodatnih roba, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nijesu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručioca a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 3) kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora; 3a) kad je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora već se vrši samo smanjenje ugovorene vrijednosti; 3b) kad se vrši zamjena podugovarača, u skladu sa članom 128 st. 10, 11 i 12 ovog zakona; 4) ako privrednog subjekta nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, kupovinu ili stečaj, zamjenjuje u potpunosti ili djelimično novi pravni sljedbenik, odnosno privredni subjekat, koji ispunjava prvobitno određene uslove zaključenog ugovora o javnoj nabavci, a izmjene su predviđene tenderskom dokumentacijom, pod uslovom da se ne vrše druge bitne izmjene ugovora iz člana 150 stav 2 ovog zakona. Ako je neophodno u ugovoru o javnoj nabavci vršiti bitne izmjene iz člana 150 stav 2 ovog zakona naručilac će pokrenuti novi postupak dodjele ugovora. Ako se vrši više izmjena, vrijednost ugovora o javnoj nabavci se procjenjuje na osnovu neto kumulativne vrijednosti svih izmjena. Obaveza naručioca je da izmjenu ugovora objavi na ESJN u roku od tri dana od dana zaključivanja izmjene ugovora. Navedene odredbe primjenjuju se i na izmjene okvirnog sporazuma tokom njegovog trajanja.

⁶⁸ Osim članova komisije iz organizacione jedinice nadležne za sprovođenje postupaka javnih nabavki i službenika za javne nabavke, koja lica su po službenoj dužnosti angažovana na sprovođenju postupka predmetne javne nabavke.

⁶⁹ Obavezno navesti sve tražene podatke o licima koja su predložena za članove komisije. Ovo je potrebno iz razloga sačinjavanja rješenja o imenovanju članova komisije, gdje je potrebno unijeti ove podatke, kao i iz razloga lakše, svrsishodnije i efikasnije komunikacije sa licima koja su u Ministarstvu odbrane raspoređena na poslovima javnih nabavki, a koja lica su zadužena za sprovođenja postupaka javnih nabavki. Komisiju formirati u skladu sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list CG", broj 55/20). Član Komisije - stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke je lice koje ima najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a iz oblasti predmeta javne nabavke i položen stručni ispit iz oblasti predmeta javne nabavke, ako je utvrđen posebnim propisom i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Ako predmet javne nabavke obuhvata više različitih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje jedan stručnjak iz svake od tih oblasti koji ispunjava navedene uslove. Ako predmet nabavke spada u više različitih ili srodnih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje po jedan stručnjak iz tih oblasti koji ispunjava navedne uslove, članovi Komisije mogu imati najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 180 kredita CSPK-a, izuzetno, diplomirani pravnik koji je član Komisije treba da ima: najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 240 kredita CSPK-a i položen stručni ispit za rad u državnim organima ili najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju pravnih poslova.

68.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne javne nabavke (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	70
69.	Da li su lica iz tačke 67 i 68 u potencijalnom sukobu interesa u smislu člana 41 ZJN?	71 DA/NE
70.	Podaci o istraživanju tržišta predmeta nabavke:	72

⁷⁰ Obavezno navesti sve tražene podatke o licima koja su učestvovala u planiranju predmetne javne nabavke.

⁷¹ Označiti DA ili NE u zavisnosti od toga da li može nastati sukob interesa. Sukob interesa između naručioca i privrednog subjekta postoji ako: 1) predstavnik naručioca koji djeluje u ime i/ili za račun naručioca, koji sprovodi postupak javne nabavke, ima direktno ili indirektno finansijski, privredni ili drugi lični interes koji može da utiče na njegovu nepristrasnost i nezavisnost u sprovođenju postupka javne nabavke, a naročito ako učestvuje u upravljanju kod privrednog subjekta ili ima vlasnički udio ili akcije u iznosu većem od 2,5% kapitala ili drugo pravo na osnovu kojeg može da učestvuje u upravljanju poslovanjem privrednim subjektom; 2) ovlašćeno lice privrednog subjekta ima vlasnički udio ili akcije naručioca u iznosu većem od 2,5% vrijednosti kapitala ili je sa predstavnikom naručioca bračni ili vanbračni drug, bez obzira da li zajednica i dalje postoji, srodnik u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, tazbinskoj do drugog stepena ili kao usvojilac ili usvojenik. Predstavnik naručioca je ovlašćeno lice naručioca, službenik za javne nabavke, član komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, lice koje učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i lice koje učestvuje u planiranju nabavke, kao i navedena/o lica/e koja/e djeluje u ime i/ili za račun naručioca u zajedničkoj nabavci. Odredba koje se odnose na ovlašćeno lice privrednog subjekta odnosi se i na ovlašćeno lice kandidata, ponuđača, člana zajedničke ponude i/ili podugovarača. Odredbe za predstavnika naručioca odnosi se i na srodnike u pravoj liniji i u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira da li je brak prestao, usvojioca i usvojenika i predstavnika naručioca. Prenos udjela ili akcija u vlasništvu na drugo pravno ili fizičko lice u skladu sa propisima o sprečavanju sukoba interesa ne isključuje postojanje sukoba interesa dok prenos udjela traje.

⁷² Upisati podatke o istraživanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i slično - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka. Članom 85 ZJN propisano je da naručilac može prije pripremanja plana nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrši istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti, kao i da može da o predmetu nabavke zatraži mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Ovo mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA ZA NABAVKU DOBARA (SREDSTAVA)

Načelni sadržaj:

1. Jednoznačno definisan naziv predmeta nabavke u skladu sa Planom nabavki, za koji se projektuje obezbeđenje kvaliteta tokom čitavog životnog ciklusa;
2. Konfiguracija predmeta nabavke sa karakterističnim tehničkim podacima;
3. Pripadajući zakonski, pravni i tehnički propisi i tehnička dokumentacija u vezi sa predmetom nabavke, a najmanje: spisak tehničkih propisa, spisak standarda koji su potrebni za bliže definisanje određenih karakteristika, spisak potrebne konstrukcione dokumentacije i spisak specifične dokumentacije za kontrolisanje proizvodnje sredstva ako se radi o naoružanju i vojnoj opremi, itd;
4. Zahtjevi za kvalitet sredstva čijim ispunjavanjem se u potpunosti ispunjavaju taktičko-tehnički zahtjevi - specifikacija za predmet nabavke. Zahtjevi se moraju iskazati merljivim veličinama i atributima koji se mogu provjeriti. Bročane vrednosti, kao i odstupanja, preventivno treba da odgovaraju važećim tehničkim propisima i standardima. Zahtjevi moraju da budu jasni, kratki i precizni. Uopštene zahtjeve i zahtjeve koji se ne mogu provjeriti ne treba unositi u tehnički zahtjev za nabavku. Sadržaj zahtjeva za kvalitet se može dijeliti prema sledećim podnaslovima: dimenzije, masa i spoljni izgled; karakteristike funkcionalnosti i bezbjednosti pri upotrebi: mehaničke, električne, elektromagnetne, balističke, akustične, optičke, opto- elektronske i ostale karakteristike; uticaj okoline i drugo;
5. Procijenjeni rizici vezane za obezbeđenje kvaliteta tokom čitavog životnog vijeka dobra;
6. Metode i nosioci ocenjivanja usaglašenosti za provjeru zahtjeva kvaliteta koje bi se primenili kroz sprovođenje verifikacionih ispitivanja i metode koje će se primijeniti kroz vršenje tehničke ocjene ispunjenosti zahtjeva kvaliteta kod proizvođača (ocenjivanje sistema menadžmenta kvalitetom, kontrola procesa proizvodnje i karakteristika kvaliteta dobra);
7. Zahtjevi za: obukom krajnjih korisnika za rukovanje i održavanje sredstvom, za obezbeđenje servisa i remonta u garantnom i van garantnom roku, specijalističkom obukom lica za više stepene održavanje i remonta, dokumentacijom (korisnička, servisna, remontna, itd.), priborom, alatom (opšte i specijalne namjene), rezervnim dijelovima i potrošnim materijalima i ostali zahtevi iz domena integralne logističke podrške;
8. Zahtjevi isporučiocu (proizvođaču) u vezi definisanja načina povlačenja dobra iz upotrebe na ekološki prihvatljiv način;
9. Zahtjevi isporučiocu (proizvođaču) u vezi isprave (deklaracije) o usaglašenosti sredstva sa zahtjevima kvaliteta iz ugovora, predmetnog tehničkog propisa o kvalitetu proizvoda sa tržišta i deklarisanim karakteristikama u tehničkoj dokumentaciji proizvođača;
10. Redosljed aktivnosti prijema, odnosno koji je prijem prvi - kvalitativan ili kvantitativan;
11. Aktivnosti komisije za kvalitativni prijem za ocjenu usaglašenosti u toku kvalitativnog prijema sredstva (utvrđivanje ugovorene konfiguracije, potvrđivanje postojanja dokaza o izvršenim ocenjivanjima usaglašenosti prema svim zahtjevima kvaliteta, potrebna dodatna ispitivanja i sl.);
12. Broj uzoraka, način ispitivanja i ostali bitna pitanja za uzorke (ako postoji potreba za uzorcima); itd.

**EXCEL FORMA ZA UNOS TEHNIČKE SPECIFIKACIJE NA ELEKTRONSKI SISTEM
JAVNIH NABAVKI KADA JE PREDMET NABAVKE CJELINA**

[illegible]

**EXCEL FORMA ZA UNOS TEHNIČKE SPECIFIKACIJE NA ELEKTRONSKI SISTEM
JAVNIH NABAVKI KADA JE PREDMET NABAVKE PODIJELJEN PO PARTIJAMA**

[illegible]

Obrazac IV


CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

U skladu sa članom 2 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023, ovlašćeno lice Ministarstva odbrane Crne Gore donosi

PLAN POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI ZA
_____ GODINU

RE DN I BR OJ	VRST A PRED META NABA VKE	OPIS PRED META NABA VKE	IZNO S NAB AVKE BEZ PDV	IZN OS PD V	IZNO S NAB AVKE SA PDV	iznos okvir nog spora zuma	Iznos PDV za okvir ni spor azum	IZVOR FINANSIR ANJA (BUDŽET/ PRIHOD)	AKTIV NOST	KO NT O	PLANI RANI IZNOS NA KONT U AKTIV NOSTI
1.											
...											

Ukupna vrijednost bez PDV-a:

Ukupna vrijednost PDV-a:

Ukupna vrijednost sa PDV-a:

Ovlašćeno lice naručioca
M.P.

 (potpis ovlašćenog lica)

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**

(do 8.000,00 € bez PDV-a)
bez zaključivanja ugovora

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:		
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:		
3.	Predmet nabavke (naziv):		
VRIJEDNOST NABAVKE:			
4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	⁷³ _____ € , konto _____ šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Opremanje	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____

⁷³ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana (bez PDV-a).

	Ministarstva odbrane				
	po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____			
	po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____			
5.	Detaljan opis zahtjeva:				
	PRIJEM - REALIZACIJA ODLUKE/IZVRŠENJE UGOVORA				
6.	Podaci o primaocu:	⁷⁴			
7.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji Odluke o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):				
8.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke (predračun, profaktura, izvor sa weba):	⁷⁵			
9.	Ostalo:				
10.	Firme koje su dostavile ponudu na osnovu istraživanja tržišta:				
	Naziv firme	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa

⁷⁴ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

⁷⁵ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.
Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I
BEZBJEDNOSTI**
(do 8.000,00 € bez PDV-a)
sa zaključivanjem ugovora

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	

VRIJEDNOST NABAVKE:			
4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	76 _____ € , konto _____ šifra plaćanja _____
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
			po potprogramu Međunarodna vojna saradnja
	po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____	
	po potprogramu Opremanje i infrastruktura Vojske Crne Gore	Unapređenje infrastrukture Vojske Crne Gore (13 030 001 002) _____ € konto _____ Nabavka opreme za Vojsku Crne Gore (13 030 001 003) _____ € konto _____	
	po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	

⁷⁶ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana (bez PDV-a).

		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____		
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____		
5.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)		d) najniže ponuđena cijena; e) ekonomski najpovoljnija ponuda; (obrazložiti ukoliko se izabere ovaj kriterijum)		
6.	Detaljan opis zahtjeva:				
7.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)				
8.	Mjesto izvršenja:				
9.	Rok izvršenja (u danima):				
10.	Minimalni garantni rok:				
11.	Garancije kvaliteta:				
12.	Rok plaćanja:				
13.	Način plaćanja:				
14.	Ostalo:				
PRIJEM - IZVRŠENJE nabavke					
15.	Podaci o primaocu:		77		
16.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa):				
17.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:		78		
18.	Firme koje su dostavile ponudu na osnovu istraživanja tržišta:				
Naziv firme		Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa

Obrazac VII

⁷⁷ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

⁷⁸ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.
Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije...

ZAHTEJ ZA POKRETANJE POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI

(za nabavke čija je procijenjena vrijednost veća od 8.000,00 € bez PDV-a)

1.	Plan posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
2.	Redni broj iz plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	

VRIJEDNOST NABAVKE:

4.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	Ukupna:	79 _____ €
		po potprogramu Stručni i operativni poslovi Ministarstva odbrane	⁸⁰ Upravljanje i administracija Ministarstva odbrane (13 028 001 001) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna saradnja	Bilateralna saradnja (13 028 002 001) _____ € konto _____ Multilateralna saradnja (13 028 002 002) _____ € konto _____ Predstavljanje Crne Gore u diplomatsko konzularnim predstavništvima i međunarodnim organizacijama u oblasti odbrane (13 028 002 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Operacije	NATO operacije (13 029 001 001) _____ € konto _____ EU misije (13 029 001 002) _____ € konto _____ UN misije (13 029 001 003) _____ € konto _____
		po potprogramu Funkcionisanje Vojske Crne Gore	Upravljanje i podrška pripadnicima Vojske Crne Gore (13 029 002 001) _____ € konto _____ Podrška civilnim institucijama i stanovništvu (13 029 002 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Međunarodna vojna saradnja	Vojno-vojna saradnja (13 029 003 001) _____ € konto _____ Komande NATO (13 029 003 002) _____ € konto _____
		po potprogramu Obuka i vježbe	Vježbe (13 029 004 002) _____ € konto _____ Obuke (13 029 004 003) _____ € konto _____

⁷⁹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

⁸⁰ Zaokružiti program iz kojeg se plaća nabavka i upisati iznos u skladu sa odobrenim budžetom. Naročito važno za slučajeve kada se nabavka ne finansira samo iz jednog programa

		po potprogramu Opremanje Ministarstva odbrane	Nabavka opreme za Ministarstvo odbrane (13 030 002 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Rukovođenje i koordinacija rada OBD-a	Upravljanje i administracija rada OBD-a (13 031 001 001) _____ € konto _____	
		po potprogramu Međunarodna saradnja OBD-a	Bilateralna i multilateralna saradnja OBD-a (13 031 002 001) _____ € konto _____	
		po partijama:	Naziv partije:	Iznos za partiju:
81	_____ €			
	_____ €			
5.	OKVIRNI SPORAZUM	Godina potpisivanja OS:	82	
		Ukupno ugovoreni iznos po OS:		
		I godina OS (godina potpisivanja):	83	
		II godina:	84	
		III godina:	85	
DOZVOLE, LICENCE I DRUGE SPECIFIČNOSTI				
6.	DOZVOLE I LICENCE koje su obavezne za učešće u postupku javne nabavke:	86 (kada je primjenljivo)		
7.	Dodatni uslovi koje treba da ispuni ponuđač:	87		
8.	Uzorak, opis, fotografija:	88		
9.	Tajnost podataka:	89		

⁸¹ Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

⁸² Upisati godinu u kojoj je potpisan okvirni sporazum (godina Plana nabavki po kojoj je pokrenuta procedura na osnovu koje je potpisan okvirni sporazum)

⁸³ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u I godini sa PDV-om (godina potpisivanja OS)

⁸⁴ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u II godini sa PDV-om

⁸⁵ Upisati zbir svih ugovora potpisanih u III godini sa PDV-om

⁸⁶ Prije dostavljanja zahtjeva nadležna organizaciona jedinica ili drugi organ ministarstva koji je stručan iz oblasti predmeta nabavke, obratiće se državnom organu koji je nadležan za izdavanje dokaza podobnosti za učešće u postupcima nabavki, odnosno, obezbijediće adekvatnu informaciju o predmetu nabavke. Mišljenja recimo od: Inženjerske komore, Agencije za lijekove i medicinska sredstva, Ministarstva zdravlja, Veterinarske uprave, Agencije za telekomunikacije, Agencije za zaštitu životne sredine, odnosno, druge nadležne državne institucije. U slučaju davanja zvaničnog mišljenja isto je sastavni dio Zahtjeva.

