



CRNA GORA

MINISTARSTVO TURIZMA

Broj: 01-011/25-1570/1
Podgorica, 29.12.2025.godine

Finansijsko upravljanje i kontrola
(FMC)

KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA

MINISTARSTVA TURIZMA

Podgorica, Decembar 2025. godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	
2. FINANSIJSKA PITANJA.....	
3. BUDŽETSKO PLANIRANJE.....	
4. INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE.....	
5. ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE SA OPISOM RADNIH MJESTA.....	
6. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA.....	
7. FINANSIJSKO PRAĆENJE.....	
8. Prilog 1. INTERNA PRAVILA I PROCEDURE.....	

UVOD

Prema zakonskoj regulativi, Ministarstvo turizma je odgovorno za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Ministarstva, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) je sekretar Ministarstva turizma. Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Ministarstvu turizma, sačinjen je set internih pravila, uputstava i procedura, radi pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava ministarstvu.

Knjiga internih pravila, uputstava i procedura (FMC) predstavlja skup pravila, uputstava i procedura, uključujući i opis radnih mjesta, koja objašnjavaju rad finansijskog poslovanja ministarstva. Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Ministarstvu, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijske regulative
2. Finansijsko planiranje
3. Finansijsko praćenje i pregled
4. Finansijska kontrola
5. Finansijske informacije
6. Finansijska svijest

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Ministarstva turizma. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja na konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac.

Skup internih pravila, uputstava i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od navedenih šest poglavlja:

1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta;
2. Budžetsko planiranje;
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
4. Organizacija Službe za ekonomsko -finansijske poslove, sa opisima radnih mjesta;
5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama;
6. Finansijsko praćenje.

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Ministarstvu u cilju sprovođenju i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole. Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva ministarstva.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila, uputstava i procedura, koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak, sa svim obrascima, izvještajima, dopisima itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure. Usvajanje Knjige internih pravila, uputstava i procedura omogućiće svim zaposlenima jasne smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće adekvatan FMC okvir za rad Ministarstva na formalan i propisan način.

Korišćenje Knjige internih pravila, uputstava i procedura odobrava ministar i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Dakle, svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima. Ovo je omogućeno na način da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.

Utvrđena interna pravila, uputstva i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su svi zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama, kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Na ovaj način se formalizuje okvir za FMC koji objedinjuje interna pravila i procedure, kao i smjernice zaposlenima za sva finansijska pitanja. Finansijska pitanja su obuhvaćena procedurama koje daju objašnjenja, korak po korak, a prate ih odgovarajući obrasci, izvještaji i drugi dokumenti uključeni u interna pravila i procedure.

Finansijsko upravljanje i kontrola uspostavlja se radi ostvarivanja ciljeva Ministarstva koji su konkretni, mjerljivi, ostvarljivi, realni i vremenski određeni, a koji se realizuju preko programa, aktivnosti i projekata.

Poglavlje 1

OBLAST FINANSIJSKIH PITANJA

U Ministarstvu turizma prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i upustava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno precizirane odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslove koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Interna pravila, uputstva i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti.

Interna pravila, uputstva i procedure su dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila, uputstava i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Ministarstvu.

Fokus zaposlenih:

Posvećenost obukama i stručnim usavršavanjem utiče se na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti kako zaposlenih, tako i Ministarstva u cjelosti.

Timski rad:

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja, radi unapređenja stručnosti i znanja.

Integritet:

Pružanje usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući svakoga, kao i slobodu razmjene ideja.

Upravljanje:

Primjenjivanje pouzdanog finansijskog upravljanja i posvećenost obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

Komunikacija:

Komuniciranje sa strankama, partnerima, i drugim državnim organima i organizacijama, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši stepen zadovoljstva.

Organizaciona struktura:

Unutrašnje organizacione jedinice Ministarstva turizma su:

1. Direktorat za razvoj turističke destinacije i strateško planiranje
 - 1.1. Direkcija za strateško planiranje
 - 1.2. Direkcija za konkurentnost turističkog ambijenta, praćenje turističkih tokova i analizu tržišta
 - 1.3. Direkcija za diverzifikaciju turističkog proizvoda
2. Direktorat za investicije i razvoj konkurentnosti u turizmu
 - 2.1. Direkcija za praćenje i podsticaj investicija u turizmu
 - 2.2. Direkcija za podršku projektima od posebnog razvojnog značaja
 - 2.3. Direkcija za razvoj i unapređenje konkurentnosti u turističkoj privredi
3. Direktorat za EU integracije, međunarodne fondove i digitalizaciju
 - 3.1. Direkcija za EU integracije i međunarodne fondove
 - 3.2. Direkcija za digitalizaciju
4. Direktorat za normativno pravnu djelatnost, upravni postupak i međunarodnu saradnju
 - 4.1. Direkcija za normativno pravnu djelatnost
 - 4.2. Direkcija za upravni postupak
 - 4.3. Direkcija za međunarodnu saradnju
5. Direktorat za inspekcijski nadzor
 - 5.1. Direkcija za inspekcijski nadzor u oblasti turizma
 - 5.1.1. Odsjek za centralno područje
 - 5.1.2. Odsjek za južno područje
 - 5.1.3. Odsjek za sjeverno područje
 - 5.2. Direkcija za zastupanje, izvještavanje i analitiku
6. Kabinet ministra
 - 6.1. Biro za odnose sa javnošću
7. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
8. Služba za pravne i opšte poslove
9. Služba za javne nabavke
10. Služba za upravljanje ljudskim resursima
11. Služba za ekonomsko- finansijske poslove
11. Služba za tehničku podršku

✓ Odgovornost

- (a) Načelnica Službe za ekonomsko finansijske poslove odgovorna je za praćenje finansijskih propisa i izmjene internih procedura.
- b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Ministarstvu.
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga načelnica Službe nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti ministar, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njeno ime.
- (d) Svi zaposleni dužni su da čuvaju tajnost poslovanja Ministarstva turizma i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Ministarstvu i njegovim finansijama.

✓ Svrha

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Ministarstva. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi sastavljeni su sa ciljem da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se Ministarstvo vodi i upravlja.

✓ Obuhvat finansijskih propisa

Finansijsko upravljanje budžetskih korisnika u Crnoj Gori ograničen je Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu Državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Naročito je važno da se obezbijedi da rukovodstvo i zaposleni u Ministarstvu u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

- ⇒ Budžetsko planiranje
- ⇒ Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo
- ⇒ Organizacija, Službe za ekonomsko- finansijske poslove,
- ⇒ Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje nezmirenim obavezama
- ⇒ Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja, shodno potrebama Ministarstva.

Cilj: Donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava odnosi se na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Ministarstvu, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava, tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora ministar/ka je ovlašćena za odobravanje trošenja budžetskih sredstava u Ministarstvu, dok je načelnica Službe za ekonomsko finansijske poslove ovlašćena za ovjeravanje tačnosti finansijske dokumentacije.

Sva plaćanja u Ministarstvu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta države, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE

✓ Uvod

Upravljanje budžetom, odnosno budžetsko planiranje, obezbjeđuje namjensko korišćenje sredstava odobrenih budžetom.

Budžetska kontrola, kao stalan proces, omogućava Ministarstvu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi ih sredstvima odobrenim budžetom.

Ministarstvo raspolaže sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu.

✓ Djelokrug rada Ministarstva turizma

Ministarstvo turizma vrši poslove uprave koji se odnose na: pripremu propisa i starteških dokumenata iz oblasti turizma i ugostiteljstva; razvoj turističke politike; razvoj ugostiteljske djelatnosti; investicioni razvoj u oblasti turizma, kao i praćenje, promociju i podsticanje investicija; utvrđivanje predloga i sprovođenje strategija razvoja turističke ponude; definisanje uslova privređivanja u turizmu; monitoring i koordinaciju prioriternih projekata u oblasti turizma; predlaganje projekata za valorizaciju turističkih lokaliteta; razvoj selektivnih oblika turizma; povezivanje primorskog i kontinentalnog turizma; razvoj digitalnog turizma; kategorizaciju i klasifikaciju turističkih objekata; stratešku podršku unapređenju i podizanju kvaliteta smještajnih kapaciteta; razvoj turističke infrastrukture; turističke tokove na domaćem i inostranom tržištu; saradnju sa turističkim asocijacijama u Crnoj Gori i inostranstvu; održivu valorizaciju potencijala i ekoloških prednosti nacionalnih parkova i zaštićenih područja prirode sa aspekta razvoja turizma; realizaciju investicionih programa od interesa za održiv turistički razvoj; formiranje turističkih mjesta i područja; praćenje infrastrukturnih kapitalnih projekata u funkciji razvoja i unapređenja turizma i turističke ponude; koordinaciju aktivnosti za pripremu i praćenje turističkih sezona; razvoj destinacionog menadžmenta; organizaciju, posredovanje, snabdjevenost turističkih područja i strukturu turističke potrošnje; vođenje evidencije o broju turista, smještenim kapacitetima, finansijskim efektima i rezultatima poslovanja u turizmu; podršku razvoju obrazovnog sistema u turizmu; kreiranje programa podsticajnih mjera u sektoru turizma i ugostiteljstva; praćenje i analiziranje kvaliteta turističke ponude, turističkih i ugostiteljskih usluga; koordinaciju i saradnju sa Nacionalnom turističkom organizacijom i organizovanje turističkih predstavništava u drugim državama; međunarodnu saradnju i međunarodne ugovore i sporazume iz oblasti turizma; saradnju sa međunarodnim finansijskim institucijama i fondovima Evropske unije u dijelu realizacije projekata iz oblasti turizma; promotivne aktivnosti iz nadležnosti Ministarstva; saradnju sa nevladinim organizacijama; koordinaciju i saradnju između sektora turizma i svih drugih sektora o pitanjima koja su od značaja za turistički razvoj; sprovođenje inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor i propisima u oblasti turizma; upravni nadzor u oblastima za koje je ministarstvo osnovano; kao i druge poslove koji su mu određeni u nadležnost.

✓ Izjava o misiji Ministarstva turizma:

Ministarstvo turizma ima za cilj u svojoj misiji da Crnu Goru kao dragulj Evrope promoviše i radi na strateškom razvoju turizma u ambijentu kojim se podstiče ključni prioritet za bolji

kvalitet života građana, unaprijeđenje na globalnoj prepoznatljivosti Crne Gore kao turističke destinacije na prioritetnim emitivnim tržištima; diverzifikacija turističkog proizvoda; poboljšanje kvaliteta ljudskih resursa, znanja i vještina u turizmu; podizanje nivoa kvaliteta usluga u hotelijerstvu, kao najvažnijem segmentu turističkog proizvoda; razvoj turizma na principima održivosti kojim će se doprinijeti ekonomski i društveni razvoj države; povećanje zaposlenosti i životnog standarda ljudi; smanjenje migracija i regionalni disbalans; razvijanje, zelenog, pametnog, odgovornog i inkluzivnog turizma; realizacija turističkih infrastrukturnih projekata u cilju unaprijeđenja turističke ponude na sjeveru Crne Gore kao i podsticanje drugih investicionih projekata u oblasti turizma.

✓ Ključni ciljevi Ministarstva turizma:

- ⇒ Obezbjedenje razvoja Crne Gore unapređenjem turističke ponude za različite ciljne grupe, odnosno diverzifikacija turističke ponude bazirana na prirodi, kulturno-istorijskoj baštini i kreiranju događaja u pravcu povećanja aktivnosti i raznovrsnosti turističke ponude svih djelova Crne Gore,
- ⇒ Unaprijeđena međunarodna saradnja i obezbijedena finansijska sredstva za realizaciju programa iz oblasti Ministarstva, podsticanje i promovisanje održivog razvoja i realizacija projekata od posebne važnosti,
- ⇒ Obezbijedeno potpuno poštovanje propisa: obezbjedenje sprovođenja propisa iz oblasti turizma.

✓ Svrha

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i potreba ministarstva za narednu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima Ministarstva. Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da se u proces izrade uključe generalni direktori direktorata Ministarstva, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava na nivou Ministarstva.

Zahtjev za budžetskim sredstvima pripremljen na ovaj način predstavlja dobru osnovu za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov za definisanje ciljeva – zadataka, početkom godine, koji se mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo je posebno važno, jer prilikom određivanja budžetskih sredstava postoje limiti do kojih može odobriti sredstva pojedinim potrošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja između zahtijevanog i odobrenog budžeta.

✓ Odgovornost

Načelnik/ca Službe za ekonomsko-finansijske poslove na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica za potrebnim budžetskim sredstvima, priprema radnu verziju nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavlja je ministru/arki na upoznavanje i usaglašavanje. Nakon toga se konačna verzija nacrtu zahtjeva za budžetskim sredstvima za narednu godinu dostavlja Kolegijumu Ministarstva. Konačan zahtjev se unosi u informacioni sistem za pripremu budžeta - BMIS i tako elektronski dostavlja Ministarstvu finansija.

✓ Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internom procedurom za izradu predloga budžeta Ministarstva turizma, br. 14-075/25-957/1 od 4.8.2025. godine, koja je sastavni dio Knjige procedura.

Tablelarni prikaz: Raspored za pripremu i podnošenje budžeta

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Sekretar/ka	Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Odredjivanja Koordinatora koji će upravljati procesom izrade predloga budžeta	Ministar/ka	
Prva nedjelja juna	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sljedeću godinu	Načelnik/ca	Dopis i Budžetske smjernice
Druga nedjelja juna	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Koordinatoru	Načelnici/rukovodioci organizacionih jedinica	Nakon dostavljanja podataka o potrebnim sredstvima, isti se objedinjavaju i sačinjava prva radna verzija nacrt budžeta do 15. juna
Treća nedjelja juna	Objedinjavanje nacrt, konsultacije i dostavljanje članovima kolegijuma na upoznavanje i usaglašavanje	Koordinator/ka Službe za ekonomsko finansijske poslove	Nacrt budžeta do 20. juna
Četvrta nedjelja juna	Utvrdjivanje i odobravanje Nacrta predloga Budžeta	Ministar/sekretar/ka	Usvojen Nacrt budžeta i spreman za podnošenje Ministarstvu finansija
30. jun	Konačni predlog budžeta Ministarstva podnesen Ministarstvu finansija		Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve

			podnešene Predloge budžeta Ministarstva za pregled, analiziranje i objedinjavanje
--	--	--	--

PROCEDURA PRI IZRADI KAPITALNOG BUDŽETA

Odlukom o izradi kapitalnog budžeta, koju je Vlada Crne Gore usvojila 2010. godine, preciznije su definisani kriterijumi koje kapitalni projekat mora zadovoljavati, kao i izvori iz kojih se može finansirati.

Vlada je usvojila Centralizovani model implementacije kapitalnog budžetiranja, koji podrazumijeva pripremu i realizaciju budžeta kroz dvije potrošačke jedinice: Ministarstvo javnih radova i Upravu za saobraćaj.

Svaka potrošačka jedinica kandiduje kapitalne projekte i zahtjeve za potrebnim budžetskim sredstvima dostavlja Ministarstvu finansija i nadležnom Ministarstvu. Uprava za saobraćaj je odgovorna za koordinaciju i realizaciju svih projekata saobraćajne infrastrukture, dok je Ministarstvo javnih radova zaduženo za koordinaciju i realizaciju kapitalnih projekata kod ne-infrastrukturnih potrošačkih jedinica (npr. obrazovanje, zdravstvo, opšte vladine službe).

Resorno Ministarstvo i pomenuta Uprava u saradnji sa Ministarstvom finansija pripremaju pregled kapitalnih projekata po prioritetima i fazama izgradnje koje kandiduju potrošačke jedinice i dostavljaju ih na razmatranje Vladi Crne Gore, u cilju utvrđivanja preliminarne stava. Od liste prioriteta projekata, Vlada će napraviti konačni izbor projekata, koji će biti odobreni i finansirani kroz godišnji budžetski plan.

Implementacija projekata kapitalnog budžeta će biti pod nadzorom Ministarstva finansija, Uprave za saobraćaj i Ministarstva javnih radova.

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

✓ Uvod

Finansijske procedure predstavljaju skup instrukcija u kojima svaka zainteresovana strana, uključujući i novozaposlene, može tačno vidjeti koji se zadaci izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama, ko je zadužen za te zadatke, kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad Ministarstva, veoma je značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

Takođe je veoma bitno da se utvrđene i usvojene finansijske procedure pripreme u pisanoj formi kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

✓ Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Ministarstva.

Procedure definišu, korak po korak, aktivnosti koje zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovedu u Ministarstvu.

✓ Odgovornosti

Načelnik/ca Službe za ekonomsko-finansijske poslove i FMC menadžer, odgovorni su za stalan pregled finansijskih procedura Ministarstva i podnošenje prijedloga izmjena ministru/arki u cilju unapređenja okvira kontrola, odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

✓ Procedure koje se koriste u Ministarstvu

U nastavku su naznačena interna pravila i procedure, po kojima postupaju zaposleni u Ministarstvu, a posebno zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate te transakcije.

INTERNA PRAVILA I PROCEDURE MINISTARSTVA TURIZMA		
Redni broj	Naziv	Broj i datum akta
1.	Interna pravilo za izradu Predloga budžeta Ministarstva turizma	01-011/25-1529/1 od 29.12.2025.godine
2.	Interna pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	01-011/25-1530/1 od 29.12.2025.godine
3.	Interno pravilo o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica	01-011/25-1531/1 od 29.12.2025.godine

4.	Interno pravilo o naknadi troškova za službena putovanja	01-011/25-1532/1 od 29.12.2025.godine
5.	Interna procedura za obračun i isplatu zarada	01-011/25-1533/1 od 29.12.2025.godine
6.	Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju	01-011/25-1534/1 od 29.12.2025.godine
7.	Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	01-011/25-1535/1 od 29.12.2025.godine
8.	Interno pravilo o evidenciji državne imovine	01-011/25-1536/1 od 29.12.2025.godine
9.	Interno pravilo o blagajničkom poslovanju	01-011/25-1537/1 od 29.12.2025.godine
10.	Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	01-011/25-1538/1 od 29.12.2025.godine
11.	Interno pravilo o rasporedu radnog vremena, kućnom redu i načinu ulaska-izlaska u prostorije koje koristi Ministarstvo turizma	01-011/25-1539/1 od 29.12.2025.godine
12.	Interno pravilo o otvaranju, izmjeni, suspendovanju i ukidanju korisničkih naloga službenika u Ministarstvu turizma	01-011/25-1540/1 od 29.12.2025.godine
13.	Interno pravilo o postupanju sa računarskom, informatičkom i komunikacionom opremom	01-011/25-1541/1 od 29.12.2025.godine
14.	Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	01-011/25-1542/1 od 29.12.2025.godine
15.	Interno pravilo o evidenciji sporova	01-011/25-1543/1 od 29.12.2025.godine
16.	Interno pravilo o uslovima, dužini trajanja i načinu korišćenja godišnjeg odmora	01-011/25-1544/1 od 29.12.2025.godine
17.	Interno pravilo o kriterijumima i načinu određivanja varijabilnog dijela zarade službenika Ministarstva turizma	01-011/25-1545/1 od 29.12.2025.godine
18.	Interno pravilo o bližim uslovima za obavljanje dopunskog i dodatnog rada	01-011/25-1546/1 od 29.12.2025.godine
19.	Interno pravilo o zaključivanju ugovora o djelu	01-011/25-1547/1 od 29.12.2025.godine
20.	Interno pravilo za postupanje Ministarstva turizma prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki	01-011/25-1548/1 od 29.12.2025.godine
21.	Interno upustvo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu turizma	01-011/25-1549/1 od 29.12.2025.godine
22.	Interno pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva	01-011/25-1550/1 od 29.12.2025.godine
23.	Interno pravilo o postupku odobravanja pohađanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Ministarstva, Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili organizacija	01-011/25-1551/1 od 29.12.2025.godine
24.	Interno pravilo Ministarstva turizma o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i zahtjevu za zaštitu zviždača	01-011/25-1552/1 od 29.12.2025.godine
25.	Interno pravilo o postupku odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja	01-011/25-1553/1 od 29.12.2025.godine

26.	Interno pravilo o načinu popune slobodnih radnih mjesta	01-011/25-1554/1 od 29.12.2025.godine
27.	Interno pravilo o vrednovanju radne uspješnosti, pohvaljivanju i nagrađivanju državnih službenika odnosno namještenika Ministarstva turizma	01-011/25-1555/1 od 29.12.2025.godine
28.	Interno pravilo o angažovanju predavača/trenera ili drugih realizatora internih obuka u Ministarstvu	01-011/25-1556/1 od 29.12.2025.godine
29.	Interno pravilo o postupanju u slučaju mobinga zabrani vršenja zlostavljanja na radu i zloupotrebi prava na zaštitu od tog ponašanja	01-011/25-1557/1 od 29.12.2025.godine
30.	Obavještenje zaposlenog o zabrani vršenja mobinga, pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa vršenjem mobinga, načinom prepoznavanja i mogućnostima zaštite od mobinga	01-011/25-1558/1 od 29.12.2025.godine
31.	Interno pravilo o postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, visoko rukovodnog kadra	01-011/25-1559/1 od 29.12.2025.godine
32.	Interno pravilo o kodeksu oblačenja zaposlenih u Ministarstvu turizma	01-011/25-1560/1 od 29.12.2025.godine
33.	Interno pravilo o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u Ministarstvu turizma	01-011/25-1561/1 od 29.12.2025.godine
34.	Interno pravilo o načinu i postupku prijema stranaka u Ministarstvu turizma	01-011/25-1562/1 od 29.12.2025.godine
35.	Interno pravilo o uvođenju prekovremenog rada u Minisatrstvu turizma	01-011/25-1563/1 od 29.12.2025.godine
36.	Interno pravilo o prekršajnim nalogima	01-011/25-1564/1 od 29.12.2025.godine
37.	Interno pravilo za postupanje po žalbama/pitanjima/inicijativama potrošača	01-011/25-1565/1 od 29.12.2025.godine
38.	Interno pravilo za korišćenje jedinstvenog inspekcijskog informacionog sistema	01-011/25-1566/1 od 29.12.2025.godine
39.	Interno pravilo za postupanje po inicijativama / dopisima / žalbama	01-011/25-1567/1 od 29.12.2025.godine
40.	Interno pravilo o prinudnoj naplati po osnovu prekršajnih naloga	01-011/25-1568/1 od 29.12.2025.godine
41.	Interno pravilo za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti u radu i prevaru u Ministrastvu turizma	01-011/25-1288/1 od 05.11.2025.godine

Napomena: Navedene procedure, pravila i uputstva se kao usvojena nalaze u prilogu 1. i Zaposleni imaju obavezu da postupaju po istim.

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

Organizacija Službe za ekonomsko-finansijske poslove sa opisom radnih mjesta

✓ Uvod

U Službi za ekonomsko-finansijske poslove, sistematizovano je četiri radna mjesta za obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova i to:

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Načelnik/ca	1 izvršilac
Samostalni savjetnik/ca I	1 izvršilac
Savjetnik/ca III	1 izvršilac
Samostalni referent/kinja – knjigovođa	1 izvršilac

Služba za ekonomsko finansijske poslove obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirati transakcije vezane za finansijsko poslovanje Ministarstva, kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine (sertifikate) i iskustva, za obavljanje finansijskih poslova na precizan, tačan i profesionalan način.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove vrši poslove koji se odnose na: finansijsko-računovodstveno poslovanje; projektovanje i izvršavanje budžeta; praćenje namjenske upotrebe sredstava usmjerenih za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Ministarstva; sačinjavanje predračuna sredstava za rad Ministarstva i finansijskih planova; realizaciju svih ugovora koje je zaključilo Ministarstvo; sačinjavanje potrebnih informacija u vezi stanja finansijskih sredstava; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; popunu obrazaca M-4 i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; obračunavanje plata službenika i namještenika i po prijemu obračunskih listi za isplatu zarada podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; sastavljanje obračunskih lista; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i pripremu internih i računovodstvenih pravila i procedura; pripremu

dokumentacije za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; praćenje realizacije mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnju sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u pripremi plana integriteta, obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Službe u skladu sa propisima.