⁸⁷ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko ponuđač treba da ispuni određene uslove u pogledu tehničkih i/ili kadrovskih kapaciteta navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim dokumentom, pregledom, izjavom...).

⁸⁸ Upisati ukoliko se predlaže dostavljanje uzoraka, posebnih opisa ili fotografija roba sa obrazloženjem takvog zahtjeva.

⁸⁹ Unijeti da li nabavka sadrži tajne podatke u cjelini ili djelimično, stepen tajnosti i broj rješenja o stepenovanju.

10.	Kontrolna lista naoružanja i vojne opreme:	90	
KRITERIJUMI - PODKRITERIJUMI			
11.	Predlog KRITE RIJUMA: (zaokružiti)	f) najniže ponuđena cijena; g) ekonomski najpovoljnija ponuda; h) po okvirnom sporazumu;	
11.1.	Ekonomski najpovoljnija ponuda: (ukoliko je ovaj kriterijum odabran)	Naziv podkriterijuma:	Bodovi:
		1) najniža ponuđena cijena;	91
		2) rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova;	92
		3) kvalitet;	
		4) tekući troškovi održavanja;	
		5) troškovna ekonomičnost;	
		6) tehničke i tehnološke prednosti;	
		7) program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti;	
		8) post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć;	
		9) garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost;	
		10) obezbjeđenje rezervnih djelova;	
		11) post-garantno održavanje;	
		12) estetske i funkcionalne karakteristike.	
		13)	
11.2.	Obrazloženje izbora podkriterijuma:	93	
12.	Specifikacija (detaljan opis):	94 Aneks 1 (obavezan prilog)	
13.	Ostali, obavezni uslovi za ponuđače: (ova polja su obavezna da se popune)		
13.1.	Mjesto izvršenja:	95	
13.2.	Rok isporuke/izvršenja: (u danima):	96	
13.3.	Garantni rok:	97	
13.4.	Garancije kvaliteta:	98	

⁹⁰ Unijeti podatak o predmetu nabavke ukoliko se nalazi na Nacionalnoj kontrolnoj listi naoružanja i vojne opreme, pri čemu se treba upisati broj iz liste pod kojim je sredstvo prepoznato.

⁹¹ Podkriterijum najniža ponuđena cijena je obavezan podkriterijum kod kriterijuma „ekonomski najpovoljnija ponuda“ i to: za robe i radove najmanje 10 bodova, a za usluge najmanje 10 bodova.

⁹² Ovaj i svi ostali podkriterijumi su opcioni, a potrebno je upisati predloženi broj bodova do 100 bodova ukupno..

⁹³ Prilikom odabira podkriterijuma iz prethodne tačke potrebno je voditi računa da moraju biti povezani sa predmetom nabavke, oblikovani na precizan i mjerljiv način i ne smiju biti diskriminatorski. U ovo polje potrebno je upisati razloge za predloženi način vrednovanja, kao i dati predlog njihove kvantifikacije u bodove opisno i/ili matematičkim formulama (za primjenjive slučajeve).

⁹⁴ ANEKS 1 je tehnička specifikacija predmetne nabavke koja je napisana u načelnoj formi priloženoj uz obrazac. Ukoliko ponuđena forma nije primjenjljiva iz tehničkih razloga, zahtjev može biti dostavljen u drugačijem obliku.

⁹⁵ Upisati podatke o lokaciji/lokacijama isporuke (grad, kasarna, izdvojeni objekat).

⁹⁶ Obavezno upisati predlog za minimalni i maksimalni rok isporuke od potpisivanja ugovora, koji bi bio prihvatljiv po mišljenju podnosioca zahtjeva (alternativno od izdavanja uvožno-izvozne dozvole ili od dana uvođenja u posao). Može se upisati i „sukcesivno tokom cijele godine“ ili „po dispozicijama tokom cijele godine“ za predmete kod kojih je predviđeno da isporuka bude tako organizovana i nije vremenski ograničena, prilikom čega se treba navesti orijentirna dinamika isporuke: jednom dnevno, sedmično, mjesečno i slično;

⁹⁷ Upisati zahtijevani minimalni garantni rok koji mora da se zadovolji, pri čemu treba imati na umu da to treba da bude realan rok (na osnovu ispitivanja tržišta) koji neće biti diskriminatorski.

⁹⁸ Upisati koji su naši zahtjevi po ovom pitanju garancije kvaliteta. Mogu biti proizvođačke garancije koje je potrebno obezbijediti prilikom isporuke, posebni atesti, sertifikati i drugo.

13.5.	Rok plaćanja:	
13.6.	Način plaćanja:	
14.	Ostali, opcioni uslovi za ponuđače: (ova polja nisu obavezna da se popune)	
14.1.	Obezbjedeđenje rezervnih djelova:	99
14.2.	Obuka:	100
14.3.	Servisiranje:	101
14.4.	Prateća dokumentacija:	102
14.5.	Post-garancijske obaveze:	103
14.6.	Drugo: _____	104
15.	PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA	
15.1.	Posebna kvalitativna kontrola:	105
15.2.	Podaci o primaocu:	106
15.3.	Plaćanje (obrada računa):	107
15.4.	Drugo: _____	108
16.	Predlog članova komisije:	109
17.	Lice/a koje je/su učestvovalo/a u planiranju predmetne nabavke:	110
18.	Lica koja će sačiniti i dostaviti izvještaj o realizaciji ugovora o nabavci nadležnoj organizacionoj jedinici (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, stepen stručne spreme i zvanje):	

⁹⁹ Upisati ukoliko se moraju navesti posebne obaveze oko rezervnih djelova (minimalan period obezbjeđenja rezervnih djelova i dlično).

¹⁰⁰ Upisati potrebu za obukom korisnika/ lica isporučeno sredstvo, izdavanje licenci za upotrebu i/ili održavanje (koji nivo obuke - održavanja, da li se radi o posebnim dozvolama koje se trebaju obezbijediti, broj lica...)

¹⁰¹ Upisati posebne zahtjeve po pitanju servisiranja.

¹⁰² Upisati posebne zahtjeve po pitanju prateće dokumentacije (dokumentacija za održavanje, korisnička ...).

¹⁰³ Upisati ukoliko se treba naglasiti neka potreba za obezbjeđenjem nekih postgarantnih uslova od strane isporučioaca.

¹⁰⁴ Upisati naziv zahtjeva i opisati ga, jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹⁰⁵ Upisati u ovo polje podatke o predmetima kod kojih je potrebno posebno urediti sistem kontrole kvalitete mimo uobičajene kontrole kvaliteta robe klasičnim prijemom robe (praćenjem usluge ili izvršenja radova. Upisati sledeće podatke: naziv organa koji vrši kvalitativni prijem, način njegovog formiranja (da li se naknadno formira ili je već definisan ili na drugi način ugovoren), opisati na koji način se vrši kvalitativna kontrola kvaliteta, u kojoj fazi izvršenja ugovora, način uključanja eksternih institucija u kontrolu kvaliteta i sve druge detalje koji su neophodni da budu definisani ugovorom (obaveze isporučioaca u vezi transporta, smještaja nadzornog organa, troškovi ispitivanja i drugo).

¹⁰⁶ Upisati i opšte podatke o jedinici koja će realizovati prijem (OJ MO ili jedinice VCG) i kontakt telefon osobe koja će organizovati prijem.

¹⁰⁷ Upisati podatke o OJ MO i VCG koja objedinjava isplatnu dokumentaciju i izrađuje naredbe za isplatu, odnosno opisati način obrade faktura u zavisnosti od specifičnosti pokrenute nabavke i plaćanja po programima.

¹⁰⁸ Upisati naziv zahtjeva i opisati ga jer prethodno u ovom obrascu nije opisan.

¹⁰⁹ Upisati ime i prezime, organizacionu jedinicu u kojoj radi, telefon i e-mail za kontakt.

Članovi komisije moraju biti određeni u skladu sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda ("Službeni list Crne Gore", br. 24/15), odnosno, da su stručni iz oblasti predmeta javne nabavke.

¹¹⁰ Upisati imena i prezimena lica koja su učestvovala u planiranju predmetne nabavke, kao i njihove funkcije u organizaciji ministarstva.

19.	Podaci o ispitivanju tržišta predmeta nabavke:	111	
20.	Predlog firmi kojima je potrebno dostaviti ponude:		
	Naziv firme i sjedište	Kontakt osoba	Telefon
21.	Ostali zahtjevi i napomene:		

¹¹¹ Upisati podatke o ispitivanju tržišta, da li je i kako izvršena provjera cijena na tržištu, da li su u obzir uzeti porezi, troškovi transporta, da li je ustanovljen period garancije koji se daje na tržištu, podaci o održavanju i sl - podaci moraju biti validni u vrijeme pokretanja postupka.
Način ispitivanja tržišta treba da bude naveden: ispitivanje prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta, ispitivanje iskustva drugih naručilaca, putem interneta, ankete, upitnici, prezentacije....

PRILOG:
Aneks 1 – specifikacija;

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
2.				
3.				

PRILOG:
Aneks 1 – specifikacija;

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 2 i člana 6 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, a u vezi člana 6 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („Službeni list Crne Gore“, broj 76/20), ovlašćeno lice Naručioca donosi

O D L U K U
o pokretanju/sprovođenju postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

1. Ministarstvo odbrane sprovede posebnu javnu nabavku u oblasti odbrane i bezbjednosti za nabavku _____, procijenjene vrijednosti _____ eura bez uračunatog PDV-a, evidentiranu u evidenciji posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti pod brojem _____.
2. Sredstva za posebnu javnu nabavku u oblasti odbrane i bezbjednosti obezbijedena su iz (izvor finansiranja), konto _____ i predviđena su Planom posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti br. _____ od _____ godine, na rednom broju _____.
3. Posebna javna nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti sprovede se (navesti način sprovođenja nabavke: fakturno, dostavljanjem zahtjeva na email ili dostavljanjem zahtjeva neposredno, zavisno od predmeta nabavke).
4. Za sprovođenje postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz tačke 1 ove odluke nadležna je Komisija za sprovođenje postupka nabavke u sljedećem sastavu: _____

O b r a z l o ž e n j e

....

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

Obrazac IX



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu članova 10 i 11 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, a u vezi člana 6 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („Službeni list Crne Gore“, broj 76/20), Ministarstvo odbrane dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA POSTUPAK POSEBNE JAVNE NABAVKE U
OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI ZA NABAVKU**

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet posebne javne nabavke

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

IV Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

Procijenjena vrijednost javne nabavke bez uračunatog PDV-a iznosi _____ €.

V Uslovi za učešće u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti

...

VI Tehničke karakteristike ili specifikacije

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1.				
...				

VII Način i rok plaćanja

Način plaćanja:
Rok plaćanja:

VIII Rok i mjesto izvršenja ugovora

Rok izvršenja:
Mjesto izvršenja:

IX Drugi uslovi

...

X Metodologija vrednovanja ponuda

Naručilac će u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti izabrati ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom pristupa isplativosti, po osnovu kriterijuma¹¹²:

- ☐ cijena,
☐ odnos cijene i kvaliteta

XI Jezik ponude

Ponuda se sačinjava na:

- ☐ crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

- ☐ _____ (jezik) jezik za djelove ponude koji se odnose na:

☐ _____

- ☐ _____
(na linijama upisati koji djelovi ponude)

XII Način, mjesto i vrijeme podnošenja ponuda i otvaranja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- ☒ neposrednom predajom u kancelariji Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane, na adresi **ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica,**

¹¹² Naručilac određuje jedan kriterijum za izbor najpovoljnije ponude, a ostale ponuđene opcije briše

☒ preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresu Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane, na adresi **ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica.**

Otvaranje ponuda, Komisija za sprovođenje postupka će izvršiti bez prisustva ponuđača, i isto će se održati dana _____ **godine u _____ sati**, u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Direktorata za logistiku Ministarstva odbrane na **adresi ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica.**

XIII Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka

_____ dana od dana otvaranja ponuda.

XIV Druge informacije

Naručilac predmetnu nabavku sprovodi u skladu sa Internim uputstvom o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine, koji je objavljen na sajtu Ministarstva odbrane <https://mod.gov.me/biblioteka/Uputstva>.

Ponuda se sačinjava na crnogorskom jeziku i drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Ponuđači su dužni da ponudu podnesu na obrascima datim u prilogu ovog zahtjeva.

Ponuda mora biti potpisana i pečatirana od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ponuđač će pripremiti ponudu na način što će sva dokumenta u ponudi povezati u jednu cjelinu i upakovati ponudu u zatvorenu kovertu.

Sastavni dio ponude je potpisan i ovjeren Nacrt ugovora.

Sastavni dio ponude su popunjeni i ovjereni Obrasci iz Zahtjeva.

Ponuđač izražava cijenu, sa svim troškovima i popustima, bez uračunatog PDV-a. Cijena se piše brojkama.

Na omotu koverta naznačiti:

Ministarstvo odbrane, ulica Vaka Đurovića br. 55, Podgorica. Ponuda po Zahtjevu za dostavljanje ponude za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti br. _____ od _____ godine, NE OTVARAJ PRIJE OTVARANJA PONUDA.

Na poleđini koverta, odnosno omota, naznačiti naziv i sjedište, odnosno ime i adresu ponuđača; Ponuda ne treba biti zapečaćena pečatnim voskom.

IZJAVA NARUČIOCA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA

MINISTARSTVO ODBRANE

Broj: _____
Podgorica, _____. godine

U skladu sa članom 43 stav 1 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore”, broj 74/19, 3/23 i 11/3), a u vezi člana 1 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine

I z j a v l j u j e m

da u postupku javne nabavke redni broj _____ iz Plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj _____ od _____. godine, za nabavku _____ nijesam u sukobu interesa u smislu člana 41 stav 1 tačka 1 Zakona o javnim nabavkama i da ne postoji ekonomski i drugi lični interes koji može uticati na moju nepristrasnost i nezavisnost u ovom postupku javne nabavke.

Ovlašćeno lice naručioca

potpis

Službenik za javne nabavke

potpis

Lice/a koje/a je/su učestvovalo/a u planiranju javne nabavke

potpis

.....

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

Član komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda

potpis

NACRT UGOVORA

Ovaj ugovor je zaključen između:

1. **MINISTARSTVA ODBRANE CRNE GORE**

adresa
PIB
telefon - faks
koga zastupa

i

2. **Preduzeća**

adresa
PIB
žiro-račun
e-mail
telefon
koga zastupa

OSNOV UGOVORA:

Zahtjev za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti za nabavku _____ broj: _____ od _____ godine;

Broj i datum obavještenja o ishodu postupka: _____;

Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

PREDMET, OBAVEZE UGOVORNIH STRANA, ROK IZVRŠENJA UGOVORA, MJESTO IZVRŠENJA UGOVORA, CIJENA I USLOVI PLAĆANJA, UGOVORNA KAZNA, RASKID UGOVORA, VIŠA SILA, ANTIKORUPCIJSKA KLAUZULA, ZAVRŠNE ODREDBE (Nacrt ugovora sačiniti u svemu u skladu sa uslovima iz Zahtjeva)

NARUČILAC

IZVRŠILAC/DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ

SAGLASAN SA NACRTOM UGOVORA

Ovlašćeno lice ponuđača _____
(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

NASLOVNA STRANA PONUDE

(naziv ponuđača)
podnosi

(naziv naručioca)

P O N U D U
po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti
odbrane i bezbjednosti broj _____ od _____ godine za nabavku

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ¹¹³	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašteno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹³ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez pdv-a (€)	ukupan iznos bez pdv-a (€)
1						
...						
Ukupno bez PDV-a						

Uslovi ponude:

Rok izvršenja	
Mjesto izvršenja	
Rok plaćanja	
Način plaćanja	
...	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(svojeručni potpis)

M.P.

_____(ponuđač)____ dostavlja

IZJAVU

Kojom potvrđuje da u potpunosti ispunjava sve uslove utvrđene zahtjevom za dostavljanje ponuda za postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti broj: _____ od _____ za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke) procijenjene vrijednosti _____ EUR-a.

Ovlašćeno lice ____(ime i prezime), (potpis)_____

M.P.