✓ Opis radnih mjesta

-Načelnik/ca: Rukovodi i koordinira radom Službe; uspostavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalno vrši poslove i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice; priprema budžetske potrebe za finansiranje organa (finansijski plan); obavlja finansijski zadatak koji se odnosi na funkciju ovjeravanja tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje i prikupljanje državnog novca; odgovoran/a je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza; vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza); odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; odgovoran/a je za ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja i drugim državnim organima; odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; prati propise iz oblasti računovodstva i priprema interna računovodstvena pravila i procedure; priprema dokumentaciju za civilni sektor, Državnu revizorsku instituciju i Agenciju za sprječavanje korupcije; prati realizaciju mjesečnog plana potrošnje finansijskih sredstava, saradnja sa svim organizacionim jedinicama; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

-Samostalni/a savjetnik/ca I: vrši najstroženije poslove koji se odnose na: obezbjeđivanje evidencije u glavnoj knjizi praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca, odnosno obaveza od povjerilaca; priprema podatke radi izrade finansijskih iskaza; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama, vodi odgovarajuće registre i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

-Savjetnik/ca III: vrši poslove koji se odnose na: čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; ažurno vođenje računovodstva (sintetičkih i analitičkih evidencija) i dostavljanje podataka Trezoru i Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja (popuna obrazaca M-4) i IOPPD obrazaca nadležnom poreskom ograni i drugim državnim organima; kontrolu i ovjeru tačnosti i punovažnosti predloga zahtjeva za plaćanje državnim novcem; obrada i dostavljanje statističkih podataka; obavljanje finansijskih zadataka pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vodi knjigu blagajne; obračun i isplatu naknada troškova za službena putovanja; po prijemu obračunskih lista za isplatu zarade podnosi zahtjeve za plaćanje u SAP-u po bankama; vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Samostalni/a referent/kinja- knjigovođa: vrši administrativne poslove koji se odnose na: pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vodi osnovne i pomoćne knjige i registre; u glavnoj knjizi obezbjeđuje evidenciju praćenja prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka; evidenciju potrošnje i pravljanja materijalnih rashoda; imovine, evidentiranje potraživanja od kupaca odnosno obaveza od povjerilaca; usaglašava podatke u osnovnim poslovnim knjigama sa podacima u pomoćnim knjigama; vodi odgovarajuće registre; pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

✓ Svrha

Služba za ekonomsko-financijske poslove vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne financijske i druge dokumentacije, pruža sve financijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja Ministarstva.

✓ Odgovornost

Načelnik/ca Službe za ekonomsko-financijske poslove dužan je da obezbijedi da službenici budu obučeni za obavljanje financijskih poslova u skladu sa potrebama Ministarstva.

Uloga Službe za ekonomsko-financijske poslove je da obezbijedi da se sve financijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

✓ Ključni zadaci

Ključni zadaci predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za ekonomsko-financijske poslove. Detalji dostupnih procedura za zadatke nalaze se u Poglavlju 3 – Interne financijske procedure i financijsko zakonodavstvo.

Zaposleni u Službi za ekonomsko-financijske poslove

Zaposleni koji rade na poslovima finansija	
Naziv radnog mjesta	Ime i prezime zaposlenog
Načelnik/ca Službe	Kimeta Merulić
	Ukupan broj zaposlenih: 1

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

✓ Uvod

Finansijski izvještaji pružaju finansijske informacije internim (ministru/arki, državnim sekretarima, sekretaru/ki ministarstva, generalnim direktorima) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore, drugim organima državne uprave) za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom, da su ekonomske odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka u velikoj mjeri zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja.

✓ Svrha

Za pravilno raspoređivanje finansijskih upravljačkih odgovornosti, potrebni su interni finansijski izvještaji radi:

- ⇒ donošenja odluke o preraspodjeli sredstava
- ⇒ praćenja realizacije postavljenih ciljeva i finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava
- ⇒ prikaza na koji način upravljaju finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Finansijski izvještaji se pripremaju u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 23/14, 71/19 i 47/24).

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Shodno tome, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) treba da budu: relevantni, poredivi, pouzdani i razumljivi.

✓ Odgovornost

U skladu sa propisima, ministar/ka i menadžment odlučuju o donošenju finansijskih informacija neophodnih za upravljanje Ministarstvom.

Informacije se oblikuju u izvještaje kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali odgovarajuće korektivne akcije, ako se za to ukaže potreba.

Izvještavanje prema Ministarstvu finansija

U skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 23/14, 71/19 i 47/24), Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije kvartalno (kvartalni finansijski izvještaji do 15. u mjesecu za prethodni kvartal) i godišnje (godišnji finansijski izvještaj do kraja februara tekuće godine, za prethodnu godinu).

Finansijski izvještaji se dostavljaju u odgovarajućim obrascima, i to:

- ⇒ Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3
- ⇒ Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5
- ⇒ Konsolidovani izvještaj potrošačke jedinice koja u svom sastavu ima javne ustanove- Obrazac 6
- ⇒ Izvještaj o konsolidovanoj budžetskoj potrošnji- Obrazac 7
- ⇒ Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8
- ⇒ Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu Ministarstvu finansija putem informacionog sistema za pripremu budžeta - BMIS.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama

Ministarstvo ima obavezu da redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu Ministarstva finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na kvartalnom nivou do 15-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama za Ministarstvo ne predstavlja problem, s obzirom da Ministarstvo ima ažurno analitičko knjigovodstvo.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove vodi analitičko knjigovodstvo faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Nakon pripreme izvještaja, uz neophodne konsultacije i dogovore sa ovlašćenim službenikom, Izvještaj se dostavlja na uvid ministru/arki.

Ministar/ka, nakon upoznavanja sa istim, kao i obrazloženjem zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene, daje saglasnost i odobrava da se Pregled neizmirenih obaveza, uz propratni akt, dostavi Ministarstvu finansija, u pisanom i elektronskom obliku.

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu i sl.

Interno izvještavanje

Služba za ekonomsko-finansijske poslove ima obavezu da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne troškove i sredstva odobrena budžetom i nastala odstupanja, u roku od sedam dana od isteka mjeseca, kako bi ministar/ka mogao da iste razmotri. Ministarstvo je odgovorna za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno prate ti izvještaji, kao i da se preduzmu odgovarajuće akcije u slučaju nastalog odstupanja.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove redovno priprema finansijske izvještaje i dostavlja ih menadžmentu Ministarstva.

Izvještaj sadrži pregled planiranih sredstava, trenutno raspoloživih sredstava, plaćenih faktura, preusmjerenih sredstava, neizmirenih obaveza i drugih informacija po zahtjevu. Ministar/ka razmatra izvještaj sa sekretarom Ministarstva i načelnikom/com Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE

✓ Uvod

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućava subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe, predstavlja i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce odgovorne za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima, čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole od strane načelnika/ce, budžet se planira po troškovima za svaku oblast poslovanja.

✓ Svrha

Kao što je ranije navedeno, značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja- limita.

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Ministarstvu moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja.

✓ Odgovornost

Ministar/ka sa generalnim direktorima razmatra finansijske izvještaje u cilju preduzimanja aktivnosti radi rješavanja eventualnih problema. Ministar/ka sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi se donosile odluke i preduzimale aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja na predviđenim pozicijama prevazilazi budžetom odobrena sredstva.

Izvještaji se sačinjavaju mjesečno. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da su informacije dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Važno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, nivo smanjiti na minimum. Pravilo je da ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena finansijska sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

✓ Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- ⇒ Redovno finansijsko izvještavanje ministra/ke i kolegijuma ministarstva, dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- ⇒ Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna revizija;
- ⇒ Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica, radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu sa troškovima za prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planiranje troškova. U tom smislu, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka vrši unutrašnji revizor.

Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

Ova Knjiga procedura će se ažurirati u skladu sa promjenom zakonske regulative i potrebama Ministarstva turizma.

Donošenjem ove Knjige procedura prestaje da važi Knjiga procedura br. 11-011/24-1106/1 od 23.05.2024. godine.



MINISTAR

mr Simonida Kordić

Prilozi koji su sastavni dio ove Knjige su: Interna pravila i procedure u Ministarstvu turizma.

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA TEKUĆEG BUDŽETA MINISTARSTVA TURIZMA

Član 1

Interno pravilo određuje način izrade predloga budžeta u Ministarstvu turizma, (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija koje potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular).

Član 3

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija za pripremu predloga zahtjeva za budžet, Ministar turizma (u daljem tekstu: ministar) zadužuje rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: rukovodilac Službe) da pripremi i objedini Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava.

Član 4

Služba za ekonomsko-finansijske poslove 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.

Član 5

Rukovodilac Službe priprema informaciju o razmotrenim elementima za izradu zahtjeva za budžet za narednu fiskalnu godinu.

Na kolegijumu Ministarstva razmatraju se informacije iz tačke 6 ovog internog pravila i utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta kao i predlaže okvirna visina i struktura budžeta po organizacionim jedinicama i programima, zadužuju rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu i rukovodioci institucija u nadležnosti ministarstva da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem i određuje se rok za dostavljanje predloga.

Član 6

Rukovodioci organizacionih jedinica i rukovodioci institucija u nadležnosti ministarstva izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju na formularima propisanim od strane Ministarstva finansija, Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 7

Rukovodioci organizacionih jedinica i institucija u nadležnosti ministarstva dužni su da detaljno obrazlože svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tom utvrđene politike i ciljeve ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava, i detaljno pripreme plan za narednu godinu i dvije godine nakon nje.

Član 8

Rukovodioci organizacionih jedinica i institucija u nadležnosti ministarstva dužni su da za svaku predloženu budžetsku poziciju rukovodiocu Službe dostave osnove za pripremu zahtjeva za

budžet (kopije Ugovora, zaključke Vlade, fiskalnih obrazaca, izvode iz propisa i ostalih dokumenata na osnovu kojih je urađen predlog Budžeta).

Član 9

Služba za ekonomsko-finansijske poslove prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta ministarstva, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija, a koje se odnose na: opšte informacije o potrošačkoj jedinici i programu, aktivnosti i zakonski okvir, problem u finansiranju, izdatke za tekuće aktivnosti, izdatke za nove aktivnosti, izdatke za zarade i naknade, obrazloženje tekućih aktivnosti, obrazloženje novih aktivnosti i višegodišnje projekte.

Član 10

Služba za ekonomsko-finansijske poslove priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je ministarstvo tražilo za narednu godinu, limite određene od Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Član 11

Ukoliko postoje prekoračenja rukovodilac Službe i rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu razmatraju ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrše usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Član 12

Usaglašeni Nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se kolegijumu na pregled i odobrenje. Kolegijum razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća nacrt na doradu.

Član 13

Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta ministarstva (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava uz prateću dokumentaciju i propratni dopis proslijeđuje se Ministarstvu finansija, Direktoratu za budžet, u skladu sa definisanim rokovima, u papirnoj i elektronskoj formi.

Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta ministarstva.

Član 14

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica i rukovodioce institucija u nadležnosti ministarstva, sa usvojenim budžetom.

Član 15

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1529/1

Podgorica, 29.12.2025. godine


MINISTAR
mr Simonida Kordić

NAZIV SEKTORA			
BUDŽETSKA POZICIJA	OBRAZLOŽENJE	OSNOV	IZNOS POTREBNIH SREDSTAVA

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA I PRIPREMI FINANSIJSKOG IZVJEŠTAJA ZA DOSPJELE NEIZMIRENE OBAVEZE

Član 1

Ovim Internim pravilom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremanja finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka roba, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Finansijski izvještaj za dospjele i neizmirene obaveze se tiče svih dospjelih neizmerenih obaveza tj. neplaćenih faktura pristiglih do poslednjeg dana u periodu za koji se izvještaj sastavlja.

Finansijski izvještaj iz stava 2 ovog člana se sačinjava mjesečno i kvartalno i dostavlja kolegijumu i kvartalno Ministarstvu finansija. Rok za pripremu izvještaja koji se dostavlja Ministarstvu finansija, shodno Pravilniku o načinu, sačinjavanju i podnošenju finansijskih izvještaja Budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, br. 32/10 i 14/11), je do 15-og u narednom mjesecu, nakon isteka kvartalnog perioda.

Član 3

Fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura.

Samostalni/a referent/kinja-arhivar/ka zavodi primljene fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: Služba) istog dana.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Nakon prijema fakture rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba, usluga ili izvedenih radova.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge ili izvedenih radova na osnovu koje je faktura podnešena.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da istog dana kada rukovodilac Službe preda fakturu na potpis, istu potpiše uz naznačenje datuma i naznači da je saglasan sa fakturom i njenim iznosom, i preda je Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Rukovodilac organizacione jedinice potpisuje fakturu i dostavlja pisanu potvrdu o usluzi, u formi koja je prilog 1 ovog internog pravila, na koju se faktura odnosi, roba koja je kupljena, izvedenim radovima i po kojem osnovu .

Pisanom potvrdom rukovodilac organizacione jedinice potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena ili izvedeni radovi i da je faktura nastala po osnovu Ugovora.

Član 5

Fakture koje nijesu opravdane ili nijesu u skladu sa uslovima ugovora zaključenog između naručioca i dobavljača, što utvrđuje rukovodilac Službe, nakon izvršene provjere od strane rukovodioca organizacione jedinice, rukovodilac Službe vraća dobavljaču uz napomenu o odbijanju fakture ili se šalje pisani ili elektronski zahtjev dobavljaču da dostavi validnu fakturu.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da je faktura neispravna, dužan je da istu vrati uz pisano obrazloženje Službi za ekonomsko-finansijske poslove

Član 6

Priprema zahtjeva za plaćanje vrši se kroz program SAP-a unosom sljedećih podataka:

- datum dokumenta,
- datum dospijeca,
- broj dokumenta,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- adresa dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate.

Član 7

Zahtjev za plaćanje faksimilom ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.

Član 8

Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se isti dan kada su primljeni predaju Ministarstvu finansija- Državnom Trezoru koji prenosi sredstva sa računa ministarstva na račun dobavljača.

Član 9

Praćenje plaćanja od strane Trezora vrši Služba, o čemu jednom mjesečno izvještava kolegijum Ministarstva.

Član 10

Rukovodilac Službe na osnovu Izvještaja dostavljenog od strane Rukovodioca Odsjeka, objedinjava spisak faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza i unosi podatke u Obrazac Ministarstva finansija tj. u Izvještaj o neizmirenim obavezama.

Obrazac iz stava 1 ovog člana je Prilog 2 ovog Internog pravila i čini njegov sastavni dio.

Član 11

Izvještaj o neizmirenim obavezama ovjeren od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje – sekretar Ministarstva i odobren od strane ministra, dostavlja se trezoru do 15-og u mjesecu.

Član 12

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1530/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu Uputstva o radu Državnog trezora (Sl.list CG br. 53/14 od 19.12.2014. godine, 72/15 od 21.12.2015., 69/19 od 18.12.2019., 96/21 od 10.09.2021, 085/23 od 15.09.2023, 091/23 od 11.10.2023, 032/24 od 08.04.2024 i 027/25 od 18.03.2025)

Služba za ekonomsko-finansijske poslove

Potvrda za plaćanje dospjele fakture-računa

Po Ugovoru o _____, broj _____ od _____, sa dobavljačem _____ potvrđuje da je izvršena navedena usluga (isporuka robe) u skladu sa dostavljenom fakturom br: _____, od _____

Podgorica, _____202_.g.

Rukovodilac organizacione jedinice:

Prilog:

Faktura _____

MINISTARSTVO TURIZMA

IZVJEŠTAJ O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Mjesec/Kvartal _____

Godina _____

Matični broj _____

Redni broj	OPIS	Stanje obaveza na dan ____ predhodni mjesec/kvartal	Stanje obaveza na kraju izvještajnog perioda
1	2	3	4
1	Obaveze za tekuće izdatke (1.1+1.2+1.3)		
1.1	Obaveze za bruto zarade i doprinose na teret poslodavca		
1.2	Obaveze za ostale lična primanja		
1.3	Obaveze za ostale tekuće izdatke		
2	Obaveze po transferima za socijalnu zaštitu		
3	Obaveze za transfere, pojedincima i kreditima		
4	Obaveze za kapitalne izdatke		
5	Obaveze po pozajmicama i kreditima		
6	Obaveze po osnovu otplate dugova		
7	Obaveze iz rezervi		
8	Stanje obaveza na kraju perioda (1+2+3+4+5+6+7)		

U Podgorici,

Lice odgovorno za
sastavljanje izvještaja

Ovlašćeno lice

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA POSLOVNIH PLATNIH KARTICA

Član 1

Ovim Internim pravilom reguliše se način korišćenja poslovnih platnih kartica u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Poslovna platna kartica (u daljem tekstu: Kartica) može se koristiti na način i pod uslovima propisanim Uputstvom o radu Državnog trezora i ovim Internim pravilom.

1. Poslovnim platnim karticama mogu da se plaćaju troškovi koji su obuhvaćeni nalogima za službena putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smještaj, ishrana i dr), troškovi reprezentacije, plaćanje preko interneta za potrebe oglašavanja i marketinško podsticaja oglašavanju na internetu, kupovine licenci i pretplate za alate za video konferencije i kupovine sertifikata za uspostavljanje sigurne komunikacione veze (SSL).
2. Karticu koristi Ministar i drugi zaposleni na osnovu podnesenog zahtjeva i pisanog odobrenja ministra. Zahtjev i odobrenje su sastavni dio ovog internog pravila.
3. Odobrenjem za korišćenje kartice određuje se i limit potrošnje karticom.
4. Korisnici kartice sredstva potrošena sa platne kartice pravdaju fiskalnim računima koje dostavljaju lužbi za ekonomsko-finansijske poslove
5. Fiskalni računi se dostavljaju uz putni nalog ako su nastali tokom službenog puta.

Član 3

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Broj:01-011/25-1531/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

Ministarstvo turizma

Broj: _____

Podgorica, _____

Zahtjev za korišćenje poslovne kartice Ministarstva turizma

Molim Vas da mi odobrite korišćenje poslovne platne kartice Ministarstva za službeno putovanje u _____ u periodu od ____ do ____ , u maksimalnom iznosu od ____ €, a u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.

Podnosilac zahtjeva,

Ministarstvo turizma

Broj: _____

Podgorica, _____

Odobrenje za korišćenje poslovne kartice Ministarstva turizma

Odobrava se _____ korišćenje poslovne platne kartice Ministarstva broj _____ izdate kod CKB, na službenom putu u _____ u periodu od ____ do ____ , u maksimalnom iznosu od ____ €, a u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.

MINISTAR
mr Simonida Kordić

Predao karticu

Preuzeo karticu

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

**INTERNO PRAVILO
O
NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA**

Član 1

Ovim Internim pravilom se utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Službenim putovanjem, u smislu ovog Internog pravila, smatra se putovanje u zemlji i inostranstvu.

Član 3

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja ostvaruje se na osnovu putnog naloga.

Putni nalog obavezno sadrži:

- Ime i prezime zaposlenog;
- Radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen;
- Svrhu putovanja;
- Naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje;
- Dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja;
- Vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- Način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu putnog naloga može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Dnevnice za službeno putovanje u zemlji

Član 4

Pod službenim putovanjem u zemlji, podrazumjeva se putovanje na koje se službenik upućuje da, po nalogu ministra ili lica kojeg on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, **ako takvo putovanje povlači troškove.**

Ako je zaposlenom za vrijeme trajanja službenog puta obezbijeđen smještaj, ishrana i prevoz ne sleduje ga dnevnic.

Službenim putovanjem smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Član 5

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji službeniku pripada dnevnic, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnic za službeno putovanje u zemlji pripada službeniku u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđenog Opštim kolektivnim ugovorom.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

Član 6

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na sljedeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Član 7

Prije polaska na službeno putovanje u zemlji službenik je dužan da otvori putni nalog, da obezbijedi potpis od načelnika organizacione jedinice da je saglasan da službenik putuje, kao i potpis ministra ili lica koje oni ovlaste da odobre putovanje.

Član 8

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, ministru ili licu koje oni ovlaste podnese izvještaj sa službenog puta u zemlji sa nalogom za službeno putovanje, koji čine Prilog 1 i 2 ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio i priloži odgovarajući dokaz o visini troškova (račun za smještaj, karta za prevoz i dr.).

Dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu

Član 9

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, podrazumjeva se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se službenik upućuje, da po nalogu starješine organa ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni posao.

Službenim putovanjem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na nadoknadu tih troškova u skladu sa ovim Internim pravilom.

Ako službeniku iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 40% ukoliko je obezbijeden jedan obrok.

Član 10

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvu službeniku pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza u skladu sa ovim Internim pravilom.

Član 11

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Član 12

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz odobrenje starješine organa.

Službenik ima pravo da koristi usluge prevoza taksijem bez prethodne najave i odobrenja starješine organa iz stava 4 ovog člana u izuzetnim situacijama i to:

- ako je nastupio generalni štrajk gradskog prevoza i metroa,
- ako je došlo do promjene reda vožnje ili letenja, pa prilikom dolaska na mjesto odredišta nema obezbeđeno sredstva prevoza iz stava 3 ovog člana.

Ako službenik ne priloži račune iz st.1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

Član 13

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnica se isplaćuje u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnica se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnica se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Član 14

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnica se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnica se obračunava od časa polaska broda iz poslednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnica se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnica se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Član 15

Prije polaska na put službenik je dužan da dostavi najavu službenog puta, koja čini Prilog 1 ovog Internog pravila, i njegov je sastavni dio, a koju dostavlja na pregled načelniku Službe za ekonomsko-finansijske poslove uz prateću dokumentaciju (pozivno pismo i agendu ako je takvo pismo odnosno agenda upućena službeniku) sedam dana prije polaska na put tj. na dan kada je bio u saznanju da će putovati, u cilju sagledavanja postojanja sredstava za svrhu službenih putovanja, kao i obezbeđenja tačnosti najave službenih putovanja i putnog naloga.

Prije polaska na put službenik je dužan da otvori putni nalog, da obezbijedi potpis od načelnika organizacione jedinice da je saglasan da službenik putuje, kao i potpis ministra ili lica koje on ovlasti da odobrava putovanja.

Član 16

Službenik je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, ministru ili licu koje oni ovlaste podnese izvještaj sa službenog putovanja koji čini Prilog 3 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz) i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.

Izvještaj sa drugom dokumentacijom iz stava 1 ovog člana nakon provjere i potvrđivanja tačnosti, parafiranja od strane načelnika Službe za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja se ministru ili licu koje oni ovlaste da odobrava putovanja.

Član 17

Službenik može, uz pisanu saglasnost starješine organa, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Službeniku, u slučaju iz stava 1 ovog člana, pripada naknada u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

Član 18

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Član 19

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1532/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSU NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTA PO
PUTNOM NALOGU BR.

Ime i prezime službenika	
poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od	
razlozi (bilateralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi)	
period održavanja	
vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)	
tema skupa/događaja	
ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.)	
očekivani rezultati skupa/događaja	
razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju	
da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)	
osnovni elementi za učešće u radu skupa	
osnovne naznake vezane za prezentaciju	
da li prisustvo skupu može da utiče na poštovanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu	
mjesto održavanja skupa	

troškovi	pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti u iznosu od	
	ako su pokriveni djelimično, troškove i u kom iznosu pokriva Ministarstvo	
	ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
prevozno sredstvo		

U Podgorici, _____
(datum)

(svojeručan potpis službenika)

SAGLASNOST NADLEŽNOG NAČELNIKA ORGANIZACIONE JEDINICE

(potpis)

SAGLASNOST MINISTRA

IZVJEŠTAJ
SA SLUŽBENOG PUTA U ZEMLJI

Broj putnog naloga	
Polazak iz Podgorice (tačno vrijeme polaska)	
Dolazak na odredište (tačno vrijeme dolaska)	
Tema sastanka/svrha putovanja/tačno vrijeme početka sastanka	
Izvještaj sa sastanka (zaključci/izvršeni zadaci)	
Polazak sa odredišta (tačno vrijeme polaska)	
Povratak u Podgoricu (tačno vrijeme dolaska)	

Prilog: Poziv za sastanak

Datum podnošenja izvještaja _____

Verifikovao

Podnosilac izvještaja

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR.