Na osnovu člana 11 stav 2 a u vezi sa članom 1 stav 3 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine i Zahtjeva za dostavljanje ponuda broj _____ od _____. godine _____ (ponuđač) dostavlja

IZJAVU

Kojom potvrđuje da u potpunosti ispunjava sve predviđene uslove za učešće u postupku posebne bezbjednosne nabavke po Zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za _____ nabavku _____ procijenjene vrijednosti _____ EUR-a bez PDV-a.

U postupku posebne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti nijesam u sukobu interesa sa ličima navedenim u Zahtjevu.

Ovlašćeno lice (ime i prezime), (svojeručni potpis)

M.P.

Obrazac X

Naručilac: _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

ZAPISNIK
O PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
nabavku (*opis predmeta nabavke*)

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude ¹¹⁴	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

--

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (*naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda*)

Neispravne ponude: (*naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda*)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke je izvršila/o vrednovanje ispravnih ponuda:

☐ Po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača (*naziv ponuđača*) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača (*naziv ponuđača*) za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

¹¹⁴ Nije primjenjivo od uspostavljanja ESJN

☐ Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

1. Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
 - parametar 2 _____ broj bodova _____
 -
- Ukupno dodijeljeno bodova _____

2. Ponudi ponuđača (naziv ponuđača) za

- parametar 1 _____ broj bodova _____
- parametar 2 _____ broj bodova _____
-

Ukupno dodijeljeno bodova _____

...

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke / komisija za sprovođenje posebne javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- ☐ (naziv ponuđača) kao najpovoljniju ponudu za ponuđenu cijenu od _____ eura;
- ☐ poništenje postupka posebne javne nabavke.

Komisija za sprovođenje posebne javne nabavke:

- 1) (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis) _____
- 2) (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis) _____
- 3) (ime i prezime) _____, (svojeručni potpis) _____

Popis priloga:

- ☐ Predlog Odluke o ishodu postupka

Obrazac XI

Naručilac: _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

Na osnovu člana 18 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti br. 0705-426/21-2306/1 od 31.03.2021. godine i 0704-426/23-1981 od 01.03.2023. godine ovlašćeno lice Ministarstva odbrane u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, po zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine, na prijedlog Komisije za sprovođenje postupka nabavke, donosi

**ODLUKA O ISHODU POSTUPKA
POSEBNE JAVNE NABAVKE U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI**

U postupku javne nabavke po Zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine:

- 1) Ponuda ponuđača _____ je najpovoljnija;
- 2) Ponuda ponuđača _____ ispravna je i drugorangirana;
- 3) Ponuda ponuđača _____ odbija se kao neispravna;
- 4) Ponuda ponuđača _____ nije otvorena;

Poništava se postupak javne nabavke Zahtjevu za dostavljanje ponuda _____ broj __ od ____ godine, iz razloga što _____.

OBRAZLOŽENJE

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

II Predmet nabavke:

- ☐ robe,
☐ usluge,
☐ radovi.

III Opis predmeta posebne javne nabavke:

IV Procijenjena vrijednost posebne javne nabavke:

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke bez uračunatog PDV-a _____ €;

V Ishod postupaka posebne javne nabavke je

- ☐ poništenje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za poništenje postupka posebne javne nabavke:

--

VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

VIII Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- ☐ će zaključiti ugovor

Ovlašćeno lice naručioca (ime i prezime), (svojeručni potpis);

M.P.

Na odluku o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane I bezbjednosti nije dopuštena žalba shodno čl. 19 Internog uputstva o sprovođenju posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane I bezbjednosti.

Obrazac XII



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Naručilac:

Broj: _____

Mjesto i datum: _____

Na osnovu člana 3 stav 3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, br. 41/21), ministar/koordinator aktivnosti u skladu sa propisom kojim je uređeno planiranje, budžetiranje i izvršenje u MO i VCG daje

S A G L A S N O S T

o sprovođenju nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama

1. _____ sprovede nabavku za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama za nabavku _____, procijenjene vrijednosti _____ eura sa uračunatim PDV-om.
2. Sredstva za nabavku za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama obezbijedena su iz (izvor finansiranja), konto _____.
3. Nabavka za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama sprovede se (navesti način sprovođenja nabavke: pregovaranje, prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke).
4. Za sprovođenje postupka nabavke iz tačke 1 ove saglasnosti nadležan/i je/su _____.

O b r a z l o ž e n j e

....

Ministar/ Koordinator aktivnosti

M.P. _____

(potpis)

OBRAZAC XIII

Naručilac:

Broj:

Datum: _____ godine

Na osnovu člana 3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20), a u vezi člana 24 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19), _____ dostavlja

ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDE ZA POSTUPAK NABAVKE ZA VOJNO-DIPLOMATSKJE PREDSTAVNIKE I JEDINICE VOJSKE CRNE GORE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA I MIROVNIM MISIJAMA ZA NABAVKU USLUGE/ROBA/RADOVA

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Lice za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB (Matični broj):
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica (web):

II Predmet nabavke

- ☐ robe
☐ usluge
☐ radovi

III Opis predmeta nabavke

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke

Procijenjena vrijednost javne nabavke bez/sa uračunatog/im PDV-a/om iznosi ____ €.

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

R. b.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija	Jedinica mjere	Količina
1				
2				
3				
4				
...				

VI Način i rok plaćanja

--

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno izvršenja usluge

--

☐ najniža ponuđena cijena

broj bodova

100

☐ ekonomski najpovoljnija ponuda, sa sljedećim podkriterijumima:

☐ _____

broj bodova

--

☐ _____

broj bodova

--

☐ _____

broj bodova

--

...

IX Rok i način dostavljanja ponuda

☐ Ponude se mogu predati:

☐ elektronskim putem na mail adresu _____.

radnim danima od _____ do _____, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude će se otvoriti dana _____ godine.

X Druge informacije

Naručilac predmetnu nabavku sprovodi u skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20).

Ponuđači su dužni da ponudu podnesu na obrascima datim u prilogu ovog zahtjeva.

NASLOVNA STRANA PONUDE

(naziv ponuđača)

podnosi

(naziv naručioca)

P O N U D U

po Zahtjevu za dostavljanje ponuda za postupak nabavke za vojno-diplomatske
predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim
misijama broj _____ od _____ godine za nabavku _____

PODACI O PONUDI I PONUĐAČU

Naziv i sjedište ponuđača	
PIB ¹¹⁵	
Broj računa i naziv banke ponuđača	
Adresa	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Lice/a ovlašćeno/a za potpisivanje finansijskog dijela ponude i dokumenata u ponudi	<i>(Ime, prezime i funkcija)</i>
	<i>(Potpis)</i>
Ime i prezime osobe za davanje informacija	

¹¹⁵ Ili nacionalni identifikacioni broj prema zemlji sjedišta ponuđača

FINANSIJSKI DIO PONUDE

r.b.	opis predmeta	bitne karakteristike ponuđenog predmeta nabavke	jedinica mjere	količina	jedinična cijena bez/sa pdv-a/om (€)	ukupan iznos bez/sa pdv- a/om (€)
1						
Ukupno bez/sa PDV-a/om						

Uslovi ponude:

Rok plaćanja	
Način plaćanja	
Rok isporuke/izvršenja	
Garantni rok	
...	

Ovlašćeno lice ponuđača

(ime, prezime i funkcija)

(potpis)

M.P.¹¹⁶

¹¹⁶ Shodno propisima i opšteprihvaćenom praksom u državi prijema

Obrazac XIV

Naziv i adresa VDP/JVCG u MS _____

Broj: _____

Datum: _____

IZVJEŠTAJ O POSTUPKU NABAVKE

U skladu sa Uredbom o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama („Službeni list Crne Gore“, broj 041/20.

Predmet nabavke: _____.

Način sprovođenja: u skladu sa čl.3 Uredbe o načinu sprovođenja nabavki za vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama.

Iznos planiranih sredstava za nabavku : _____.

Procijenjena vrijednost nabavke: _____.

Poziv za dostavljanje ponude poslat je _____ **u pisanoj formi** ili **elektronskoj formi,**
dana _____ **i to:**

1. _____,
2. _____,
3. _____,
- 4...

Do krajnjeg roka za dostavljanje ponuda, _____ **godine do** _____ **sati d**
ostavljene su ponude sledećih ponuđača:

1. _____
2. _____
3. _____
- 4...

Ishod postupaka posebne javne nabavke je

- ☐ poništenje postupka nabavke ili
☐ izbor najpovoljnije ponude

Razlozi za poništenje postupka posebne javne nabavke:

--

Prihvatljivost ponude

Ponuđač _____ je dostavio prihvatljivu ponudu koja u potpunosti zadovoljava uslove iz poziva za dostavljanje ponude¹¹⁷

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač: _____	Kontakt-osoba: _____
----------------	----------------------

¹¹⁷ Ponoviti koliko je puta potrebno u zavisnosti od broja ponuđača u konkretnom postupku

Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

Cijena najpovoljnije ponude

--

Sa izabranim ponuđačem naručilac

- ☐ će zaključiti ugovor ili
☐ prihvatiti račun ili drugi osnov za plaćanje

Završeno u _____ sati, u _____ dana _____ godine.

Potpis VDP predstavnika/komandanta JVCG :

MODEL UGOVORA O NABAVCI

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca _____ sa sjedištem u _____, ulica _____,
PIB: _____, Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga zastupa
_____, (u daljem tekstu: **Naručilac**)

i

Ponuđača _____ sa sjedištem u _____, ulica _____,
Broj računa: _____, Naziv banke: _____, koga
zastupa _____, (u daljem tekstu: **Dobavljač/Izvodjač/Izvršilac**).

OSNOV UGOVORA:

Poziv za dostavljanje ponude za nabavku (predmet javne nabavke) broj: _____ od _____;
Izvještaj o postupku nabavke: _____;
Ponuda ponuđača (naziv ponuđača) broj _____ od _____.

Naručilac će pripremiti model ugovora kojim će regulisati sledeća pitanja:

- predmet ugovora;
- dokumenta koja su sastavni dio ugovora (npr. ponuda, tehničke specifikacije,...);
- ukupnu vrijednost/cijenu (roba, radova ili usluga), koji predstavljaju predmet javne nabavke (sa PDV i bez PDV-a), sa navođenjem šta sve čini cijenu (npr. u cijenu je uračunata cijena robe, isporuka, montaža, ...);
- obaveze i prava dobavljača/izvodjača/izvršioca koje odnose na realizaciju ugovora;
- obaveze i prava naručioca/kupca;
- garantni rok;
- garancije kvaliteta;
- kontrola kvaliteta;
- mjesto i rok izvršenja ugovora;
- uslovi i način plaćanja;
- obaveze dobavljača/izvodjača/izvršioca koje se odnose na sredstava finansijskog obezbeđenja ugovora;
- antikorupcijska klauzula,
- prava ugovornih strana da raskinu ugovor; kako će se rešavati pitanja koja nijesu regulisana ovim ugovorom, od kada ovaj ugovor proizvodi pravna dejstva, način na koji će se rešavati nastali sporovi između ugovornih strana,
- broj primjeraka ugovora;
- stupanje ugovora na snagu;
- i druga pitanja zavisno od vrste predmeta nabavke

NARUČILAC

DOBAVLJAČ/IZVOĐAČ/IZVRŠILAC

UPUTSTVO PONUĐAČIMA ZA PREUZIMANJE TENDERSKE DOKUMENTACIJE,
SAČINJAVANJE I PODNOŠENJE PONUDE U DIJELU PODATAKA KOJE JE NARUČILAC
OZNAČIO STEPENOM TAJNOSTI U SKLADU SA ZAKONOM

a) Preuzimanje tenderske dokumentacije, odnosno dijela dokumenta koje je naručilac označio stepenom tajnosti „INTERNO“, u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka

1. U skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka ("Službeni list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14, 48/15, 74/20), a u vezi sa članom 30 stav 4 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19), naručilac, odnosno ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka označilo je tajnim podatkom stepena tajnosti „INTERNO“ dio tenderske dokumentacije koja se odnosi na _____, Rješenjem broj _____ od _____ godine.
2. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može se preuzeti od službenika za javne nabavke naručioca, u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Ministarstva odbrane.
3. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može preuzeti ovlašćeno lice zainteresovanog privrednog subjekta (u smislu čl.4 tač.14 ZJN) ili lice koje podnese pisano punomoćje ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da može u ime zainteresovanog privrednog subjekta preuzeti taj dio tenderske dokumentacije i koje podnosi izjavu da će sa dijelom tenderske dokumentacije koja je označena tajnim podatkom postupati i čuvati je u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i/ili izjavu ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da će preuzeti dio tenderske dokumentacije biti čuvan i štićen u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka.
4. Prilikom izdavanja dijela tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva, službenik za javne nabavke naručioca sačinjava Potvrdu o dostavi tajnog podatka, a korisnik tajnog podatka potvrđuje prijem potpisom na potvrdi. Jedan primjerak potvrde dostavlja se Registru tajnih podataka Ministarstva odbrane.
5. U okviru tenderske dokumentacije nalazi se obrazac Izjave za pristup tajnim podacima stepena tajnosti "INTERNO". Potpisana Izjava se dostavlja prilikom preuzimanja dijela tenderske dokumentacije označene stepenom tajnosti "INTERNO".

6. Dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva može se preuzeti svakog radnog dana, u periodu od _____ do _____ časova, počev od _____. godine, zaključno sa _____. godine.
7. Zainteresovani privredni subjekti koji se nalaze van teritorije Crne Gore i nijesu u prilici da neposredno preuzmu dio tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva u prostorijama Direkcije za nabavke i ugovaranje Ministarstva odbrane, u obavezi su da naručiocu, odnosno službeniku za javne nabavke, podnesu Zahtjev elektronskim putem na naznačenu e-mail adresu u tenderskoj dokumentaciji, odnosno preko sekcije „Komunikacija u postupku“, u elektronskom sistemu javnih nabavki, sa potpisanom Izjavom od strane ovlašćenog lica zainteresovanog privrednog subjekta da će sa dijelom tenderske dokumentacije iz tačke 1 ovog uputstva postupati i čuvati je skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i podzakonskim aktima za njegovo sprovođenje, na osnovu čega će im specifikacija biti prosljeđena putem preporučene poštanske pošiljke, na adresu koju zainteresovani privredni subjekt navede u zahtjevu.
8. Naručilac ne snosi posljedice eventualnih kašnjenja u isporuci putem pošte, a ponudbena dokumentacija mora biti primljena od strane naručioca do krajnjeg roka za predaju ponuda naznačenog u tenderskoj dokumentaciji.

b) Sačinjavanje i podnošenje ponude u dijelu podataka koje je naručilac označio stepenom tajnosti INTERNO u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka

U slučaju da je tehnička specifikacija predmeta nabavke, u smislu tačke 38 Prilog 1 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, označena tajnim podatkom stepena tajnost „INTERNO“, u odnosu na koju zainteresovani privredni subjekti podnose finansijski dio ponude, ponuđač će ponudu podnijeti **dijelom preko elektronskog sistema javnih nabavki - ESJN** (popunjavanjem predviđenih polja u sekciji Finansijski dio ponude), a **dijelom u pisanoj formi** (dostavljanjem Izvoda iz tajnog podatka) i to na sljedeći način:

1. Ponuđač u ESJN kreira finansijski dio ponude u skladu sa Uputstvom za ponuđače za rad na ESJN, pri čemu ispunjava sva polja predviđena sekcijom „Finansijski dio ponude“, koje mu omogućava elektronski sistem javnih nabavki (cijena po jedinici mjere i polje „Odgovor“). U okviru polja „Odgovor“, u sekciji „Finansijski dio ponude“, ponuđač upisuje da nudi predmet nabavke u skladu sa opisom i tehničkim karakteristikama navedenim u Izvodu iz tajnog podatka INT. broj _____. U istom polju ponuđač označava na koji način će Izvod iz tajnog podatka INT broj _____ dostaviti naručiocu, na adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji (putem pošte, kurirske službe ili neposredno).
2. Izvod iz tajnog podatka predstavlja izvod iz Tehničke specifikacije koja je označena stepenom tajnosti INTERNO, INT broj _____ od _____ godine, u kojem dokumentu se ponuđač eksplicitno izjašnjava u odnosu na sve zahtjeve predviđene stavkama predmetne tehničke specifikacije. Izvod iz tajnog podatka ponuđač sačinjava shodno članu 33 Uredbe o bližim uslovima i načinu sprovođenja administrativnih i fizičkih mjera zaštite tajnih podataka ("Službeni list Crne Gore", broj 54/15) i označen je istim stepenom tajnosti kao originalni dokument (tehnička specifikacija INT broj _____ od _____ godine).