Ime i prezime službenika:

I Svrha putovanja:	
II Mjesto i država putovanja:	
Mjesto:	
Država:	
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:	
Od ----- u -----	-
Do ----- u -----	
-	
-	
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:	
1. Teme o kojima se raspravljalo - Stav Ministarstva koji je zastupan	
2. Održani sastanci	
3. Zaključci i/ili preporuke	
4. Napomena :	
Potpis službenika :	
Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa putovanja. Izvještaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.	

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se način obračuna i isplate zarade zaposlenima u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih zaposlenih Ministarstva u ovom procesu.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Zarade zaposlenih se obračunavaju u sistemu „Centralizovani obračun zarada“ (u daljem tekstu: COZ).

Za pripremu, unos i obradu podataka zaposlenih u evidenciji u COZ-u, zadužen je rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Evidencija zaposlenih sadrži lične podatke, podatke o zaposlenju, uvećanja koeficijenata, radni staž, žiro račun i obustave.

Član 3

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad, rješenja o plaćenim/neplaćenim odsustvima, rješenja o zasnivanju/prestanku radnog odnosa i svi drugi akti kojima se uređuje radnopravni status zaposlenih od značaja za obračun zarada) se dostavljaju Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 4

Zaposleni su obavezni da, u slučaju privremene spriječenosti za rad, usljed bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca.

Zaposleni izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju pisarnici radi zavođenja, koja ih bez odlaganja dostavlja Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 5

Služba za pravne, opšte poslove i javne nabavke priprema i objedinjava sljedeće podatke neophodne za obračun zarada i dostavlja ih Službi za ekonomsko-finansijske poslove:

- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad;
- administrativne i sudske zabrane;
- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o prestanku radnog odnosa;

- rješenja o uvećanju zarade;
- rješenja o isplati varijabilnog dijela zarade;
- rješenja o plaćenom/neplaćenom odsustvu.

Rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove, objedinjene podatke nakon izvršene provjere dostavljene dokumentacije, najkasnije do 20- og u mjesecu unosi izmjene u evidenciju i kreira obračun za tekući mjesec u COZ-u.

Nakon kreiranja obračuna, unose se obračunski podaci na osnovu dostavljenje dokumentacije za zaposlene.

Sva prateća dokumentacija se prilaže skenirana u COZ-u.

U slučaju da dokumentacija koja prati obračun nije kompletna, administrator u Ministarstvu finansija u COZ-u ostavlja komentare sa instrukcijama što je potrebno dopuniti. Nakon dopune dokumentacije, obračun se odobrava i zaključava od strane administratora iz Ministarstva finansija.

Član 6

Nakon odobravanja obračuna, Ministarstvo finansija na osnovu odobrenog obračuna u COZ-u otpušta sredstva na aktivnosti predviđene budžetom Ministarstva turizma.

Nakon otpuštanja sredstava, rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove. u operativnom sistemu SAP rezerviše otpuštena sredstva na izdatku 411 – Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca, i kreira naloge po bankama za neto zarade, i naloge za isplatu obaveza po osnovu poreza, doprinosa za obavezno socijalno osiguranje.

Iz operativnog sistema SAP se po završenom unosu podataka za plaćanje, štampaju Zahtjevi za plaćanje.

Nakon izvršenog prenosa sredstava poslovnim bankama za zarade zaposlenih rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove putem mail-a dostavlja svim zaposlenim obračunske liste za tekući mjesec.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike mjesečnih sredstava, koji se dostavlja Direktoratu za budžet u Ministarstvu finansija.

Zahtjevi za plaćanje, ovjereni i odobreni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobravanje, dostavljaju se Direktoratu za državni trezor u Ministarstvu finansija.

Član 7

Nakon uplate zarada od strane Ministarstva finansija, rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove iz COZ-a automatski kreira Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje – obazac IOPPD (u daljem tekstu: IOPPD).

Rukovodilac Službe za ekonomsko-financijske poslove u kreirani IOPPD, unosi i podatke o isplaćenim ličnim primanjima, shodno šifarniku osnova za obračun, nakon čega se vrši konvertovanje tabele u XML format, koja predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Prilikom formiranja XML u IOPPD, na kraju fajla se formira dio koji se odnosi na obračun doprinosa zbog nezapošljavanja lica za invladitetom sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao logičke kontrole.

Formirani IOPPD za dati mjesec, rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove, dostavlja poreskom organu uz elektronski potpis.

IOPPD, podnosi se najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Član 8

Mjesečni izvještaj o zaposlenim i zaradama zaposlenih na obrascu RAD1 - Mjesečni upitnik o zaradama zaposlenih u mjesecu, rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove i isti dostavlja Monstatu, do 5-tog za prethodni mjesec.

Član 9

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove je odgovoran za blagovremen obračun zarada zaposlenima, dostavljanje zahtjeva za plaćanje Direktoratu za trezor u Ministarstvu finansija i dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1533/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija,
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji,
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Ministarstva, tako i službenika drugih državnih organa.
- ugostiteljskih usluga,
- kupovine proizvoda za promotivne aktivnosti Ministarstva.

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove: pruženih ugostiteljskih usluga i kupovinu proizvoda za promotivne aktivnosti Ministarstva.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga u Ministarstvu turizma, odobrava se Kabinetu ministra, Državnom sekretaru, Sekretaru ministarstva, Generalnim direktorima, Rukovodiocima odjeljenja i Rukovodiocima službe.

Član 5

Pravo na kupovinu proizvoda i slično za promotivne aktivnosti ministarstva ima Šef kabineta.

Član 6

Za reprezentaciju van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost ministra, odnosno službenika kojeg ministar ovlasti.

Za reprezentaciju, van sjedišta Ministarstva, lica iz člana 4 ove Interne procedure obraćaju se pismenim zahtjevom ministru ili službeniku kojeg ministar ovlasti, radi odobrenja.

Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o razlozima korišćenja ugostiteljskih usluga, mjestu korišćenja ugostiteljskih usluga i procjeni vrijednosti usluge.

Zahtjev i odobrenje za troškove reprezentacije podnose se na formularu koji je sastavni dio ovog Internog pravila.

Član 7

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi zaposleni u Službi za ekonomsko-finansijske poslove na osnovu mjesečnih računa.

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši načelnik Službe za ekonomsko-finansijske poslove, a u dogovoru sa ovlaštenim licem.

Lica iz člana 4 ovog Internog pravila potpisuju svaku fakturu troškova reprezentacije sa naznakom „odobravam“, na koji način potvrđuju fakturu, a u skladu sa Internim pravilom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze.

Član 8

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1534/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Zahtjev za odobrenje za troškove reprezentacije

1. Razlog za korišćenje ugostiteljskih usluga

2. Naziv i sjedište ugostiteljskog objekta

3. Procijenjena vrijednost reprezentacije

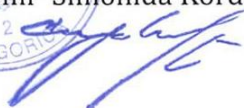
U Podgorici, _____

Podnosilac zahtjeva

1. Odobravam korišćenje ugostiteljskih usluga
2. Ne odobravam korišćenje ugostiteljskih usluga

U Podgorici, _____

Broj:
Podgorica, _____. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 082/25), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 3

Određeno službeno lice je u obavezi da vodi evidenciju poklona koje državni službenici prime u Ministarstvu turizma, i da o tome obavijesti šefa kabineta koji je dužan da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Ministarstva, odnosno na sajtu.

Član 4

Državnom službeniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavisn položaj.

Član 5

Državni službenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Član 6

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu. Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 7

Državni službenik ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi;
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Državni službenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Član 8

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Evidencija poklona vodi se u Djelovodniku poklona na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici dostavljaju Ministarstvu.

Član 9

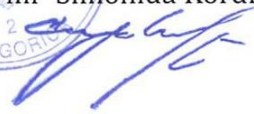
Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis državnog službenika.

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1535/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom Ministarstvo turizma raspolaže, načinom prijema i vođenja evidencije o imovini i načinom prijema i obradom dokumentacije u vezi sa imovinom.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno rukovanje, oštećenje i otuđenje državne imovine.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica angažovana po ugovorima.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Imovinu koju koristi ministarstvo čini:

- sredstva transporta
- kancelarijska oprema
- telekomunikaciona oprema i
- kompjuterska oprema
- građevinski objekti
- ostalo

Član 3

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem nabavljene opreme vrši ovlašćeni službenik Ministarstva, prijem telekomunikacione i kompjuterske opreme vrši ovlašćeni službenik Službe za tehničku podršku.

Ovlašćeni službenici potpisuju otpremnice o preuzetoj i isporučenoj opremi.

Član 4

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmerene obaveze Ministarstva turizma.

Ovlašćeni službenici Službe za tehničku podršku i Služba za ekonomsko finansijske poslove koji su zaduženi za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture vrše inventarisanje opreme

(dodjeljuju novoj opremi inventarske brojeve) i evidentiraju kupljenu opremu u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

Član 5

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove ima uvid u sve promjene u evidenciji osnovnih sredstava, dostavljanjem mjesečnog izvještaja o nastalim promjenama.

Član 6

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u ministarstvu inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi (sala, hodnici, depo, prijavnica) i za svakog službenika koji je zadužen za opremu.

Član 7

Službenici koji zadužuju opremu dužni su da potpišu revers kod ovlašćenih službenika Službe za tehničku podršku i da razduže opremu iz reversne liste u slučaju prestanka radnog odnosa u ministarstvu (Obrasci u prilogu 1. i 2.).

Član 8

Ministarstvo turizma vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa odredbama Zakona o državnoj imovini, odredbama Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, odredbama Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, odredbama Internog pravila o evidenciji državne imovine i odredbama Pravilnika o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama, metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika.

Ministar donosi Rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, obaveza i investicija u toku (obrazac u Prilogu 3) i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, ministar donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, a donosi i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

Član 9

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1536/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Ministarstvo turizma
Podgorica, _____. godine

Zaduženje – Ime i prezime

REDNI BROJ	OPIS	INVENTARSKI BROJ	ZADUŽEN/A
1.			Ime i prezime
2.			Ime i prezime
3.			Ime i prezime
4.			Ime i prezime
5.			Ime i prezime
6.			Ime i prezime
7.			Ime i prezime
8.			Ime i prezime
9.			Ime i prezime
10.			Ime i prezime

Opremu predao

Opremu preuzeo/la

Ime i prezime

Ministarstvo turizma
Podgorica, _____. godine

Razduženje – Ime i prezime

REDNI BROJ	OPIS	INVENTARSKI BROJ	RAZDUŽEN/A
1.			Ime i prezime
2.			Ime i prezime
3.			Ime i prezime
4.			Ime i prezime
5.			Ime i prezime
6.			Ime i prezime
7.			Ime i prezime
8.			Ime i prezime
9.			Ime i prezime
10.			Ime i prezime

Opremu preuzeo

Opremu predalo/la

Ime i prezime

POPISNA LISTA
OSNOVNIH SREDSTAVA, MATERIJALA I SITNOG INVENTARA
KOJE KORISTE ORGANI ZA OSTVARIVANJE FUNKCIJE
sa stanjem na dan ____20__god.

[illegible]

Članovi komisije za popis

1) _____

2) _____

3) _____

Zaduženo lice

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U MINISTARSTVU TURIZMA

Član 1

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrše uplate i isplate u gotovom novcu.