3. Ponuđač predmetni dokument dostavlja naručiocu do isteka roka za podnošenje ponuda putem pošte, kurirske službe ili neposredno, u zatvorenoj koverti, na način da se prilikom otvaranja može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara, na adresu Ministarstvo odbrane Crne Gore, ul. Vaka Đurovića br. 55, Podgorica, Crna Gora, sa naznakom: „Dio ponude za javnu nabavku _____ broj _____, broj ponude _____ Ne otvaraj prije javnog otvaranja ponuda“. Na poledini koverta navodi se naziv i adresa privrednog subjekta. U slučaju da dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva podnosi grupa privrednih subjekata, na koverti treba naznačiti da se radi o grupi privrednih subjekata i navesti naziv i adresu svih članova grupe privrednih subjekata .
4. Dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva smatra se blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca do _____, do _____ časova. Neblagovremeni dio ponude naručilac će vratiti neotvoren ponuđaču, sa naznakom da je isti podnjet neblagovremeno.
5. Naručilac će privrednom subjektu koji je predao dio ponude iz tačke 1 ovog uputstva izdati potvrdu o prijemu. U potvrdi o prijemu naručilac će navesti datum i tačno vrijeme prijema.

SMJERNICE ZA POPUNU IZVJEŠTAJA

U skladu sa odredbom člana 152 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) naručilac je dužan da vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci, kao i da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN.

- „*Broj i datum tenderske dokumentacije*“ – podatak dostupan u preambuli ugovora
- „*Opis predmeta javne nabavke*“ – podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrsta postupka javne nabavke*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Pozicija u planu javnih nabavki*“ – podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Iznos budžeta predviđen planom*“ - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrijednost*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Period trajanja ugovora*“ - u datoj koloni posebno je navesti podatke o rokovima koji su propisani ugovorom: o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova), ugovoreni rok plaćanja, ugovoreni rok za reklamaciju, kao i moguće produženje roka izvršenja predmeta nabavke zbog kojeg će izabrani ponuđač plaćati ugovornu kaznu. Ovi podaci su sastavni dio ugovora koji su dostavljeni na realizaciju.
- „*Rok i način izvršenja*“ - u datoj koloni posebno je navesti podatke o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova). Takođe, u slučaju kašnjenja po osnovu obračuna ugovorne kazne, potrebno je navesti i taj podatak. U dijelu načina izvršenja potrebno je navesti da li se radi o sukcesivnom ili jednokratnom izvršenju.
- „*Rok plaćanja*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Garanтни period*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene*“ – podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „*Vrijednost ugovora nakon izmjene*“ - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „*Datum zaključenja ugovora*“ - podatak dostupan u ugovoru
- „*Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma*“ – u datoj koloni potrebno je unijeti datum kada je izvršen predmet nabavke (isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi), uključujući i sva eventualna produženja roka po osnovu ugovorne kazne i mogućih reklamacija i datum kada je izvršeno plaćanje ugovorenih obaveza. Ovi datumi moraju biti u skladu sa rokovima iz kolone „*Period trajanja ugovora*“.
- Izvještaj treba da potpišu lica zadužena za nadzor nad realizacijom ugovora.
- Sastavni dio Izvještaja mogu biti i zapisnici o primopredaji, otpremnice, odnosno bilo koji drugi ugovoreni dokument kojim se potvrđuje realizacija predmeta nabavke.

PRILOG 7

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O NABAVCI

[illegible]

Obrazac XVII

IZVJEŠTAJ O SPROVEDENIM NABAVKAMA I ZAKLJUČENIM UGOVORIMA/RAČUNIMA ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE

Naručilac Ministarstvo odbrane

Broj odluke o sprovođenju postupka _____ (popuniti)

Datum odluke o sprovođenju postupka _____ (popuniti)

Poreski identifikacioni broj 02011298

I	II			III	IV	V	Obavezno popuniti	VI	VII	VIII
Redni broj	Vrsta predmeta			Predmet	Broj prispjelih ponuda	Ugovorena vrijednost nabavke ili iznos na fakturi/računu) bez PDV-a	Vrijednost PDV-A	Datum izvršene nabavke	Naziv izabranog ponuđača	PIB ili Matični broj izabranog ponuđača
	Robe	Usluge	Radovi							

Lice koje tvrdi da su navedeni podaci u tabeli tačni:

_____ (ime i prezime)

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA ZA IZVJEŠTAJ O SPROVEDENIM
NABAVKAMA I ZAKLJUČENIM UGOVORIMA / RAČUNIMA ZA JEDNOSTAVNE NABAVKE

ZAGLAVLJE OBRASCA

Šifru djelatnosti određuje Zavod za statistiku.
Matični broj određuje Zavod za statistiku .
Poreski identifikacioni broj određuje Poreska uprava.

PODACI

U kolonu II (vrsta predmeta nabavke) upisuje se jedan od slijedećih brojeva:

- 1 - robe
- 2 - usluge
- 3 - radovi

U kolonu III (predmet nabavke) opisno se unose podaci o predmetu nabavke.

U kolonu IV upisuje se broj prispjelih ponuda.

U kolonu V (ugovorena vrijednost nabavke) upisuje se vrijednost izvršene nabavke bez poreza na dodatu vrijednost.

U kolonu VI (datum izvršene nabavke) upisuje se datum kada je nabavka izvršena.

U kolonu VII (naziv ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija) upisuje se naziv ponuđača i sjedište ponuđača sa kojim je sproveden postupak nabavke male vrijednosti.

U kolonu VIII (matični broj ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija) upisuje se:

- osmociфreni matični broj izabranog ponuđača, ako je ponuđač iz Crne Gore;
- naziv државе u kojoj se nalazi sjedište izabranog ponuđača, ukoliko ponuđač nije iz Crne Gore (strani ponuđač).



Crna Gora
Ministarstvo odbrane



Broj: 13-070/26-3066-31
Podgorica, 01.07.2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8, stav 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 089/25 od 05.08.2025) ministar odbrane, utvrđuje

INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE MODULA ZA NABAVKE U JEDINSTVENOM INFORMACIONOM SISTEMU (JIS)

1. Ovom procedurom uređuje se način korišćenja Modula za nabavke u Jedinstvenom informacionom sistemu (JIS), odgovornosti korisnika sistema, način dodjele prava pristupa, unos i obrada podataka, saradnja organizacionih jedinica i praćenje realizacije ugovora.
2. Procedura obuhvata:
 - I Korisnici sistema i prava pristupa;
 - II Dodjela i izmjena prava pristupa;
 - III Unos i obrada podataka;
 - IV Saradnja organizacionih jedinica;
 - V Praćenje realizacije ugovora;
 - VI Izvještavanje;
 - VII Završne odredbe.

I KORISNICI SISTEMA I PRAVA PRISTUPA

Pravo pristupa Modulu za nabavke imaju korisnici kojima su dodijeljene odgovarajuće role u skladu sa Prilogom 1 ove procedure.

Korisnici su dužni da sistem koriste isključivo u okviru dodijeljenih ovlaštenja i za potrebe obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

Dodjela, izmjena i ukidanje prava pristupa vrši se u skladu sa dokumentom kojim su definisane korisničke role i prava pristupa

II DODJELA I IZMJENA PRAVA PRISTUPA

Pravo pristupa Modulu za nabavke dodjeljuje administrator sistema na osnovu zahtjeva nadležnog rukovodioca organizacione jedinice.

U slučaju organizacionih promjena, promjene radnog mjesta, prestanka potrebe za korišćenjem sistema ili drugih okolnosti koje utiču na dodijeljena prava pristupa, nadležni rukovodilac dužan

je da bez odlaganja obavijesti administratora sistema radi odgovarajućeg ažuriranja korisničkih naloga

III UNOS I OBRADA PODATAKA

Podaci se u Modul za nabavke unose i ažuriraju blagovremeno, tačno i potpuno, u skladu sa nadležnostima organizacionih jedinica i raspoloživom dokumentacijom.

Korisnici sistema odgovorni su za tačnost i potpunost podataka koje unose u sistem, kao i za njihovo redovno ažuriranje.

Podaci evidentirani u Modulu za nabavke predstavljaju službenu evidenciju za potrebe planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki, praćenja realizacije ugovora i izvještavanja

IV SARADNJA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Organizacione jedinice koje učestvuju u planiranju nabavki, sprovođenju postupaka nabavki, realizaciji ugovora i izvještavanju dužne su da obezbijede tačnost, potpunost i blagovremenu raspoloživost podataka iz svoje nadležnosti koji se koriste u Modulu za nabavke.

Služba za finansijsko poslovanje Ministarstva odbrane, Generalštaba Vojske Crne Gore – J8, kao i druge organizacione jedinice Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore koje u okviru svoje nadležnosti obavljaju finansijske poslove, odgovorne su za tačnost, potpunost i blagovremenu raspoloživost podataka o finansijskoj realizaciji ugovora koji se koriste u Modulu za nabavke.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za organizovanje poslova iz svoje nadležnosti i obezbjeđivanje uslova za blagovremeno i pravilno korišćenje Modula za nabavke.

V PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Praćenje realizacije zaključenih ugovorao o javnim nabavkama vrše lica kojima je dodijeljena rola „Korisnik za realizaciju ugovora“, u skladu sa posebnim aktom kojim su određena za praćenje realizacije konkretnog ugovora.

Lica određena za praćenje realizacije ugovora odgovorna su za blagovremeno i tačno evidentiranje podataka o izvršenju ugovornih obaveza, kao i datuma izvršenja ugovora.

Lica kojima je dodijeljena rola „Finansijski operator“ odgovorna su za evidentiranje, potvrđivanje i ažurnost podataka o finansijskoj realizaciji ugovora koji se koriste u Modulu za nabavke.

Ugovor se smatra zatvorenim kada su u sistemu evidentirani podaci o izvršenju ugovora i podaci o njegovoj finansijskoj realizaciji.

Rukovodioci organizacionih jedinica u čijem sastavu se nalaze lica iz st. 1 i 3 ovog člana odgovorni su za organizaciju i nadzor njihovog rada.

Organizaciona jedinica koja je pokretač nabavke dostavlja administratoru sistema podatke o licima kojima se dodjeljuje rola „Korisnik za realizaciju ugovora“, u skladu sa aktom o njihovom određivanju.

VI IZVJEŠTAVANJE

Izveštaji se generišu korišćenjem funkcionalnosti Modula za nabavke.

Korisnici kojima je dodijeljena odgovarajuća rola imaju pristup izvještajima i planovima u okviru dodijeljenih ovlašćenja.

Izvještaj o realizaciji ugovora o javnoj nabavci generiše se automatski od strane sistema kada su evidentirani podaci o izvršenju ugovora i finansijskoj realizaciji ugovora.

Izvještaj se popunjava na osnovu podataka evidentiranih kroz funkcionalnosti Modula za nabavke tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke, zaključenja ugovora, izvršenja ugovora i njegove finansijske realizacije.

Automatski generisani izvještaj dostupan je za pregled i preuzimanje korisnicima sistema u skladu sa dodijeljenim pravima pristupa.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Sastavni dio ove procedure čini Prilog 1 – Pregled korisničkih naloga sa pravima pristupa u JIS-u za Modul za nabavke.

Izmjene i dopune Priloga 1 vrše se u skladu sa organizacionim promjenama i potrebama procesa rada, bez potrebe izmjene ove procedure, ukoliko se tim izmjenama ne mijenja sadržaj postupaka uređenih ovom procedurom.

Za pitanja koja nijesu uređena ovom procedurom primjenjuju se korisnička uputstva za rad u Modulu za nabavke i drugi interni akti Ministarstva odbrane.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.





Crna Gora
Ministarstvo odbrane

Broj: 0701-426/23- 3801

26.4 2023. godine

**PROCEDURA ZA SPROVOĐENJE POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE
I BEZBJEDNOSTI KOJE SPROVODE DRŽAVNI ORGANI CRNE GORE SA DRŽAVNIM
ORGANIMA DRŽAVA ČLANICA EVROPSKE UNIJE ILI TREĆE DRŽAVE**

(Gov-to-Gov sporazumi/ugovori)



OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

1. OPŠTE INFORMACIJE

Ova procedura uređuje proces sprovođenja dijela posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore odgovorni su za primjenu ove procedure u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti, a dužni su sa upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovom procedurom.

Svi zaposleni u MO i VCG uključeni u postupak realizacije ugovora o nabavkama koje se ugovore po ovoj proceduri, dužni su da je primjenjuju, pri čemu se u svim elementima realizacije ugovora poštuju postojeće procedure prijema robe, radova i usluga, kao i izvještavanja po izvršenoj realizaciji.

Svi zaposleni koji tokom planiranja, sprovođenja ili izvršenja sporazuma/ugovora o posebnoj javnoj nabavci u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorom, odnosno pravilima međunarodne organizacije dodu u situaciju da ostvare uvid, koriste ili obrađuju podatke koji su označeni stepenom tajnosti u skladu propisom kojim se uređuje tajnost podataka sa dužni su da sa istim postupaju na način predviđen tim propisom.

2. PREDMET NABAVKE

Saglasno članu 176 stav 1 tačka 8 Zakona o javnim nabavkama ("SL CG" br. 074/19 od 30.12.2019) i Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti („SL CG”, br. 76/20 od 28.07.2020), (u daljem tekstu: Uredba), posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti su i nabavke koje sprovode državni organi Crne Gore sa državnim organima država članica Evropske unije ili treće države (u daljem tekstu: Gov-to-Gov sporazum), a odnose se na.

- a) nabavku vojne opreme ili sigurnosno osjetljive opreme;
- b) radove i usluge direktno povezane sa opremom iz podtačke a ove tačke; ili
- c) radove i usluge za izričito vojne namjene ili sigurnosno osjetljive radove i sigurnosno osjetljive usluge;

Ove nabavke sprovode se u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorom, odnosno pravilima međunarodne organizacije, koji se zaključuju uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Oprema koja može biti predmet nabavke definisana je listom vojne opreme i proizvoda koja je sastavni dio Uredbe.

3. PLANIRANJE NABAVKE

Organizaciona jedinica Ministarstva odbrane nadležna za poslove logistike sačinjava Plan posebnih javnih nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti putem Gov-to-Gov sporazuma.

Osnov za izradu Plana je Dugoročni Plan Razvoja odbrane, kao i inicijativa od strane Organizacionih jedinica Ministarstva odbrane ili Vojske Crne Gore koje u vršenju poslova iz svoje nadležnosti utvrde da sa drugim državama ili međunarodnim organizacijama treba urediti određena pitanja u oblasti logističke podrške.

Inicijativa može biti iskazana na osnovu identifikovane potrebe za nabavkom vojne opreme ili sigurnosno osjetljive opreme, radova i usluga direktno povezanih sa vojnom ili sigurnosno osjetljivom opremom ili radova i usluga za izričito vojne namjene ili sigurnosno osjetljivih radova i sigurnosno osjetljivih usluga, za zaključivanje međunarodnog sporazuma ili

ugovora o saradnji Vlade Crne Gore sa državnim organima drugih država na osnovu kojeg bi se realizovala nabavka.

Procjena i inicijativa za zaključenjem ovakvih ugovora treba da se zasniva na operativnim zahtjevima vojske, dostupnosti resursa, bezbjednosnim i drugim analizama, koji proističu iz nacionalnih potreba kao i smjernica i direktiva NATO, sve u cilju opremanja oružanih snaga članica vojnom opremom koja je interoperabilna. Interoperabilnost opreme je od ključne važnosti za izvršavanje misija i zadataka iz domena odbrane, pri čemu bi svaki drugi pristup usporio i komplikovao proces jedinstvenog komandovanja, kontrole i izvršavanja zadataka na ispunjavanju vojnih ciljeva, uz napomenu da je riječ o procesu koji je neprekidan i podrazumijeva čvrstu saradnju sa drugim oružanim snagama NATO, te konstatno unapređenje, opitovanje i izbor proizvoda koji na prvom mjestu obezbjeđuju sigurnost crnogorskog vojnika na bojnopolju.

Inicijativa se dostavlja u pisanoj formi, OJ MO nadležnoj za poslove logistike i naročito sadrži obrazloženje razloga za zaključivanje sporazuma/ugovora, predlog osnovnih pitanja o kojima bi se vodili pregovori, odnosno bitne elemente koje sporazum/ugovor treba da sadrži i predlog/e u vezi sa tim pitanjima, procjenu potrebnih finansijskih sredstava za izvršenje ugovora, potrebe za kreditnim aranžmanima, višegodišnjim finansiranjem i drugim pitanjima obezbjeđenja finansiranja nabavke, analizu opravdanosti nabavke, podatke o istraživanju tržišta ukoliko je vršeno (izvor informacija), kao i druge materijale koji su od uticaja na predmet sporazuma odnosno ugovora.

Plan se sačinjava za period od četiri godine i donosi se u roku od tri mjeseca od dana donošenja/izmjene Dugoročnog Plana Razvoja Odbrane i mora biti usaglašen sa Planom Investiranja u odbranu, pri čemu se njegova revizija vrši na godišnjem nivou, odnosno, po ukazanoj potrebi.

Plan je interni akt MO i ne predstavlja obavezu sprovođenja nabavki po istom, naročito ako se donese odluka za sprovođenje konkretne nabavke putem Planova javnih nabavki ili Plana posebnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Obrazac Plana dat je u prilogu i sastavni je dio procedure.

4. POSTUPAK SPROVOĐENJA NABAVKE

Naručilac je dužan da prilikom sprovođenja nabavke po ovoj Instrukciji obezbijedi ekonomičnu upotrebu javnih sredstava, u skladu sa namjenom, vrstom i procijenjenom vrijednošću predmeta nabavke, radi postizanja najbolje vrijednosti za ugovorenu cijenu, a koja nije veća od tržišne cijene za uporediv obim, sadržaj i kvalitet predmeta nabavke, ako je taj predmet bezbjednosne nabavke dostupan na tržištu i adekvatan potrebama naručioca.

Procijenjena vrijednost nabavke, cijena ponude i druge vrijednosti iskazuju se bez poreza na dodatu vrijednost.

Organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, kroz bilateralne razgovore i međunarodnu saradnju prikuplja informativne ponude, vrši analize i ispituje opravdanost nabavke putem Gov-to-Gov sporazuma/ugovora, o čemu sastavlja pisani izvještaj ili predlog i podnosi ga na mišljenje i saglasnost na predlog ovlašćenom licu Ministarstva odbrane.

U slučaju opravdanosti potrebe za zaključivanjem međunarodnog sporazuma ili ugovora o saradnji u oblasti logistike i date saglasnosti ovlašćenog lica Ministarstva odbrane, sporazum/ugovor se priprema u skladu sa pravnim i administrativnim okvirom zemalja potpisnica i istim se definiše pravni okvir i utvrđuju osnovni principi i način sprovođenja saradnje u oblasti logistike između Vlade Crne Gore i državnog organa druge države.

OJ MO nadležna za poslove logistike, u saradnji sa organizacionim jedinicama nadležnim za normativne poslove i poslove politike odbrane priprema predlog teksta međunarodnog sporazuma odnosno ugovora koji se, na zakonom predviđen način, dostavlja Vladi na saglasnost.

U slučaju kada sa određenom državom postoji važeći međunarodni ugovor o saradnji u oblasti odbrane, koji, između ostalog, obuhvata i saradnju u oblasti logistike, nije potrebno zaključivati poseban sporazum o saradnji u oblasti logistike već važeći sporazum može biti pravni osnov za uspostavljanje odnosa u oblasti logistike odnosno zaključivanje pojedinačnih ugovora za realizaciju konkretne nabavke.

Sporazum može biti potpisan sa ili bez iskazane finansijske vrijednosti i može da ima višegodišnji rok važnosti, te predstavlja okvir za potpisivanje posebnih ugovora za realizaciju saradnje kao što su ugovori o nabavci, kupo-prodajni ugovori ili aranžmani i dr. sa precizno iskazanim vrijednostima.

Na osnovu zaključenog međunarodnog ugovora/sporazuma o saradnji zemalja potpisnica kod bilateralnih sporazuma, može početi razmjena informacija između državnih organa o nabavci u skladu sa odredbama sporazuma.

Ovaj proces uključuje razmjenu informacija o specifikacijama, cijeni i vrijednosti nabavke, rokovima isporuke, kriterijumima izbora i budžetu, pri čemu nadležni organ druge strane potpisnice sporazuma predlaže privredne subjekte koje mogu podnijeti ponudu za predmetnu nabavku za koju je Ministarstvo odbrane prethodno iskazalo interesovanje.

Komunikaciju na tehničkom nivou realizuje radna grupa formirana aktom ovlašćenog lica Ministarstva odbrane za predmetnu nabavku, u skladu sa pravilima i odredbama Gov-to-Gov sporazuma, vrši analizu i evaluaciju prikupljenih ponuda, vrši opitovanje i provjeru kvaliteta, sprovodi postupak pregovaranja o bitnim elementima za zaključenje ugovora i izrađuje nacrt ugovora o predmetnoj nabavci.

Ugovor treba da sadrži sve detalje o nabavci, uključujući specifikacije, rokove isporuke, uslove plaćanja, uslove po pitanju sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora i dr. Saglasnost na nacrt ugovora o predmetnoj nabavci daje Vlada Crne Gore.

5. REALIZACIJA UGOVORA I IZVJEŠTAVANJE

Nakon potpisivanja ugovora o nabavci po osnovu Gov-to-Gov sporazuma, nadležni organi ugovornih strana će sprovesti realizaciju ugovora i pratiti isporuku opreme/izvršenje usluge/izvođenje radova kako bi osigurali da se proces nabavke sprovodi u skladu sa odredbama i uslovima ugovora.

Ova faza naročito uključuje redovno praćenje kvaliteta opreme i njene funkcionalnosti, u skladu sa odredbama ugovora.

Na kraju procesa nabavke, organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku će sačiniti završni izvještaj o nabavci, uključujući rezultate procesa praćenja realizacije ugovora i sprovesti evaluaciju cijelog procesa nabavke (procjena usklađenosti sa specifikacijama, rokovi isporuke, kvalitet opreme/izvršenje usluge/izvođenje radova i budžet).

Završni izvještaj će poslužiti kao osnova za buduće nabavke i može se koristiti za kontinuirano unapređenje procesa nabavke.

Evidenciju o realizaciji Plana ovih nabavki kao i određivanje stepena tajnosti vodiće organizaciona jedinica Ministarstva odbrane za logistiku.

OBRAZAC PLANA POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI PUTEM GOV-TO-GOV SPORAZUMA



CRNA GORA
Ministarstvo odbrane

Broj: _____
Podgorica, _____.20____. godine

U skladu sa Internom procedurom za sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa međunarodnim sporazumima između državnih organa (knjiga procedure broj 13-810/21-10243 od decembra 2021.godine), Ministarstvo odbrane donosi,

PLAN POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI ODBRANE I BEZBJEDNOSTI PUTEM GOV-TO-GOV SPORAZUMA

REDNI BROJ	VRSTA PREDMETA NABAVKE (roba, radovi, usluga)	NAZIV PREDMETA NABAVKE	PROCIJENJENA VRIJEDNOST			PREDLOG DRŽAVA	NAPOMENA
			Godina finansiranja	PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVKE (bez PDV-a)	Obezbiđeno finansiranje (DA - NE)		
			2023				
			2024				
			2025				
			2026				

NADLEŽNI STARJEŠINA



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

PROCEDURA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Djelovodni broj: 0704-426/23- 3011

Datum: 31-03-2023 godine

 OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Sl.list CG", br. 074/19, 003/23 i 011/23) (u daljem tekstu: ZJN) Naručilac/Ministarstvo odbrane u obavezi je da kontroliše izvršenje ugovora o javnoj nabavci, koji se zaključuje i izvršava u skladu sa uslovima koji su određeni u tenderskoj dokumentaciji, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude.

1. OPŠTE INFORMACIJE

Ova procedura definiše način i pravila postupanja u procesu realizacije ugovora u oblasti javnih nabavki u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: MO i VCG) i obuhvata:

- Određivanje lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci,
- Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije,
- Postupanje u vezi sa materijalnom i finansijskom realizacijom ugovora,
- Postupanje u vezi sa izmjenom u toku trajanja ugovora,
- Postupanje u slučaju raskida ugovora,
- Postupanje u vezi sa praćenjem i realizacijom/aktiviranjem ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja,
- Postupanje u vezi sa dostavljanjem negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora,
- Izvještavanje o realizaciji ugovora o nabavci.

Rukovodioci organizacionih jedinica u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore odgovorni su za primjenu ove procedure u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti i dužni su da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovom procedurom.

Svi zaposleni u MO i VCG koji su uključeni u postupak realizacije ugovora o nabavkama dužni su da primjenjuju ovu proceduru.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

2. ODREĐIVANJE LICA ODGOVORNOG/IH ZA REALIZACIJU UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

2.1. Imenovanje lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci

U skladu sa ZJN, ovlašćeno lice Naručioca/Ministarstva odbrane (starješina organa ili lice koje je on ovlastio da umjesto njega preduzima radnje u poslovima javnih nabavki), rješenjem, imenuje lice ili više lica koja će biti odgovorna za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Rok za donošenje rješenja o imenovanju lica koje/a će biti odgovorno/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma, je tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma od strane ponuđača čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija u postupku javne nabavke.

U rješenju se navode zadaci lica koje/a je/su imenovano/a za praćenje realizacije ugovora odnosno okvirnog sporazuma, saglasno odredbama ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma, obaveza i rok za dostavljanje izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, izrađuje rješenje o imenovanju lica ili više lica koja će vršiti sve potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci/okvirnog sporazuma na osnovu pisanog prijedloga organizacione jedinice koja je pokretač i/ili korisnik javne nabavke.

Pokretač nabavke, u zavisnosti od djelokruga rada u Ministarstvu odbrane, može biti:

- Organizaciona jedinica nadležna za poslove materijalnog zbrinjavanja,
- Organizaciona jedinica nadležna za poslove u oblasti infrastrukturnih projekata,
- Organizaciona jedinica nadležna za poslove u vezi sa informaciono-komunikacionim sistemima i sajber bezbjednošću,
- Organizaciona jedinica nadležna za obavještajno-bezbjednosne poslove.

Korisnik nabavke je svaka organizaciona jedinica MO i/ili VCG koja je nosilac planiranja u okviru budžetske potprogramske aktivnosti u usvojenom budžetu MO CG za tekuću budžetsku godinu i koja je inicirala određenu javnu nabavku ili za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

Prijedlog navedenih lica dostavlja se urednom i potpunom popunom podataka predviđenih internim obrascem Zahtjeva za pokretanje nabavke.

U nastavku slijedi screenshot sekcije obrasca koji je potrebno popuniti sa navedenim podacima:

PODACI O LICIMA KOJA ĆE BITI ODGOVORNA ZA REALIZACIJU UGOVORA/OKVIRNOG		
64.	Lice ili više lica koje/a će rješenjem biti imenovano/a za realizaciju ugovora o javne nabavci i biti dužno/a da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju Direkciji za nabavke i ugovaranje izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem predmeta nabavke/ugovora a koje su propisane internim aktom - Procedurom za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci (čin, funkcija, organizaciona jedinica, kontakt telefon - fiksni i mobilni, e-mail adresa, Step en stručne spre me i zvanje):	140
IX RASKID I IZMJENA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI		
65.	Razlozi za raskid ugovora o javnoj nabavci:	
66.	Razlozi za izmjenu ugovora o javnoj nabavci:	

U Zahtjevu za pokretanje nabavke, po potrebi, u zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili realizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koja će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog i/ili pomoćnog materijala koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/realizacije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaja i konačni obračun izvedenih radova i slično.

Prilikom davanja pisanog prijedloga o licu/ima odgovornom/im za realizaciju ugovora o javnoj nabavci pokretač i/ili korisnik javne nabavke u obavezi je da vodi računa da je stručna osposobljenost navedenog/ih lica u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.

Rješenje o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci dostavlja se organizacionoj jedinici koja je pokretač i/ili korisnik javne nabavke i licu odnosno licima imenovanom/im za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci.

Obrasci Zahtjeva za pokretanje nabavke propisani su u Knjizi procedura Ministarstva odbrane br. 13-810/21-10243 od 12.2021.g. i čine sastavni dio dokumenta kojim se planovi nabavki, za tekuću budžetsku godinu, dostavljaju na dalju realizaciju.

¹⁴⁰ U zavisnosti od složenosti predmeta nabavke ili rčilizacije ugovora, neophodno je navesti sva lica koji Će biti odgovorna za različite faze realizacije ugovora a koje mogu uključivati kontrolu osnovnog idili pomoćnog materijla koji se koriste pri izradi, kontrolu gotovih proizvoda, kontrolu dinamike isporuke robe/rulizčcije usluge, prijem robe, usluge ili primopredaja i kcnaČni obračun izvedenih radova i slično.

Obrazac Rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci čini prilog ove procedure (Prilog broj 1).

2.2. Prava i obaveze lica odgovornog/ih za realizaciju ugovora o javnoj nabavci:

Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci:

- vrši/e pisanu komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci,
- kontroliše/u postupanje po ugovoru na osnovu bitnih elemenata ugovora,
- sačinjava/ju i/ili prikuplja/ju i čuva/ju svu dokumentaciju po osnovu izvršenja predmeta ugovora: zapisnike, rješenja, ateste, tehničke specifikacije, proizvođačke deklaracije, uputstva, garantne listove, ispitivanja materijala, građevinski dnevnik, obračunske listove, projekte izvedenog stanja i drugu dokumentaciju koja je posljedica ugovornog odnosa sa drugom ugovornom stranom,
- u skladu sa odredbama ugovora, zaprima/ju dinamički plan sprovođenja ugovora, pregleda/ju i daje/u saglasnosti na isti (kod ugovora kod kojih je predviđena izrada dinamičkog plana),
- dužno/a je/su da, za realizaciju ugovora za građevinske radove, sarađuje/u sa stručnim nadzornim organom koji se imenuje u skladu sa propisima u oblasti planiranja prostora i izgradnje objekata (ukoliko se imenuje za predmetne radove), dostavlja/ju izvođaču radova rješenja o imenovanju stručnog nadzora, vrši kontrolu postupanja stručnog nadzora u smislu njegovog postupanja u skladu sa ugovornim obavezama i dr.
- izrađuje/ju vanredne izvještaje ili obrazloženja potrebna za raskid ili izmjenu ugovora, koja se moraju blagovremeno dostaviti organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove logistike, kako bi se izvršila izmjena ili raskid ugovora, ukoliko postoji zakonski osnov,
- pisanim putem obavještava/ju rukovodioca organizacione jedinice MO ili VCG koja je korisnik javne nabavke i rukovodioca organizacione jedinice MO za logistiku o eventualnim problemima i ugroženosti realizacije ugovora,
- prati/e dinamiku trošenja i iznos finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru odnosno okvirnom sporazumu,
- priprema/ju, prikuplja/ju i blagovremeno dostavlja/ju račune i druga dokumenta za plaćanje po ugovoru organizacionoj jedinici MO i lili VCG u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija,
- prati/e rokove na finansijskim sredstvima obezbjeđenja ugovora, traži/e produžetak istih (ukoliko ima potrebe) od druge ugovorne strane, pisanim putem, minimalno 15 dana prije isteka, odnosno, inicira/ju aktiviranje datog/ih sredstava u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istih minimalno 5 dana prije isteka istih,
- sarađuje/ju sa drugim institucijama, organima i privrednim subjektima u cilju stvaranja uslova za realizaciju ugovora,
- dužno/a je/su da blagovremeno, prije isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora, o tome obavijesti/e nadležnog rukovodioca pokretača i/ili korisnika nabavke, kako bi se u razumnom roku pokrenuo i sproveo novi postupak nabavke i spriječio zastoj u funkcionisanju i redovnom procesu rada,

- nakon realizacije ugovora, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora (na propisanom obrascu) organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje,
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora.

3. PRAVILA ZA DOSTAVLJANJE UGOVORA I POTREBNE DOKUMENTACIJE

3.1. Opšte napomene

Ugovor se zaključuje sa ponudačem koji je podnio najpovoljniju ponudu u postupku javne nabavke.

Naručilac/Ministarstvo odbrane je dužno da ugovor o javnoj nabavci potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od 15 dana od dana izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude.

Ponudač čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, dužan je da dostavljeni ugovor potpiše i vrati Naručiocu/Ministarstvu odbrane zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja koji je zahtijevan tenderskom dokumentacijom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje Naručioca/Ministarstvo odbrane, u koordinaciji sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, sprovode aktivnosti vezane za zaključivanje, raskid i izmjene ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama ZJN i u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

3.2. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije

Ugovor o javnoj nabavci se, načelno, sačinjava u šest primjeraka, od čega četiri primjerka za Naručioca/Ministarstvo odbrane i dva za drugu ugovornu stranu.