Član 2

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

Član 3

Blagajničko poslovanje u Ministarstvu turizma obavlja samostalna referentkinja – primalac prihoda u Službi za ekonomsko- finansijske poslove (u daljem tekstu: Služba), koja je lično odgovorna za čuvanje blagajne i jedina imaju pristup novcu u blagajni (kasi).

Član 4

Isplatu akontacije iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, samostalna referentkinja – primalac prihoda vrši na osnovu otvorenog putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja službenik je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja uz putni nalog. Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni avans, odnosno uplata iznosa ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenih troškova.

Član 5

Za isplatu akontacije za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja dužan je da u roku od tri dana dostavi putni nalog za konačan obračun troškova putovanja. Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni avans, odnosno uplata iznosa ukoliko je isplaćena akontacija veća od odobrenih troškova.

Član 6

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1537/1
Podgorica, 29.12.2025. godine


MINISTAR
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala (u daljem tekstu: kancelarijski materijal) za potrebe službenika u Ministarstvu turizma, kao i vođenja evidencije o kancelarijskom materijalu.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno naručivanje i neracionalno korišćenje kancelarijskog materijala.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Član 2

Nabavka kancelarijskog materijala vrši se u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Službenik u organizacionim jedinicama ministarstva pripremaju zahtjev za nabavku potrebnog kancelarijskog materijala te organizacione jedinice, koji dostavljaju neposrednom rukovodiocu organizacione jedinice na saglasnost.

Službenik u organizacionim jedinicama mogu naručivati isključivo kancelarijski materijal iz specifikacije kancelarijskog materijala, koja je sastavni dio ugovora o nabavci kancelarijskog materijala zaključenog u postupku javne nabavke za tekuću godinu.

Zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala, nakon dobijene saglasnosti prosleđuje se na odobrenje Službi za tehničku podršku (u daljem tekstu: Služba), sukcesivno, u skladu sa potrebama.

Na osnovu iskazanih potreba zaposlenih, a nakon odobrenja rukovodioca Službe, samostalni referent Službe koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala (u daljem tekstu: samostalni referent), upućuje zahtjev dobavljaču za isporuku kancelarijskog materijala po vrstama i količinama.

Član 3

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal.

Otpremnicu potpisuju: samostalni referent, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je Kancelarijski materijal isporučio.

Samostalni referent koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira nabavljeni i izdati kancelarijski materijal.

Član 4

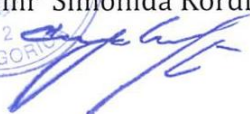
Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala, samostalni referent izdaje materijal zaposlenom prema zahtjevu za nabavku, uz potpis.

Po izdavanju kancelarijskog materijala, samostalni referent evidentira izdati materijal u elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Član 5

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1538/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

**INTERNO PRAVILO
O RASPOREDU RADNOG VREMENA, KUĆNOM REDU I NAČINU ULASKA-IZLASKA U
PROSTORIJE KOJE KORISTI MINISTARSTVO TURIZMA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim internim pravilom se uređuje:

- raspored radnog vremena službenika i namještenika, lica angažovanih po osnovu ugovora, pripravnika i volontera (u daljem tekstu: službenik) u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo),
- način registrovanja ulaska i izlaska službenikih i stranaka u Ministarstvu,
- kućni red u prostorijama, i
- druga pitanja od značaja za ostvarivanje optimalnih uslova za rad službenikih u Ministarstvu.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih problema prilikom pogrešne evidencije prisustva na poslu.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Odredbe ovog internog pravila odnose se na zaposlene u Ministarstvu, lica koja obavljaju poslove za Ministarstvo, kao i na lica koja po raznim osnovama dolaze u Ministarstvo (stranke, punomoćnici, delegacije i sl.).

Član 3

Radne prostorije u Ministarstvu označavaju se brojevima i imenima i prezimenima lica koja u njima rade, na pločicama koje se nalaze na vratima, kao i na naljepnicama odštampanim na brajevom pismu.

Zajedničke prostorije obilježavaju se u skladu sa njihovom namjenom.

Član 4

Informisanje službenika u Ministarstvu vrši se putem oglasne table postavljene u prostorijama Ministarstva na zidu kod ulaza (prizemlje), kao i elektronskom poštom.

Član 5

Obavještenja i informacije koje se postavljaju na oglasnoj tabli, moraju biti potpisana i pečatirana.

Član 6

U Ministarstvu i ispred Ministarstva zabranjena je akviziterska prodaja bilo kakve robe ili vršenje usluga koje nisu u funkciji vršenja djelatnosti Ministarstva.

II RASPORED RADNOG VREMENA

Puno radno vrijeme

Član 7

Puno radno vrijeme iznosi 40 časova u radnoj nedjelji, za sve zaposlene u Ministarstvu.

Radno vrijeme utvrđeno u stavu 1 ovoga člana počinje u 7:00 časova u Ministarstvu a završava u 15:00 časova.

Lica koja rade na poslovima obezbjeđenja objekata angažovana su 24h, a ista angažuje nadležni državni organ.

Dnevni odmor u toku radnog vremena

Član 8

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u toku radnog vremena u periodu od 11:00 do 11:30 časova.

Odsustvo s posla u toku radnog vremena

Član 9

Službenik može da odsustvuje sa radnog mjesta tokom radnog vremena radi obavljanja službenih poslova van poslovnih prostorija Ministarstva ili radi obavljanja neizostavnih privatnih poslova koji se ne mogu odlagati ili obavljati mimo radnog vremena, samo ukoliko za to ima saglasnost pretpostavljenog.

III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U PROSTORIJE MINISTARSTVA

Član 10

Ulazak-izlazak službenika odvija se na službenim ulazima u prostorije organa.

Na službenim ulazima u prostorije Ministarstva su instalirani uređaji za elektronsku indentifikaciju zaposlenih odnosno kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena (čitači).

Zaposleni su dužni da se pri ulasku i izlasku iz zgrade evidentiraju putem elektronske kartice ulazaka i izlazaka na način propisan internom procedurom o elektronskoj evidenciji prisutnosti na poslu.

Službenik koji zaboravi ID karticu dužan je da se prije svakog ulaska i prije svakog izlaska javi licu angažovanom na poslovima obezbjeđenja radi otvaranja vrata i evidentiranja ulaska i izlaska.

Na službenim ulazima nalaze se službena lica koja pružaju tražene informacije strankama i upućuju ih na odgovarajuće službenike.

Službena lica dužna su da lica koja dolaze kod ministra, sprovedu do kabineta ministra, i da ih po završetku posjete isprate do izlaza iz prostorija.

Glavna zgrada Ministarstva je u ulici IV proleterske 19, Podgorica, dok se ostale službene prostorije nalaze u sljedećim opštinama: Podgorica, Nikšić, Budva, Tivat, Bar, Ulcinj, Herceg Novi, Berane, Bijelo polje, Rožaje, Plav i Žabljak za potrebe rada turističke inspekcije.

Član 11

Lica prema namjeni dolaska u prostorije Ministarstva razvrstavaju se na:

I Zaposlene;

II Zaposlene, odnosno angažovana lica od strane Uprave za državnu imovinu, koji obavljaju poslove za potrebe Ministarstva (obezbjedenje, osoblje restorana, kafe kuvarice i čistačice);

III Ostala lica - stranke koja dolaze po drugim osnovima;

IV Lica koja dolaze na stručne skupove, predavanja i sl.;

V Lica koja vrše transport, odnosno dobavljači roba i materijala za Ministarstvo;

VI Lica koja vrše adaptacije prostorija, pružaju servisne i druge usluge za Ministarstvo, a nisu službenici Ministarstva;

VII Lica koja obavljaju stručnu praksu u Ministarstvu;

VIII Lica koja dolaze u službeni posjetu Ministarstvu;

IX Lica koja dolaze iz privatnih razloga.

Član 12

Zabranjen je ulaz u Ministarstvo licima u sljedećim slučajevima:

- kad je stranka ili službenik neadekvatno obučen (kratke sportske pantalone, šorts, bermude, treger majice i sl.);
- kad stranka ili službenik u prostorije žele da uvedu kućnog ljubimca (izuzev u slučaju psa vodiča);
- kad su stranka ili službenik u vidno alkoholisanom stanju ili pod uticajem droge;
- kad se stranka ili službenik nasilnički ponašaju;
- kad stranka ili službenik unose robu radi neovlašćene prodaje;
- kad su stranka ili službenik nepropisno parkirali auto ispred ulaza u službene prostorije Ministarstva;
- kad službenik kod koga stranka traži prijem nije u službenim prostorijama ili nije u mogućnosti da primi stranku.

Član 13

Lica angažovana na poslovima obezbjeđenja koja se nalaze na službenim ulazima moraju biti ljubazna, učtiva i predusretljiva pri susretu sa licima koja dolaze po bilo kom osnovu u Ministarstvo.

Član 14

Lica koja dolaze u Ministarstvo mogu doći samo do službenih prostorija u kojima se nalaze službenici kod kojih je zatražen prijem, u skladu sa svrhom dolaska, a kretanje istih se prati putem video nadzora ili od strane obezbjeđenja.

Član 15

Lica u Ministarstvu koja su zadužena za održavanje prostorija imaju obavezu da u koordinaciji sa licima zaduženim za održavanje čistoće, postave odgovarajuće znakove upozorenja na tek očišćenim površinama.

Ulazak i izlazak službenika u radno vrijeme

Član 16

Ulasci i izlasci svih službenika u Ministarstvu se kompjuterski evidentiraju.

Služba za tehničku podršku dostavlja izvještaj rukovodiocima organizacionih jedinica svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec.

Redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak do 07:00 časova, a redovnim odlaskom sa posla smatra se odlazak u 15:00 časova.

Član 17

Evidenciju ulaska i izlaska u prostorije Ministarstva pomoću ID kartice službenik mora vršiti lično. Zabranjeno je davanje ID kartice drugome licu radi evidencije ulaska ili izlaska, bez prisustva službenika.

Upotreba kartice radi evidencije ulaska i izlaska bez prisustva zaposlenog na čije ime kartica glasi predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Član 18

Službenik su dužni da koriste ID kartice i prilikom ulaska i izlaska u prostorije Ministarstva i van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom (subotom, nedeljom, praznicima, prije 7:00 časova i nakon 15:00 časova radnim danima).

Član 19

U slučaju prestanka radnog odnosa službenik je dužan da razduži - vrati ID karticu Službi za tehničku podršku.

Zadržavanje i ulazak službenika u Ministarstvo van radnog vremena i u neradne dane

Član 20

Zadržavanje u zgradi Ministarstva van radnog vremena utvrđenog ovim internim pravilom, kao i u neradne dane i dane državnih praznika, dozvoljeno je službeniku samo u cilju produženog rada i završetka neodložnih poslova i to u svom radnom prostoru, po odobrenju/saglasnosti neposrednog rukovodioca.

Neposredni rukovodilac je dužan da obavijesti lica iz obezbjeđenja na portirnici ulaza zgrade, kojima je odobren rad nakon radnog vremena, subotom, nedeljom i u dane državnih praznika.

Obezbjeđenje prostorija nakon radnog vremena

Član 21

Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, isključena svijetla, električni uređaji i aparati.

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, službeni materijali, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Iznošenje ključeva od radnih prostorija van zgrade nije dozvoljeno.

Po jedan ključ od svih prostorija, ulaza odnosno izlaza iz zgrade nalazi se stalno u Sektoru obezbjeđenja- portirnici.

Ako korisnik izgubi ključ, dužan je da o tome odmah obavijesti sekretara. Izrada novih ključeva i zamjena brava vrši se po prethodnom odobrenju sekretara.

Nasilno otvaranje brava vrši se samo na pisani zahtjev korisnika prostorije i u njegovom prisustvu.

Ako potreba službe zahtijeva da se nasilno otvaranje izvrši u odsustvu korisnika prostorije, ono će se izvršiti u prisustvu komisije koju odredi sekretar Ministarstva, o čemu se sačinjava zapisnik čiji se jedan primjerak predaje licu u čijoj odsutnosti je izvršeno otvaranje.