Druga ugovorna strana dostavlja četiri original primjerka ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje Naručioca/Ministarstvo odbrane dok dva primjerka zadržava za sebe.

Po donošenju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica nadležna za nabavke i ugovaranje, original primjerke zaključenog ugovora sa pratećom dokumentacijom, dostavlja na dalje postupanje i realizaciju kako slijedi:

- organizacionoj jedinici koja je pokretač i/ili korisnik nabavke:
 - jedan primjerak ugovora sa finansijskim dijelom ponude,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora,
 - original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora i
 - obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci;
- organizacionoj jedinici u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i finansija:
 - jedan primjerak ugovora sa finansijskim dijelom ponude,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora i
 - kopiju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora;
- arhivi na trajno čuvanje:
 - jedan primjerak ugovora,
 - jedan primjerak original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora.

Jedan primjerak original ugovora o nabavci, original sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora i jedan primjerak original rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora ostaje u organizacionoj jedinici MO nadležnoj za nabavke i ugovaranje.

Pokretač nabavke dužan je da blagovremeno dostavi:

- organizacionoj jedinici MO ili VCG koja je korisnik nabavke i licu/ima imenovanom/im za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci:
 - original ugovora sa finansijskim dijelom ponude i po potrebi u dovoljnom broju kopija za lica imenovana za realizaciju ugovora,
 - kopiju ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora,
 - original primjerak/e rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora,
 - instrukcije za realizaciju u slučaju kada se nabavka finansira iz više izvora finansiranja ili ima više korisnika) i sl.,
 - obrazac izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci;
- drugoj ugovornoj strani:
 - kopiju rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

4. POSTUPANJE U VEZI MATERIJALNE I FINANSIJSKE REALIZACIJE UGOVORA

4.1. Opšte napomene

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora, uvođenje druge ugovorne strane u posao, način sprovođenja kontrole kvantiteta i kvaliteta predmeta nabavke, prijem predmeta nabavke, postupanje u slučaju reklamacija na prijemu i/ili u garantnom roku i druga pitanja od značaja za izvršenje ugovora o nabavci, za svaku konkretnu nabavku, ureduju se ugovorom o nabavci u skladu sa uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji postupka nabavke i izabranom ponudom.

Lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a za realizaciju ugovora o javnoj nabavci dužno/a je/su da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora, a koje su propisane odredbama konkretnog ugovora za čije je/su praćenje izvršenja odgovorno/i.

4.2. Kriterijumi, pravila i način provjere kvantiteta i kvaliteta isporučenih roba, pruženih usluga ili izvedenih radova

Kvantitativni prijem se obavlja uporedivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice ili fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima. Vršiti se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge /izvođenja radova sa ugovorenim.

Kvalitativni prijem može se obavljati vršenjem ispitivanja funkcionalnih karakteristika robe i/ili neophodnih testiranja robe ili opreme/sistema koji su predmet vršenja usluge, odnosno laboratorijske kontrole kvaliteta isporučene robe i dr. i može se vršiti u nekoliko faza: fabrički prijem robe, prijem robe na lokaciji, prijem robe nakon uspješnog probnog rada i dr.

Provjeru kvaliteta i kvantiteta radova, u toku izvođenja i posle završetka radova, vrše pružaoci usluge stručnog nadzora i tehničkog pregleda.

Naručilac/Ministarstvo odbrane imenuje stručni nadzor u skladu sa propisima o planiranju i izgradnji, postupajući u skladu sa odredbama zakona.

Lice/a za praćenje izvršenja ugovora je/su dužno/a da saraduje/u sa stručnim nadzorom ali i da vrši kontrolu njegovog postupanja u smislu propisa o javnim nabavkama i ugovornim obavezama.

Lica koja su imenovana da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem robe, usluga ili radova, sačinjavaju zapisnik/e o prijemu robe, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste robe, usluga ili radova i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izvještaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da isporučena roba, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik/ci se potpisuje/u od strane naprijed navedenih lica i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjava/ju se u više istovjetnih primjeraka, od čega najmanje jedan primjerak zadržava druga ugovorna strana.

Zapisnik/ci o prijemu robe, usluga ili radova je/su sastavni dio dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza MO i VCG.

4.3. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

U slučaju kada lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a da vršile radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci utvrdile da količina ili kvalitet izvršenja predmeta nabavke/ugovora ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom i/ili kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/u reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka/izvršenje usluge/izvođenje radova nije u skladu sa ugovorenim i u kome se ostavlja rok za otklanjanje nedostataka na robi ili uslugama odnosno za izvršenje radova na popravkama izvedenih radova.

Lica koja su imenovana da vrše radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavljaju drugoj ugovornoj strani na postupanje povodom reklamacije u vezi sa realizacijom ugovora.

Nakon isteka datog roka i otklanjanja primjedbi sastavlja se novi zapisnik o primopredaji, čiji je datum potpisivanja mjerodavan za početak toka garantnog roka.

Ukoliko druga ugovorna strana u naznačenim rokovima ne otkloni nedostatke na robi ili uslugama odnosno ne isporuči robu/izvrši usluge/izvede radove u skladu sa ugovorenim, lice ili više lica koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem realizacije ugovora o javnoj nabavci je/su odgovorno/a da blagovremeno obezbijedi/e informacije o ovoj mogućnosti i pokrene/u proceduru za raskid ugovora i aktiviranje sredstva finansijskog obezbjedenja ugovora na način propisan tač. 6.3 i tač.7 ove procedure.

4.3.1. Postupanja kod ugovora kod kojih se vrši kontrola procesa proizvodnje i/ili gotovih proizvoda

Kontrola izrade ugovorene robe može se vršiti u nekoliko faza:

- Kontrola osnovnog i pomoćnog materijala koja podrazumijeva pregled određene količine materijala i izuzimanje uzoraka za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji. Izuzimanje uzoraka za ispitivanje može se vršiti slučajnim odabirom. Količina i ostale pojedinosti u vezi sa navedenim predviđaju se u tenderskoj dokumentaciji;

- Međufazna kontrola koja obuhvata kontrolu materijala koji se koristi pri izradi - da li se upotrebljavaju predviđeni materijali (prethodno ispitani), kao i sam način izrade prema zahtjevima postavljenim u tenderskoj dokumentaciji. Ova kontrola se može vršiti više puta u zavisnosti od procjene Naručioca/Ministarstva odbrane a shodno uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji;
- Kontrola gotovih proizvoda koja podrazumijeva pregled određene količine gotovih proizvoda i izuzimanje uzoraka za pregled i/ili ispitivanje u skladu sa uslovima predviđenim u tenderskoj dokumentaciji. Pregled gotovih proizvoda može se vršiti organoleptički što podrazumijeva upoređivanje izuzetih uzoraka sa nultim uzorkom i tehničkom dokumentacijom i/ili slanjem gotovih proizvoda za ispitivanje u akreditovanoj laboratoriji a sve u zavisnosti od uslova postavljenih u tenderskoj dokumentaciji predmeta nabavke.

Ukoliko materijali ne zadovolje zahtjeve kvaliteta iz tehničke specifikacije predmeta nabavke/ugovora, lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora zahtijeva/ju od druge ugovorne strane da se stopira proizvodnja i da se zamijeni materijal/i koji ne zadovoljavaju tehničku specifikaciju.

Ukoliko dobijeni rezultati ispitivanja na gotovim proizvodima nijesu u skladu sa zahtjevima kvaliteta iz tehničke specifikacije lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora ne dozvoljava/ju isporuku dok se, u naznačenom roku, ne otklone nedostaci uočeni prilikom kontrole, odnosno, Naručilac ne izdaje akt o odobrenju isporuke.

Ukoliko su dobijeni rezultati ispitivanja materijala ili gotovog proizvoda u skladu sa tehničkim specifikacijama predmeta nabavke, posebnim aktom Naručioca, odobrava se proizvodnja odnosno isporuka, a robu nakon toga primaju lice/a imenovano/a za realizaciju ugovora koja su zadužena za prijem robe.

4.4. Prijem i ovjeravanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se, obrađuju i dostavljaju u skladu sa opštim i internim aktima MO i VCG kojima je uređeno finansijsko poslovanje.

Minimum dokumentacije potreban za knjiženje i plaćanje, koji se dostavlja organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove finansija i računovodstva čini:

- račun,
- pripadajuća dokumentacija uz račun (ukoliko je ugovorom definisana: otpremnica, prijemnica, zapisnik, izvještaj, radni nalog i dr),
- uredno popunjen i ovjeren obrazac dokumenta „naredbe za isplatu”,
- avansni račun i avansna garancija u slučaju ugovorenog avansnog plaćanja.

Predmetnu dokumentaciju prikupljaju lica imenovana za realizaciju ugovora u saradnji sa nadležnim finansijskim organima pokretača odnosno korisnika nabavke i istu dostavljaju organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane nadležnoj za poslove finansija i računovodstva.

5. POSTUPANJE U VEZI SA IZMJENOM UGOVORA

5.1. Opšte napomene

U skladu sa odredbama ZJN izmjene ugovora o javnoj nabavci dozvoljene su tokom trajanja ugovora i to u sljedećim slučajevima:

- ako su izmjene, bez obzira na njihovu vrijednost izraženu u novcu, predviđene tenderskom dokumentacijom i ugovorom o javnoj nabavci i uključuju izmjenu cijene ili varijante, sa utvrđenim obimom i prirodom mogućih izmjena ili varijanti, kao i uslovima u kojima se izmjene mogu vršiti, pod uslovom da se ugovorom ne predviđaju izmjene kojima se mijenja ukupna priroda ugovora o javnoj nabavci, a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- radi nabavke dodatnih roba, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nijesu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, ako promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručioca a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora a povećanje vrijednosti ugovora nije veće od 20% vrijednosti prvobitnog ugovora,
- kada je potreba za izmjenom ugovora nastala zbog okolnosti koje naručilac u vrijeme zaključivanja ugovora nije mogao da predvidi, a izmjenom se ne mijenja priroda ugovora već se vrši samo smanjenje ugovorene vrijednosti,
- kada se vrši zamjena podugovarača, u skladu sa članom 128 st. 10, 11 i 12 ZJN,
- ako privrednog subjekta nakon restrukturiranja, uključujući preuzimanje, spajanje, kupovinu ili stečaj, zamjenjuje u potpunosti ili djelimično novi pravni sljedbenik, odnosno privredni subjekat, koji ispunjava prvobitno određene uslove zaključenog ugovora o javnoj nabavci, a izmjene su predviđene tenderskom dokumentacijom, pod uslovom da se ne vrše druge bitne izmjene ugovora iz člana 150 stav 2 ovog zakona.

Nijesu dozvoljene bitne izmjene ugovora, definisane Zakonom o javnim nabavkama, u sledećim slučajevima:

- izmjenom se uvode uslovi koji bi, da su bili dio prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih privrednih subjekata u odnosu na izabrane ponuđače ili prihvatanje druge ponude u odnosu na prihvaćenu ili bi omogućili veću konkurentnost u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora;
- izmjenom se mijenja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom;
- izmjenom se značajno povećava obim ugovora;
- promjena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim u slučaju iz člana 151 stav 1 tačka 4 ZJN;
- ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze i u drugim slučajevima utvrđenim tenderskom dokumentacijom u skladu sa zakonom.

U slučaju izmjene ugovorene cijene, finansijska sredstva za povećanje ugovorene cijene moraju biti obezbijedena budžetom MO za tekuću godinu, prije izmjene ugovora, o čemu organizaciona jedinica koja je pokretač nabavke, organizacionoj jedinici za nabavke i

ugovaranje, dostavlja pisanu saglasnost rukovodioca organizacione jedinice za finansije i računovodstvo.

5.2. Iniciranje i zaključivanje izmjene ugovora o javnoj nabavci

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmjenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obavještava/ju pokretača nabavke u pisanoj formi ili elektronskom poštom.

Pokretač nabavke, nakon analize i ocjene opravdanosti dostavljenog pisanog obavještenja sa prijedlogom izmjene ugovora, dostavlja, organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, svoj pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenom ugovora.

Zahtjev pokretača nabavke za izmjenom ugovora naročito sadrži:

- prijedlog izmjene ugovora,
- sve okolnosti i/ili dokaze koji opravdavaju izmjenu ugovora,
- pravni osnov za izmjenu u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenu),
- dopis dobavljača/izvršioca /izvodača sa dokazima koji opravdavaju potrebu za izmjenom ugovora (u slučaju kada druga ugovorna strana inicira izmjenu ugovora),
- pisanu saglasnost rukovodioca organizacione jedinice za poslove računovodstva i finansija MO ili VCG o obezbjeđenju finansijskih sredstava u slučaju kada se izmjenom zahtijeva povećanje ugovorene vrijednosti.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje provjerava objektivnost navedenih razloga za izmjenu ugovora, blagovremenost zahtjeva, provjerava da li je ugovorom u predmetnom postupku javne nabavke bila predviđena mogućnost izmjene ugovora i da li je predložena izmjena u skladu sa tenderskom dokumentacijom i ugovorom.

Ukoliko se u prethodnoj provjeri zahtjeva za izmjenom ugovora utvrdi da isti nije osnovan, zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje, dostaviće obrazloženi odgovor pokretaču nabavke i drugoj ugovornoj strani (u slučaju kada druga ugovorna strana inicira izmjenu ugovora), u pisanoj formi ili elektronskom poštom.

Na prethodno navedeni odgovor saglasnost daje rukovodilac organizacione jedinice za nabavke i ugovaranje i rukovodilac organizacione jedinice MO za logistiku.

U slučaju da se prethodnom provjerom utvrdi da je opravdano izmijeniti ugovor o javnoj nabavci, odnosno da su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmjenu ugovora, zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje izrađuje nacrt Aneksa ugovora o javnoj nabavci koji, uz prethodno usaglašavanje sa drugom ugovornom stranom, dostavlja na potpis ovlašćenom licu Naručioca/Ministarstva odbrane i ovlašćenom licu druge ugovorne strane.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje prije izmjene ugovora o javnoj nabavci, kojom se vrši povećanje vrijednosti ugovora, mora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžet, obezbijediti pisanu saglasnost nadležnog organa državne uprave za poslove finansija.

Zaposleni u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje je dužan da izmjenu/aneks ugovora objavi na elektronskom sistemu javnih nabavki u roku od tri dana od dana zaključivanja izmjene ugovora i u spisima predmeta nabavke uredno arhivira svu dokumentaciju nastalu u vezi sa zaključivanjem izmjene ugovora.

Aneks ugovora o javnoj nabavci dostavlja se na dalje postupanje i realizaciju na prethodno opisani način za dostavljanje prvobitno zaključenog ugovora o javnoj nabavci.

6. POSTUPANJE U SLUČAJU RASKIDA UGOVORA

6.1. Opšte napomene

Raskid ugovora „po sili zakona” propisan je Zakonom o javnim nabavkama u sljedećim slučajevima:

- kada nastupe okolnosti koje za posljedicu imaju bitnu izmjenu ugovora koja iziskuje sprovođenje novog postupka javne nabavke;
- kada nastupi neki razlog koji predstavlja osnov za obavezno isključenje iz člana 108 ZJN ili iz člana 1 IO ZJN, koji je predviđen tenderskom dokumentacijom.

Bitnom izmjenom ugovora smatra se izmjena prirode ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen ako je ispunjen jedan ili više uslova navedenih u tački 5.1. stav 2 ove procedure.

6.2. Sporazumni raskid ugovora

U slučaju kada postoji volja ugovornih strana i objektivne okolnosti za primjenu sporazumnog raskida ugovora, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci/ organizaciona jedinica koja je pokretač nabavke ili korisnik nabavke/predmeta ugovora dostavlja/ju organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje dopis u kojem se navode objektivne okolnosti nastale prilikom realizacije ugovora koje su osnov za primjenu sporazumnog raskida ugovora, pregled izvršenih obaveza ugovornih strana, izvršenih plaćanja i pregled preostalih obaveza obje ugovorne strane.

Prilog navedenog dopisa treba da bude izjašnjenje ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane.

Nakon dobijanja prethodno navedenog dopisa, sagledavanja svih činjenica tako nastalih okolnosti i ocjene opravdanosti istih, organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje, priprema tekst sporazumnog raskida ugovora koji se dostavlja na potpis ovlašćenim licima obje ugovorne strane.

6.3. Jednostrani raskid ugovora

U slučaju da se desi povreda ugovornih obaveza krivicom druge ugovorne strane i uslovi za primjenu jednostranog raskida ugovora od strane Naručioca/Ministarstva odbrane, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci odnosno, organizaciona jedinica korisnik ugovora dostavlja/ju organizacionoj jedinici za logistiku prijedlog raskida ugovora, u pisanoj formi, u kojem se navode povrede ugovornih obaveza druge ugovorne strane, sa potrebnim obrazloženjima, poslovnom prepiskom, dokazima i razlozima u prilog jednostranom raskidu ugovora.

Ukoliko postoji pravni osnov za jednostrani raskid ugovora, organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje priprema nacrt dokumenta — Izjavu o raskidu ugovora i nakon potpisa ovlašćenog lica Naručioca/Ministarstva odbrane dostavlja je drugoj ugovornoj strani. Dalje postupanje u vezi naplate sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora vrši se u skladu sa ovom procedurom.

7. POSTUPANJE U VEZI SA PRAĆENJEM I REALIZACIJOM UGOVORENIH SREDSTAVA FINANSIJSKOG OBEZBJEĐENJA UGOVORA

Nakon dostavljanja ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora od strane druge ugovorne strane, Komisija za sprovođenje nabavke/lice koje sprovodi nabavku, provjerava ispravnost istog.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora se čuvaju i evidentiraju u organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje.

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci dužno/aje/su da:

- prati /e rokove važnosti sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora,
- prati/e nastupanje okolnosti koje zahtijevaju produženje roka važenja sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora,
- se stara/ju o preduzimanju aktivnosti u vezi sa blagovremenim produženjem važnosti ugovorenog sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora ukoliko je ta mogućnost ugovorom o javnoj nabavci propisana,
- obezbijedi/e dostavljanje aneksa sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora organizacionoj jedinici za nabavke i ugovaranje,
- prate nastupanje okolnosti koje uzrokuju aktivaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora.

U slučaju kada utvrdi razloge za aktivaciju/realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora, lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci, o tome, bez odlaganja, u pisanoj formi ili elektronskom poštom, obavještava/ju organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje provjerava ispunjenost uslova za aktivaciju/realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, bez odlaganja, obavještava organizacionu jedinicu MO nadležnu za poslove računovodstva i finansija i dostavlja joj original datog dokumenta.

Organizaciona jedinica MO nadležna za poslove računovodstva i finansija vrši aktiviranje/naplatu ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja u skladu sa uputstvima iz samog dokumenta i važećim propisima u predmetnoj oblasti.

Organizaciona jedinica MO nadležna za poslove računovodstva i finansija odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbjeđenja ugovora o tome obavještava organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje, kao i organizacionu jedinicu koja je bila određena za korisnika ugovora.

8. POSTUPANJE U VEZI SA DOSTAVLJANJEM NEGATIVNE REFERENCE ZA NEISPUNJAVANJE OBAVEZA IZ UGOVORA

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci i sve organizacione jedinice koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučene robe, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora o javnoj nabavci obavještavaju organizacionu jedinicu za nabavke i ugovaranje o postojanju dokaza za negativne reference u vezi sa ispunjenjem obaveza iz ugovora.

Organizaciona jedinica za nabavke i ugovaranje evidentira date slučajeve i čuva dokaze za negativne reference.

U skladu sa odredbama ZJN, Naručilac/Ministarstvo odbrane može tenderskom dokumentacijom da predvidi da će isključiti privrednog subjekta iz postupka javne nabavke, koji:

- je učinio teški profesionalni propust koji dovodi u pitanje njegov integritet, u skladu sa zakonom;
- ima utvrđenu odgovornost na osnovu odluke nadležnog organa za zaštitu konkurencije jer je zaključio sporazum ili se dogovarao sa drugim privrednim subjektima,
- radi narušavanja konkurencije, u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponude;
- u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponuda ima sa tim ili drugim naručiocem raskinut ugovor o javnoj nabavci, ugovor o javnoprivatnom partnerstvu ili ugovor o koncesiji ili kojem je aktivirano sredstvo finansijskog obezbjeđenja ugovora, naplaćena šteta ili druga sankcija u skladu sa zakonom, zbog značajnih i trajnih nedostataka tokom sprovođenja ključnih zahtjeva iz prethodnog ugovora o javnoj nabavci, ugovora o javno-privatnom partnerstvu ili ugovora o koncesiji;
- je u periodu od tri prethodne godine do isteka roka za podnošenje prijave, odnosno ponuda u ranijim postupcima javnih nabavki tom naručiocu dostavio neistinite podatke koji su potrebni za provjeru ispunjenosti uslova za učešće u postupku, odnosno nepostojanje osnova za isključenje iz postupka ili nije dostavio zahtijevane dokaze.

Profesionalni propust predstavlja neopravdano kršenje obaveza utvrđenih ugovorom o javnoj nabavci od strane ponuđača uključujući i odbijanje zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, kao i kršenje propisa iz oblasti: zaštite životne sredine, socijalne zaštite i radnih odnosa, uključujući kolektivne ugovore, zaštite konkurencije ili prava intelektualne svojine.

Dokaz može biti:

- pravosnažna sudska odluka ili konačna odluka drugog nadležnog organa;
- isprava o realizovanom sredstvu obezbjeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza;
- isprava o naplaćenju ugovornoj kazni;
- reklamacije korisnika ako nisu otklonjene u ugovorenom roku;
- izvještaj nadzornog organa o izvedenim radovima koji nisu u skladu sa projektom, odnosno ugovorom;
- izjava o raskidu ugovora zbog neispunjenja bitnih elemenata ugovora;
- dokaz o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača;
- drugi odgovarajući dokaz primjeren predmetu javne nabavke, koji se odnosi na ispunjenje obaveza u ranijim postupcima javne nabavke ili po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

9. IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI UGOVORA O NABAVCI

Lice/a imenovano/a za praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci dužno/a je/su da na propisanom obrascu sačini/e izvještaj o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci,

Izvještaj o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci dostavlja se neposredno predajom i/ili putem elektronske pošte službeniku organizacione jedinice za nabavke i ugovaranje koji je zadužen za sprovođenje konkretnog postupka javne nabavke.

Informacija o prethodno navedenom licu i kontakt podacima se obezbijeduje prilikom dostavljanja ugovora o javnoj nabavci na dalju realizaciju i sadržana je u rješenju o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci.

Rok za dostavljanje izvještaja o realizaciji konkretnog ugovora o javnoj nabavci je 21 dan od dana konačne realizacije ugovora (datum plaćanja stvorenih obaveza, dok u slučaju avansnog plaćanja dan konačne realizacije ugovora podrazumijeva datum isporuke robe/izvršenja usluge/izvođenja radova).

Službenici za javne nabavke će dostavljeni izvještaj objaviti na zvaničnom elektronskom sistemu javnih nabavki u zakonom predviđenom roku, prilozi se neće objavljivati, već će isti biti arhivirani u dosijeima predmeta nabavke u slučaju inspekcijskih kontrola.

Propust u vidu nedostavljanja i neobjavljivanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci u roku i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama kvalifikovan je kao prekršaj u primjeni ovog zakona.

Članom 212 stav 1 tačka 12 ZJN ("Službeni list crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) propisano je da će se novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 € do 10.000,00 € kazniti za prekršaj pravno lice ako, u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 150 € do 1.000 €.

Članom 211 stav 1 tačka 20 ZJN ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19) propisano da će se novčanom kaznom, u iznosu od 5.000,00 eura do 20.000,00 eura, kazniti se za prekršaj pravno lice ako, u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 250 eura do 2.000 eura.

Sadržaj obrasca predmetnog izvještaja propisuje nadležni organ državne uprave za poslove finansija i isti čini sastavni dio ove procedure (Prilog broj 2).

10. PRILOG BR. I

Obrazac Rješenja o imenovanju lica za realizaciju ugovora o javnoj nabavci

Na osnovu čl. 149 st.15 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i OI 1/23) i saglasno odredbama interne procedure Ministarstva odbrane o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci (djelov. broi i datum), donosim

Rješenje o imenovanju lica za realizaciju ugovora

- 1) Za realizaciju ugovora (naziv i djelov. br. ugovora) od (datum zaključenja ugovora) zaključenog sa ponudačem (naziv dobavljača/izvršioca usluge/izvodača radova) čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija u postupku javne nabavke (vrsta postupka) po tenderskoj dokumentaciji (broj i datum) za nabavku (naziv predmeta nabavke) imenuje se:
- 2) Zadatak imenovanog/ih lica je, da u skladu sa odredbama Ugovora (djelov. br. Ugovora) od (datum zaključenja a ugovora) godine, izvršile:
(opis zadataka u skladu sa ugovorom i tačkom 2.2. Procedure o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci)
- 3) Imenovano/a lice/a je/su dužno/a da, na propisanom obrascu, sačinile Izvještaj o realizaciji ugovora, koji će u roku od 21 dana od dana konačne realizacije ugovora, dostaviti službeniku za javne nabavke _____, neposrednom predajom u službene prostorije Direkcije za nabavke i ugovaranje ili putem elektronske pošte, na adresu _____
- 4) Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 149 st. 15 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23) propisano je da je Naručilac/Ministarstvo odbrane, u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora o javnoj nabavci, dužno da odredi odgovorno lice/a za realizaciju ugovora.

Lice/a iz tačke 1 ovog rješenja dužno/a je/su da prati/e izvršenje ugovora, kontroliše/u da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vrši/e prijem roba, usluga ili radova, dostavlja/ju izvještaj o realizaciji ugovora i ostale potrebne radnje u vezi sa izvršenjem ugovora a koje su propisane tačkom 2 Rješenja.

Propust u vidu nesačinjavanja i neobjavljivanja izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci, u roku i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23), kvalifikovanje kao prekršaj u primjeni ovog zakona.

Članom 212 stav 1 tačka 12 navedenog zakona propisano da će se novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 € do 10.000,00 € kazniti za prekršaj pravno lice ako u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci ne sačini i objavi u ESJN izvještaj o realizaciji ugovora, dok će se odgovorno lice u državnom organu, kazniti novčanom kaznom u iznosu od 150 € do 1.000

Imajući u vidu naprijed navedeno i saglasno odredbama Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i 011/23), internog dokumenta Ministarstva odbrane (djelov. broj i datum Procedure o praćenju realizacije ugovora o javnoj nabavci) i

odredbama ugovora (naziv i dielov. br. ugovora) od (datum zaključenja ugovora), odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

OVLAŠĆENO LICE NARUČIOCA

SMJERNICE ZA POPUNU IZVJEŠTAJA

U skladu sa odredbom člana 152 Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 003/23 i OI 1/23) naručilac je dužan da vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci, kao i da u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora i izvještaj objavi u ESJN.

- „*Broj i datum tenderske dokumentacije*” - podatak dostupan u preambuli ugovora
- „*Opis predmeta javne nabavke*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrsta postupka javne nabavke*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Pozicija u planu javnih nabavki*” - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Iznos budžeta predviđen planom*” - podatak dostupan u Planu javnih nabavki
- „*Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Vrijednost*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Period trajanja ugovora*” - u datoj koloni posebno je navesti podatke o rokovima koji su propisani ugovorom: o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova), ugovoreni rok plaćanja, ugovoreni rok za reklamaciju, kao i moguće produženje roka izvršenja predmeta nabavke zbog kojeg će izabrani ponuđač plaćati ugovornu kaznu. Ovi podaci su sastavni dio ugovora koji su dostavljeni na realizaciju.
- „*Rok i način izvršenja*” - u datoj koloni posebno je navesti podatke o roku izvršenja samog predmeta nabavke (isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova). Takođe, u slučaju kašnjenja po osnovu obračuna ugovorne kazne, potrebno je navesti i taj podatak. U dijelu načina izvršenja potrebno je navesti da li se radi o sukcesivnom ili jednokratnom izvršenju.
- „*Rok plaćanja*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Garantni period*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene*” - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „*Vrijednost ugovora nakon izmjene*” - podatak dostupan u aneksu ugovora ukoliko se zaključi
- „*Datum zaključenja ugovora*” - podatak dostupan u ugovoru
- „*Datum potpune realizacije ugovora/okvirnog sporazuma*” - u datoj koloni potrebno je unijeti datum kada je izvršen predmet nabavke (isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi), uključujući i sva eventualna produženja roka po osnovu ugovorne kazne i mogućih reklamacija i datum kada je izvršeno plaćanje ugovorenih obaveza. Ovi datumi moraju biti u skladu sa rokovima iz kolone „*Period trajanja ugovora*”.
- Izvještaj treba da potpišu lica zadužena za nadzor nad realizacijom ugovora.
- Sastavni dio Izvještaja mogu biti i *zapisnici o primopredaji, otpremnice, odnosno bilo koji drugi ugovoreni dokument kojim se potvrđuje realizacija predmeta nabavke.*

Rb:	Broj i datum tenderske dokumentacije	Opis predmeta javne nabave	Vrsta postupka javne nabave	Pozicija u planu javnih nabavki	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponudaku (naziv ponudaka, PIB)	Podaci o podgovaracima (naziv, PIB, % učešća u ugovorenoj nabavi)	Osnovni elementi ugovora				Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene	Vrijednost ugovora nakon izmjene	Datum zaključenja ugovora	Datum potpunije realizacije ugovora/okvirnog sporazuma
								Vrijednost	Period trajanja	Rok i način izvršenja	Rok plaćanja	Garantni period			



CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE

Na osnovu člana 6 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti ("Službeni list Crne Gore", broj 76/20 i 67/24), ovlašćeno lice Ministarstva odbrane donosi

**INTERNO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU POSEBNIH JAVNIH NABAVKI U OBLASTI
ODBRANE I BEZBJEDNOSTI**

Član 1

Ovim internim uputstvom, u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore (u daljem tekstu: Naručilac), uređuje se način sprovođenja posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 6 stav 1 tačka 2 i 3 Uredbe o listi vojne opreme i proizvoda, postupku i načinu sprovođenja javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz stava 1 ovog člana su nabavke:

- 1) kod kojih bi primjena odredbi Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19) obavezala Crnu Goru da pruži informacije čije otkrivanje je u suprotnosti sa vitalnim interesima njene bezbjednosti;
- 2) u svrhe obavještajnih aktivnosti;
- 3) ako se zaštita bitnih bezbjednosnih interesa Crne Gore ne može obezbijediti određivanjem zahtjeva u cilju zaštite tajnosti podataka koje Naručilac stavlja na raspolaganje ponuđačima na način propisan ovim zakonom;
- 4) koje su proglašene tajnim ili koje moraju biti praćene posebnim bezbjednosnim mjerama u skladu sa zakonom ili aktom nadležnog organa ili se odnose na bezbjednost štićenih lica Crne Gore, pod uslovom da je Crna Gora utvrdila da bitne bezbjednosne mjere i interese nije moguće zaštititi mjerama iz tačke 3 ovog člana;
- 5) dodijeljene u trećoj državi, uključujući i one za civilne svrhe, gdje su snage raspoređene izvan teritorije Evropske unije, ako operativne potrebe zahtijevaju da se ugovori zaključe sa privrednim subjektima koji se nalaze u zoni operacija;
- 6) roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 40.000,00 eura bez PDV-a, a kada je predmet nabavke:
 - a) vojna oprema, sa svim djelovima, komponentama ili podsklopovima;
 - b) bezbjednosno osjetljiva oprema, sa svim djelovima, komponentama ili podsklopovima;

- c) robe, usluge i radovi koji su direktno povezani sa vojnom i bezbjednosno osjetljivom opremom, u toku čitavog ili dijela životnog ciklusa;
- d) usluge i radovi samo za vojne namjene;
- e) bezbjednosno osjetljive usluge.

Odredbe Zakona o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19, 3/23, 11/23 i 84/24) koje propisuju sprječavanje korupcije i sukoba interesa shodno se primjenjuju na sprovođenje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Obrasci za planiranje i sprovođenje postupaka posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti čine sastavni dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

Član 2

Naručilac može da pokrene postupak nabavke iz člana 1 ovog internog uputstva ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva na zakonom utvrđen način i ako je nabavka predviđena Planom posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti (u daljem tekstu: Plan).