U situacijama koje ne trpe odlaganje, kada se ne može čekati na prisustvo zaposlenog službenika koji koristi službenu prostoriju ili dio objekta, službenik obezbjeđenja ovlašten je da izvrši nasilni ulazak u isti u cilju saniranja posljedica ili nastanka veće materijalne štete ili ugrožavanja života ljudi i sastavi službenu zabilješku koju dostavlja sekretaru Ministarstva.

Prijem stranaka i Pisarnica Ministarstva

Član 22

Prijem stranaka u Ministarstvu kod ovlašćenih službenih lica, kao i dr. službenika, vrši se svakog radnog dana od ponedjeljka do petka od 08-14h, sa pauzom od 11 -11:30h, a uz obavezno prethodno dogovoren termin dolaska.

Pisarnica Ministarstva se nalazi u prostorijama Ministarstva i radi sa strankama svakog radnog dana od 08:00 časova do 13:00 časova, sa pauzom od 11 do 11 i 30h, i ima poseban ulaz.

Upotreba službenog parking prostora i režim saobraćaja ispred Ministarstva

Član 23

Na trotoaru ispred Ministarstva zabranjeno je parkiranje mimo obilježenih parking mjesta. Na službenim parkinzima, na obilježenim parking mjestima mogu da se parkiraju samo službena vozila Ministarstva i vozila lica sa invaliditetom. Izuzetno, vozila prilikom intervencije (vozila hitne pomoći, vozila MUP-a i vatrogasna vozila), vozila zvaničnih delegacija, kao i dostavna vozila za potrebe Ministarstva, sa kraćim zadržavanjem, mogu da se, u slučaju da nema slobodnog parking mjesta, parkiraju i na neobilježenom prostoru ispred Ministarstva.

Obezbjeđenje ministarstva

Član 24

Fizičko obezbjeđenje prostorija Ministarstva vrše lica angažovana na poslovima obezbjeđenja. Tehničko obezbjeđenje vrši se putem video nadzora-kamera koje pokrivaju službene ulaze u prostorije, parking ispred zgrade, ulaz u podzemnu garažu i hodnike zgrade Ministarstva.

Stupanje na snagu

Član 25

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1539/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

DOZVOLA	Br:	
Ime i prezime:		
Organizaciona jedinica:		
Razlog izlaska sa posla:	1. Službeno	2. Privatno
Obrazloženje:		
Izlazak:	Datum	Vrijeme
	___.___.20__	__:__h
Povratak:	Datum	Vrijeme
	___.___.20__	__:__h
Odobrio/la izlazak:		

Naziv organizacije jedinice: _____

Izveštaj-evidencija službenika koji su izlazili sa posla dana _____.____.20____ godine

R.b.	Ime i prezime (čitko napisano)	Ime i prezime (potpis)	Razlog izlaska s posla P-privatno S-službeno	Datum izlaska s posla	Vrijeme izlaska s posla	Vrijeme povratka na posao
1.						
2.						
3.						

Naziv organizacione jedinice _____
 Izvještaj-evidencija službenika koji su izlazili sa posla za mjesec _____, 20____
 godine

R.b.	Ime i prezime (čitko napisano)	Službeno odsustvovanje		Privatno odsustvovanje		Napomena
		Broj službenih odsustvovanja u toku mjeseca	Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima	Broj privatnih odsustvovanja u toku mjeseca	Ukupno vrijeme izostanka u minutima/časovima	
1.						
2.						
3.						

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18 od 04.12.2018, 070/21 od 25.06.2021), Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 106/20) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O OTVARANJU, IZMJENI, SUSPENDOVANJU I UKIDANJU KORISNIČKIH NALOGA SLUŽBENIKA U MINISTARSTVU TURIZMA I KORISNIČKIH NALOGA NA INFORMACIONIM SISTEMIMA KOJIMA UPRAVLJA MINISTARSTVO TURIZMA

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način otvaranja, izmjene, suspendovanja i ukidanja korisničkih naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na informacionim sistemima kojima upravlja ministarstvo (u daljem tekstu: IS), način otvaranja, izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo.)

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih zloupotreba korisničkih naloga, lažno predstavljanje, krađe podataka i identiteta službenika u Ministarstvu.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica angažovana putem ugovora.

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

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1. korisnički nalog je korisničko ime na osnovu kojeg će se identifikovati svaki službenik;
2. lozinka je tajna šifra korisnika;
3. e-mail je servis elektronske pošte koji omogućava slanje i primanje poruka elektronskim putem preko jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu;
4. IT administrator je lice koje ima ovlaštenje da u ime Ministarstva pruža informatičku podršku službenicima u tom organu, podnosi zahtjeve za otvaranje, izmjenu, suspendaciju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu;
5. ovlašćeno lice je službenik u Ministarstvu koga ministar, odnosno starješina organa ovlasti da u ime Ministarstva podnosi zahtjeve za otvaranje, izmjenu, suspendaciju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu.
6. Suspendacija naloga je privremeno deaktiviranje naloga na aktivnom direktorijumu organa

državne uprave ili IS kojim upravlja Ministarstvo.

7. Ukidanje naloga je trajno uklanjanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave ili IS kojim upravlja Ministarstvo.

Član 3

Naloga za otvaranje ili izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjeve za otvaranje ili izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu daje ministar, rukovodilac organizacione jedinice, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne i opšte poslove, IT administratoru ili ovlašćenom licu putem e-maila.

U nalogu za otvaranje ili izmjenu naloga je potrebno navesti ime i prezime, organizacionu jedinicu gdje će korisnik biti raspoređen i kontakt telefon.

Zahtjev za otvaranje ili izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjev za otvaranje ili izmjenu jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu IT administrator ili ovlašteno lice podnosi organu državne uprave nadležnom za razvoj informacionog društva i elektronske uprave u skladu sa propisanim obrascima iz Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 106/20 od 02.11.2020.godine).

Zahtjev iz stava 3 ovog Člana sadrži:

1. naziv organa državne uprave koji podnosi zahtjev za otvaranje ili izmjenu naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave za zaposlenog, grupu službenika, odnosno organizacionu jedinicu u tom organu;
2. naziv dodijeljenog poddomena;
3. podatke o zaposlenom. grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u tom organu za koje se podnosi zahtjev za otvaranje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave (ime i prezime, zvanje, naziv organizacione jedinice i kontakt telefon);
4. izjavu zaposlenog u organu državne uprave, pripadnika grupe službenika, odnosno rukovodioca organizacione jedinice da će prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da će u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora ili ovlašćeno lice i njegov potpis.

Izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju podrazumijeva promjenu podataka jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju, pri čemu se prethodna elektronska pošta čuva na sistemu elektronske pošte.

Član 4

Naloga za otvaranje ili izmjenu korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo daje ministar, neposredni rukovodilac, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne i opšte poslove IT administratoru ili ovlašćenom licu putem e-maila. U nalogu za otvaranje ili izmjenu korisničkih naloga je potrebno navesti ime i prezime, organizacionu jedinicu gdje će korisnik biti raspoređen i kontakt telefon, kao i ulogu korisnika u sistemu.

Zahtjev za otvaranje ili izmjena korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo podnosi IT administrator ili ovlašćeno lice na propisanom obrascu iz Priloga 1.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana sadrži:

1. naziv IS za koji se podnosi otvaranje korisničkog naloga;
2. podatke o zaposlenom, grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u Ministarstvu za koje se podnosi zahtjev za otvaranje naloga na IS (ime i prezime, zvanje, e-mail, naziv organizacione jedinice, kontakt telefoni i tip naloga);
3. izjavu zaposlenog u Ministarstvu, pripadnika grupe službenika, odnosno rukovodioca organizacione jedinice da će prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da će u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora ili ovlašćeno lice.

Član 5

U slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu ili u slučaju da je službenik suspendovan sa dužnosti u Ministarstvu, službenik ili rukovodilac organizacione jedinice je obavezan da obavijesti IT administratora ili ovlašćeno lice kako bi se podnio zahtjev za ukidanje ili suspenziju naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjev za ukidanje ili suspenziju jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu u skladu sa propisanim obrascima iz Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 106/20 od 02.11.2020. godine).

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. naziv organa državne uprave koji podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave za nosioca naloga u tom organu;
2. podatke o nosiocu naloga za kojeg se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave (ime i prezime, zvanje naziv organizacione jedinice i kontakt telefon);
3. korisničko ime nosioca naloga.

Član 6

U slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu ili u slučaju da je službenik suspendovan sa dužnosti u Ministarstvu, službenik ili rukovodilac organizacione jedinice je obavezan da obavijesti IT administratora ili ovlašćeno lice kako bi se podnio zahtjev za ukidanje ili suspenziju korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo.

Zahtjev iz stava 2 ovog Člana sadrži:

1. naziv IS za koji se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje korisničkog naloga;
2. podatke o zaposlenom, grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u Ministarstvu za koje se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na IS (ime i prezime, zvanje, e-mail, naziv organizacione jedinice, kontakt telefon i tip naloga);
3. korisničko ime nosioca naloga.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Internog pravila prestaje da važi Interno pravilo broj: 01-011/25-595/1 od 05.05.2025. godine.

Član 8

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1540/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Prilog 1 - Zahtjev za otvaranje/izmjenu/suspenziju/ukidanje naloga na IS¹**Podaci o korisniku****Podaci o podnosiocu zahtjeva²**

Naziv institucije*			
Naziv organizacione jedinice			
Ime i prezime*			
Funkcija*			
E-mail*			
Tel./Mob.tel. *			
Korisničko ime			
Status* (označiti sa x)	☐ Kreiranje naloga		
	☐ Izmjena naloga		
	☐ Suspenzija naloga		
	☐ Ukidanje naloga		
Naziv IS			
Uloga korisnika u IS*	☐ Operator/korisnik - (unos, izmjena podataka)		
	☐ Čitanje podataka (pregled izvještaja, bez izmjene podataka)		
	☐ Super Administrator (sva prava nad IS)		
	☐ Administrator (upravljanje korisnicima)		
Način pristupa IS	☐ Internet	☐ Intranet	☐ VPN
Obrazloženje (navesti osnov za podnošenje zahtjeva)			
Izjava korisnika			
Izjavljujem da ću prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da ću u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora.			
..... (svojeručni potpis)			
Ime i prezime*			
Funkcija*			
E-mail*			
Tel./Mob.tel.			
Izjava podnosioca zahtjeva			
Pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci iz ovog zahtjeva tačni i pouzdani.			
..... (svojeručni potpis)			

¹ IS – Informacioni sistem kojim upravlja Ministarstvo turizma.² Zahtjev u ime korisnika podnosi ministar, sekretar ministarstva, rukovodilac organizacione jedinice.

* Obavezno polje.

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU SA RAČUNARSKOM, INFORMATIČKOM I KOMUNIKACIONOM OPREMOM

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način zaduživanja, korišćenja i razduživanja računarske informatičke i komunikacione opreme (u daljem tekstu: IKT oprema) u Ministarstvu turizma, IKT oprema je vlasništvo Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo) i namijenjena je za korišćenje u poslovne svrhe od strane lica koja su službenici ovog Ministarstva.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za pogrešno i nestručno rukovanje IKT opremom.

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica koja su angažovana putem ugovora.

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

Član 2

Službenik u Ministarstvu je dužan da prilikom preuzimanja IKT opreme istu pregleda i izvesti o eventualnim oštećenjima i ostalim primjedbama. Nakon preuzimanja smatra se da je IKT oprema preuzeta u ispravnom stanju te da je zaduženi službenik upoznat sa svim pravilima korišćenja IKT opreme.