Izuzetno od stava 1 ovog člana Naručilac može da pokrene/sprovede postupak nabavke iz člana 1 stav 2 tačka 5 ovog internog uputstva i u slučaju kada nabavka nije predviđena Planom, kao i u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokavane događajem/ima koji/e Naručilac nije mogao da predvidi i koji nije/su prouzrokovan/i djelovanjem Naručioca i to u mjeri u kojoj je neophodno da bi se otklonile ili umanjile negativne posljedice tako nastalog događaja.

U slučaju pokretanja/sprovođenja nabavke usljed izuzetne hitnosti zahtjevi za pokretanje takve nabavke moraju sadržati predviđeni obrazac za pokretanje nabavki u zavisnosti od procijenjene vrijednosti nabavke, izvor finansiranja za datu nabavku, saglasnost rukovodilaca organizacionih jedinica za poslove finansija i logistike, kao i validna obrazloženja, po mogućnosti potkrijepljena materijalnim dokazima, kojima se opravdava vanrednost i hitnost situacije i potreba za predmetom nabavke pri datim okolnostima.

Član 2a

Naručilac sačinjava godišnji plan posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti do 31. januara tekuće godine.

Plan čine posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti iz člana 1 stav 2 ovog internog uputstva čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini, i isti se javno objavljuje (kao i sve kasnije izmjene) na zvaničnom sajtu naručioca, ukoliko nije označen stepenom tajnosti.

Ako nije usvojen zakon o budžetu Crne Gore za tekuću godinu, Naručilac može planirati postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti samo do iznosa sredstava planiranih u skladu sa propisom o privremenom finansiranju.

Član 2b

Predlog Plana priprema organizaciona jedinica Ministarstva odbrane u čijem djelokrugu rada je sprovođenje nabavki i ugovoranje na osnovu iskazanih potreba organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore na predviđenom obrascu, koje se prikupljaju tokom perioda koji prethodi donošenju Plana i na osnovu projekcije finansijskih sredstava.

Plan naročito sadrži: podatke o Naručiocu, naziv predmeta nabavke, procijenjenu vrijednost nabavke za svaki predmet nabavke pojedinačno, vrijednost PDV-a, ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke za period trajanja okvirnog sporazuma, budžetsku poziciju, odnosno poziciju

finansijskog plana, na kojoj su planirana sredstva za nabavku, datum donošenja Plana i potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Plan i njegove izmjene i dopune donosi ovlašćeno lice Naručioca.

Ovlašćeno lice naručioca je starješina Naručioca ili lice koje je on ovlastio da umjesto njega preduzima radnje u postupku nabavke.

Član 2c

Ključni kriterijumi koji se primjenjuju za planiranje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti nabavki su:

- ☐ da li je predmet nabavke u funkciji ostvarenja obavljanja poslova i zadataka Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore u skladu sa ciljevima definisanim strateškim dokumentima kao i dugoročnim ili srednjoročnim planovima razvoja i opremanja;
- ☐ da li je potreba za nabavkom u pogledu vrste i količine odgovarajuća obzirom na trenutno raspoloživo stanje materijalno-tehničkim sredstavima i opremom i ciljeve koji su definisani kroz dokument o materijalnoj formaciji Vojske Crne Gore;
- ☐ da li je procjena vrijednosti nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu odobrena budžetska sredstva za tekuću budžetsku godinu, tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uslovi nabavke).

Podnosioci zahtjeva za planiranje posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti u sklopu predviđenog obrasca iz člana 2b stav 1 ovog internog uputstva dostavljaju potrebna obrazloženja o primijenjenim kriterijumima za planiranje iz stava 1 ovog člana, kao i pisano obrazloženje kojim se opravdavaju okolnosti za kategorizaciju nabavke kao posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti u skladu sa članom 1 stav 2 tačka 1, 2 ili 3 ovog uputstva.

Ključni kadar prilikom izrade plana posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti čine lica iz organizacione jedinice Ministarstva odbrane za logistiku, Vojske Crne Gore (Generalštab Vojske Crne Gore i organizacione jedinice u okviru vidova Vojske Crne Gore u čijem djelokrugu rada su, kroz rodove i službe logistički poslovi) i organizacione jedinice za finansije i računovodstveno poslovanje Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore.

Član 3

Ukoliko se nakon donošenja Plana ukaže potreba za nabavkom koja nije planirana, rukovodilac organizacione jedinice koji podnosi inicijalni akt za pokretanje postupka nabavke, dužan je da prethodno uputi zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane u čijoj je nadležnosti sprovođenje nabavki i ugovaranje.

Zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana potpisuje direktor organizacione jedinice Ministarstva odbrane nadležne za logistiku i parafira rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva odbrane za finansijsko-računovodstvene poslove čime potvrđuju da je nabavka opravdana i da su sredstva za zahtijevanu nabavku obezbijeđena.

Sa planom posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti i izmjenama i dopunama Plana koji sadrži podatke označene određenim stepenom tajnosti podataka postupa se u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka.

Član 4

Planirana i/ili ugovorena vrijednost posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti mora biti u skladu sa planiranim i odobrenim sredstvima u skladu sa zakonom o budžetu države.

Procjena vrijednosti predmeta nabavke zasniva se na stvarnim potrebama za predmetom nabavke, vremenu trajanja ugovora o nabavci, vrijednosti zaključenih ugovora o nabavci istovjetnog predmeta iz prethodnih godina i informacijama i podacima dobijenim istraživanjem tržišta.

Ako posebna javna nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti traje više godina ili se ugovor zaključuje na period duži od 12 mjeseci, procijenjena vrijednost posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, utvrđuje se na osnovu ukupne vrijednosti za cjelokupno vrijeme trajanja ugovora uključujući i vrijeme trajanja ugovora nakon isteka 12 mjeseci.

Finansijska sredstva za nabavku koja traje više godina obezbjeđuju se u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžet.

Procijenjenu vrijednost posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti utvrđuje organizaciona jedinica Naručioca ili jedinica Vojske Crne Gore raspoređena u međunarodnim snagama za čije potrebe se vrši nabavka.

Član 5

Organizaciona jedinica Naručioca za čije potrebe se sprovodi posebna javna nabavka u oblasti odbrane i bezbjednosti dostavlja zahtjev za sprovođenje postupka nabavke organizacionoj jedinici Naručioca nadležnoj za poslove logistike sa obrazloženim pravnim osnovom za sprovođenje nabavke definisanim u članu 1 Internog uputstva.

Predmet posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti treba da bude jasno i potpuno određen, na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova.

Predmet nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije.

Član 6

Postupak posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti inicira se dostavljanjem Zahtjeva za pokretanje nabavke organizacionoj jedinici Naručioca nadležnoj za poslove logistike, a pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju i/ili sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti od strane ovlašćenog lica Naručioca.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Naručilac nije dužan da donese Odluku o pokretanju i/ili sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti za nabavke iz člana 1 stav 2 tačka 5 ovog uputstva.

Odluku o pokretanju i/ili sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti izrađuje organizaciona jedinica Naručioca nadležna za poslove nabavki.

Član 7

Odlukom o pokretanju i/ili sprovođenju posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti se istovremeno imenuju predstavnici Naručioca ovlašćeni da sprovedu posebnu javnu nabavku u oblasti odbrane i bezbjednosti i određuju njihove obaveze, odgovornosti i ovlašćenja u postupku konkretne nabavke (u daljem tekstu: Komisija za sprovođenje postupka nabavke ili skraćeno Komisija).

Komisiju obrazuje ovlašćeno lice Naručioca rješenjem i čini je neparan broj članova, a službenik za javne nabavke Naručioca može biti član komisije.

Ako predmet posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti obuhvata više različitih, odnosno više različitih ili srodnih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje jedan stručnjak iz svake od tih oblasti.

Član Komisije - stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke iz stava 3 ovog člana je lice koje ima najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a iz oblasti predmeta javne nabavke i položen stručni ispit iz oblasti predmeta posebne javne nabavke ako je utvrđen posebnim propisom, ili najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Komisija iz stava 1 ovog člana priprema zahtjev za dostavljanje ponuda i izmjene i dopune zahtjeva za dostavljanje ponuda i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu Naručioca donošenje odluke o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti, priprema ugovor o nabavci i vrši druge poslove u skladu sa ovim internim uputstvom.

Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora, odnosno donošenjem odluke o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti kojom se poništava postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti.

U komisiju iz stava 1 ovog člana može se imenovati lice za završenim studijskim programom iz oblasti pravnih nauka koje treba da ima najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 240 kredita CSPK-a i položen stručni ispit za rad u državnim organima ili najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju pravnih poslova.

Odlukom o pokretanju i/ili sprovođenju nabavke roba, usluga i radova iz člana 1 stav 2 tačka 6 Internog uputstva, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura bez PDVa, određuje se koja je organizaciona jedinica Naručioca nadležna za realizaciju Odluke na način predviđen članom 20 ovog uputstva.

Član 8

Odluka o pokretanju i/ili sprovođenju nabavke naročito sadrži podatke o: Naručiocu i ovlašćenom licu Naručioca, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti, izvoru finansijskih/planiranih sredstava, kontu i programu, pravnom osnovu za sprovođenje postupka nabavke, ovlašćenim predstavnicima za sprovođenje postupka nabavke, obaveze i nadležnosti osoba ili organizacione jedinice uključenih u postupak nabavke, datum donošenja odluke i potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Član 9

Podnosioci zahtjeva za pokretanje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti mogu da predlože dokaze, uslove, rokove, kriterijume za vrednovanje ponuda, članove Komisije, privredne subjekte kojima će se dostaviti zahtjev i druge elemente od bitnog uticaja za sprovođenje postupka.

Elementi od bitnog uticaja za sprovođenje postupka treba da ispunjavaju uslove predviđene propisima u oblasti tajnosti podataka koji su neophodni za sprovođenje postupka nabavke označenog stepenom tajnosti, što uključuje i posjedovanje dozvole za pristup tajnim podacima (osim za nabavke koje su označene stepenom tajnosti INTERNO) i/ili odrađene bezbjednosne provjere od strane Obavještajno bezbjednosnog direktorata Ministarstva odbrane, koja ukazuje da ne postoji bezbjednosna smetnja za angažovanje datog pravnog lica.

Član 10

Komisija za sprovođenje postupka nabavke izrađuje i upućuje Zahtjev za dostavljanje ponude u postupku nabavke, na adrese privrednih subjekata predloženih u zahtjevu za pokretanje nabavke.

Zahtjev se upućuje na najmanje tri adrese predloženih privrednih subjekata koji nude robu, usluge i /ili radove koji su predmet nabavke.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zahtjev za dostavljanje ponude se može uputiti i na jednu adresu ako procjene Obavještajno bezbjednosnog direktorata Ministarstva odbrane budu takve da upućuju da se Zahtjev za dostavljanje ponude može uputiti samo na jednu adresu i/ili kada zbog specifičnosti robe/usluge/radova te ograničenosti tržišta i/ili hitnosti nabavke nije moguće obezbijediti više potencijalnih ponuđača, što je potrebno posebno naznačiti u zahtjevu za pokretanje posebnih javnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti uz navođenje činjenica i/ili dostavljanje dokaza i/ili dopisa Obavještajno bezbjednosnog direktorata Ministarstva odbrane kojima se opravdavaju naprijed navedene okolnosti.

Član 11

Zahtjev za dostavljanje ponude u postupku nabavke (u daljem tekstu: Zahtjev) sadrži sve neophodne elemente relevantne za sprovođenje postupka nabavke, definisane od strane Komisije za sprovođenje postupka nabavke, za svaki predmet posebno.

Bitni elementi Zahtjeva su: predmet nabavke, procijenjena vrijednost nabavke, uslovi za učešće u postupku, kriterijumi za izbor ponude, način, mjesto i rok za podnošenje ponuda, nacrt ugovora i ostali elementi koje definiše Komisija.

Član 12

U postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti Naručilac je dužan da izabere ekonomski najpovoljniju ponudu, primjenom principa isplativosti, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniža cijena ili
- 2) odnos cijene i kvaliteta.

Komisija za sprovođenje postupka nabavke dužna je da u Zahtjevu jasno prikaže metodologiju vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

Član 13

Ponuda se sačinjava u skladu sa Zahtjevom za dostavljanje ponude u postupku nabavke.

U cijenu ponude uračunavaju se svi troškovi i popusti za cjelokupan predmet nabavke u skladu sa Zahtjevom.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, neposredno ili putem pošte na adresu koja je određena Zahtjevom, na crnogorskom jeziku ili na drugim jezicima koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, kao i na jeziku koji odredi Naručilac, u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani napisan tekst "Ponuda-ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda", naziv i/ili broj nabavke, odnosno Zahtjeva, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuda podnijeta neposredno ili putem pošte je blagovremena ako je uručena Naručiocu prije isteka roka za dostavljanje ponuda utvrđenog Zahtjevom za dostavljanje ponude.

Član 14

Otvaranje ponuda Komisija za sprovođenje postupka vrši bez prisustva ponuđača.

Komisija sačinjava zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

Član 15

Blagovremeno dostavljena ponuda evidentira se po redoslijedu prijema i ponuđaču se izdaje potvrda o prijemu.

Ponuda koja je dostavljena nakon roka za dostavljanje ponude utvrđenog Zahtjevom, biće vraćena ponuđaču neotvorena.

Neispravna ponuda je ponuda koja nije sačinjena i data u skladu sa uslovima utvrđenim Zahtjevom za dostavljanje ponuda u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Ispravna ponuda je ponuda koja u cjelosti ispunjava uslove utvrđene Zahtjevom za dostavljanje ponuda u postupku posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Član 16

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije ponude, izvršiće se žrijebanje od strane Komisije za sprovođenje postupka nabavke.

Član 17

Naručilac može da poništi postupak posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti ako:

- 1) prije isteka roka za podnošenje ponude/a, ocijeni da je neophodno bitno izmijeniti Zahtjev za dostavljanje ponuda;
- 2) nije podnijeta nijedna ili nijedna ispravna ponuda;
- 3) prije odlučivanja o ponudama, u slučaju objektivnih okolnosti (organizacione promjene, racionalizacija ili obezbijedenja predmeta nabavke po drugom osnovu), zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabavke.

Član 18

Komisija za sprovođenje postupka, na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda, predlaže ovlašćenom licu Naručioca da donese Odluku o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Odluka o ishodu postupka naročito sadrži podatke: o Naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, ishodu postupka (poništenje postupka ili izbor najpovoljnije ponude), o ponudama (ispravnim, neispravnim i najpovoljnijoj), razloge za poništenje postupka posebne javne nabavke, datum donošenja odluke i potpis ovlašćenog lica Naručioca.

Odluku iz prethodnog stava ovog člana Komisija dostavlja svim ponuđačima koji su dostavili ponude u predmetnom postupku nabavke.

Član 19

Na Odluku o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti nije dopuštena žalba.

Protiv odluke o ishodu postupka posebne javne nabavke u oblasti odbrane i bezbjednosti može se pokrenuti upravni spor tužbom Upravnom sudu Crne Gore u roku od 20 dana od dana dostavljanja odluke.

Tužba iz stava 2 ovog člana nema suspenzivni karakter za zaključenje ugovora o posebnoj javnoj nabavci u oblasti odbrane i bezbjednosti.

Nakon sprovedenog postupka, ovlašćeno lice Naručioca zaključiće ugovor o predmetnoj nabavci sa izabranim ponuđačem.

Član 20

Nabavka roba, usluga i radova iz člana 1 stav 2 tačka 6 ovog uputstva, procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura bez PDV-a, sprovodi se direktnim izborom predmeta

nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora, u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Član 21

Nabavke iz člana 1 stav 2 tačka 5 ovog internog uputstva sprovodi komandant jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama na način što pribavlja ponude od najmanje tri ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova i pregovara ili prihvata predračun/profakturu, fiskalni račun ili ugovor u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, može se pribaviti ponuda od jednog ponuđača, pružaoca usluga ili izvođača radova, ako ne postoji tržišna konkurencija iz tehničkih razloga ili je zbog izuzetne hitnosti, prouzrokovane događajem koji se nije mogao predvidjeti, neophodno realizovati predmet nabavke.

Prije upućivanja poziva za dostavljanje ponude ili prihvatanja predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora za nabavku iz stava 1 ovog člana, komandant jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama je dužan da pribavi pisanu saglasnost Naručioca.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Pravilnik o sprovođenju posebnih nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti broj 0705-426/20-5669/1 od 07.08.2020. godine.

Član 23

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 0704-426/25- 2344
U Podgorici, 14.3. 2025. godine



MINISTAR
Dragan Krapović