Član 3

Službenik u Ministarstvu je dužan da sa preuzetom IKT opremom postupa savjesno i odgovorno, kao i da se pridržava uputstava za korišćenje iste, a koje glase:

Službenik je odgovoran za sva oštećenja, gubljenje, krađu ili kvar IKT opreme ako je to prouzrokovano namjerno, nestručno, iz krajnje nepažnje ili upotrebom IKT opreme protivno pravilima propisanim u ovom Pravilniku;

Ukoliko dođe do oštećenja, gubljenja, kvara ili problema u funkcionisanju IKT opreme službenik je dužan da odmah ili najkasnije u roku 24 sata obavijesti svog pretpostavljenog i odgovornu osobu u Službi za tehničku podršku;

Ukoliko dođe do krađe IKT opreme službenik je dužan da odmah obavijesti nadležne organe Policije kako bi se sačinio zapisnik ili službena zabilješka o kradi službene IKT opreme, da obavijesti svog pretpostavljenog i odgovornu osobu u Službi za tehničku podršku;

Prilikom putovanja automobilom ili drugim prevoznim sredstvom IKT oprema mora biti isključena i sigurno smještena;

IKT oprema se fizički mora zaštititi od krađe u automobilu ili drugom transportnom sredstvu, hotelskoj sobi, konferencijskom centru, na mjestima sastanka i sl.;

IKT oprema se mora smjestiti u zaključan prtljažnik automobila ukoliko postoji potreba da se privremeno ostavi u automobilu;

IKT opremu nije dozvoljeno izlagati uticaju vatre, vode ili vlage kao ni ekstremnim temperaturama;

IKT opremu koristiti isključivo na ravnoj i čvrstoj podlozi pri čemu treba posebno voditi računa da prilikom korišćenja ventilacioni otvori na prenosnim računarima nijesu blokirani;

Sa IKT opreme nije dozvoljeno uklanjanje ili brisanje inventarskog broja, oznake modela, serijskog broja ili bilo koje identifikacione oznake;

IKT opremu dozvoljeno je koristiti isključivo za službenu upotrebu;

Na IKT opremi nijesu dozvoljene bilo kakve nestručne intervencije u vidu zamjene dijelova, popravki i slično;

Otvaranje kućišta, isključivanje/odnošenje perifernih uređaja, kao i bilo koja druga neovlašćena intervencija na IKT opremi nije dozvoljena;

Štampači se moraju krajnje racionalno koristiti i isključivo za štampanje službenih dokumenata;

U potpunosti je obavezno pridržavati se svih uputstava proizvođača za upotrebu opreme koji su navedeni u vidu naljepnica na IKT opremi i štampanih uputstava koja su preuzeta sa opremom.

Član 4

Službenik je dužan da u slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu vrati svu IKT opremu sa kojom je zadužen. Ministarstvo zadržava pravo da zaposlenom kome je prestao radni odnos ne vrati radnu knjižicu dok se ne razduži od IKT opreme koju je zadužio.

Član 5

Održavanje i popravku IKT opreme, vrši se isključivo pod nadzorom ovlašćenih službenika u Službi za tehničku podršku u Ministarstvu.

Član 6

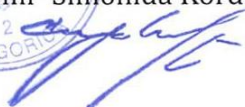
Povrede pojedinih članova propisanih ovom internom procedurom definišu se kao lakše i teže povrede službenih obaveza.

Član7

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1541/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), čl. 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG“, broj 49/10 i 40/11), čl. 18 i 19 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG", br. 47/19) i člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Internim pravilom se na jedinstven način reguliše kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

Za sve što bliže nije uređeno ovim internim pravilom, shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registratorskom i arhivskom gradjom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje predmeta - akata u rad, otpremanje pošiljki, rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala, administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, popisivanje, sredjivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe, predaju arhivske građe nadležnom arhivu).

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i aktima Ministarstva.

Član 3

U ovom internom pravilu izrazi Arhiva, podnesak, prilog, predmet, upravni predmet, registratorska građa, arhivska građa, odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, bezvrijedni registratorski materijal, lista kategorija registratorske gradje, arhivska knjiga imaju značenje kao u Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG", br. 47/19).

II PRIJEM POŠILJKI

Član 4

Podnesci, akti i druge pošiljke definisano u članu 3 ovog Internog pravila, primaju se u Pisarnici neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 5

O prijemu pošiljke, odnosno akta, donosiocu se izdaje potvrda.

U slučaju prijema podneska elektronskim putem, Ministarstvo je dužno da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 6

Primanje pošiljki od drugih pravnih ili fizičkih lica, koje se dostavljaju neposredno, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu, ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Stranki koja neposredno predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrda se izdaje:

1. stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili
2. posebnom papiru.

Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

Član 7

Na pošiljke u procedurama javnih nabavki, ukoliko posebnim propisima nije drugačije uređeno, primjenjuju se odredbe ovog internog pravila.

III PREGLED, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠILJKI

Član 8

Samostalni/e referenti/kinje-arhivari/ke primljene pošiljke, otvaraju, pregledaju i raspoređuje na:

- službene pošiljke i privatne pošiljke.

Nakon toga pošiljke se zavode.

Dokumenta sa određenim stepenom tajnosti primaju se i evidentiraju u posebnom djelovodnom protokolu i neposredno dostavljaju ministrki, odnosno ovlašćenim licima.

Privatne pošiljke dostavljaju se adresantima, bez registracije u djelovodnom protokolu, neposrednim uručenjem.

Član 9

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pisma, da se ne pomiješaju i zagube prilozi, i sl.

Uz pošiljku treba priložiti koverat u svim slučajevima kada datum predaje pošti može biti od uticaja za računanje rokova, kao i kada je adresa na podnesku nečitka.

Ako su primljeni koverti oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 10

Na primljene službene pošiljke stavlja se štambilj ministarstva sa datumom prijema, sa naznakom priloga i vrijednosti, a na pošiljke hitne prirode i vrijeme prijema.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na gornji desni ugao prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se ne ošteti tekst.

Ako na podnesku nema slobodnog mjesta, otisak štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta.

Član 11

Prilikom pregleda pošiljke arhivar provjerava da li postoje svi prilozi koji se dostavljaju uz pismo. Ukoliko je u pismu navedeno da se dostavljaju prilozi, a isto stigne bez priloga, staviće se zabilješka "primljeno bez priloga", ili će se zabilježiti koji prilozi nedostaju, a zatim će arhivar staviti svoj paraf.

Prije rasporedjivanja i signiranja nadležnim službenicima, pošiljke se moraju skenirati i unijeti u sistem Origami.

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja brojčani znak predmeta prema sadržini.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje ministar, na početku kalendarske godine.

Podnesci, odnosno akti koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signirnog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI

Član 12

Sve primljene pošiljke evidentiraju se u Pisarnici i unose u odgovarajuće evidencije i to:

- djelovodni protokol (elektronski),
- upisnik prvostepenog postupka (elektronski),
- upisnik drugostepenog postupka (elektronski),
- djelovodnik povjerljive pošte,
- interna dostavna knjiga,
- knjiga računa,
- prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete i
- dostavna knjiga za mjesto.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Član 13

Primljene i raspoređene pošiljke zavode se u djelovodnik istog dana i pod istim datumom kada su primljene.

Pošiljke sa određenim rokovima i druge hitne podneske, treba zavesti u djelovodnik prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavodjenja novih pošiljki i to pod datumom kada su i primljeni.

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnik, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik.

Upisnik i djelovodnik predstavljaju osnovne evidencije.

Djelovodnik se vodi u elektronskom ili drugom obliku.

Obrađivač je dužan da za novoformirane sopstvene predmete (SP), nakon dobijenog broja pod kojim je zaveden u Pisarnici, veže potrebni dokument kroz informacijski sistem.

Pored navedenih evidencija Ministarstvo turizma, vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige).

Član 14

Djelovodnik opštih pošiljki vodi se po sistemu osnovnih brijeva od 1 (jedan) pa nadalje, s tim što se na kraju svake godine zaključuje.

Na automatski (kompjuterski) djelovodni protokol primjenjuju se sve odredbe ovog internog pravila.

Djelovodnik povjerljive pošte sa klasifikacionim znacima određuje ministar.

Član 15

U djelovodnik opštih pošiljki ne zavode se predmeti i ostale pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni nalozi, ulazne fakture-računi, vrijednosne pošiljke i sl.), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku, i to: katalozi, razni oglasi, vraćanje povratnica i dostavnica, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, novine, časopisi, brošure, prospekti, obrasci, ankete i sl. već se isti upisuju u internu dostavnu knjigu i dostavljaju nadležnim službenicima.

Član 16

U djelovodnik (kompjuterski) upisuju se naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu, kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Osnovnim brojem, odnosno rednim brojem u djelovodnom protokolu opštih pošiljki, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta u toku godine se po pravilu ne mijenja.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim brojem tj. sam program će dodijeliti podbroj predmetu za svaki sledeći dokument koji se vezuje za taj predmet.

U upisnik u elektronskoj formi upisuje se, pored podataka koji se odnose na evidentiranje primljenih podnesaka upravnih predmeta, kao što su: klasifikacioni znak, redni broj upisnika, datum prijema podneska/akta, kratke sadržine predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska/akta, podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), upisuju i sledeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja po zahtjevu (usvojen, odbijen zahtjev), način rješavanja povodom uložених pravnih sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava.

Član 17

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljiv, odnosno strogo povjerljiv djelovodni protokol na isti način i na istom obrascu kao i djelovodni protokol.

V DOSTAVLJANJE POŠILJKI I AKATA U RAD

Član 18

Poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane rukovodioca organizacionih jedinica moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige.

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

Ukoliko je neki predmet pogrešno usmjeren odmah se vraća arhivi radi usmjeravanja. Ako je pošiljka adresirana na ministarstvo, a odnosi se na neko drugo pravno lice, takva se pošiljka odmah vraća po službenoj dužnosti preko arhive pravom adresantu, uz kratku napomenu o razlozima ustupanja.

Član 19

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

1. Zaglavlje, (grb Crne Gore, naziv „Crna Gora”, naziv ministarstva, mjesto, broj i datum);
2. Adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
3. Predmet koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi;
4. Vezu brojeva;
5. Tekst akta (mora biti jasan, sažet i čitak);
6. Potpis ovlašćenog lica (sa desne strane ispod teksta), i otisak službenog pečata, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju ministarstva.

Sa lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje tri primjerka od kojih se jedan šalje primaocu, jedan se zadržava u arhivi, a jedan ostaje obrađivaču.

VI OTPREMANJE POŠILJKI (EKSPEDICIJA)

Član 20

Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe, putem dostave kurirom ili elektronskim putem.

Arhiva predaje pošiljke za otpremu putem poštanske službe najkasnije jedan čas prije završetka radnog vremena.

Član 21

Akti i predmeti nastali u radu službenika Ministarstva bez odlaganja se dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr.

Arhiva je dužna da akte riješenog predmeta otpremi istog dana kada su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akta vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 22

Arhivar vrši kontrolu: da li su sva pisma potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice, da li su priloženi navedeni prilozi, da li je označen način otpreme, da li je koverat adresiran, nakon čega stavlja pečat kod potpisa.

Pisma koja su nekompletirana i u koja nisu unijete potrebne oznake, vratiće se obradivaču na dopunu.

Član 23

Sve pošiljke za otpremu izdvajaju se u dvije grupe:

- pošiljke koje se otpremaju preko poštanske službe,
- pošiljke koje se otpremaju putem kurira.

Pošiljke koje se dostavljaju preko pošte grupišu se na obične i preporučene.

Pošiljke se uvode u evidencije predviđene ovim internim pravilom.

Član 24

Sve pošiljke koje se otpremaju, prethodno se zavode u djelovodnik odnosno upisnik, ako ovim internim pravilom za pojedine vrste pošiljki nije drugačije određeno.

Poslije uvođenja u djelovodnik odnosno upisnik pošiljke se upisuju u prijemnu knjigu za pošiljke ili u dostavnu knjigu za mjesto, zavisno od načina ekspedovanja.

Pošiljke koje se upućuju državnim organima, fizičkim i pravnim licima, predaju se u prostorijama primaoca kome su upućene, preko dostavne knjige uz potvrdu prijema u knjizi.

VII ARHIVIRANJE POŠILJKI

Član 25

Sve predmete koji su tako obrađeni da se po njima nema što raditi obrađivači dostavljaju arhivi, radi arhiviranja.

Arhivska gradja i registraturski materijal čuvaju se u arhivskom depou, odnosno posebnim prostorijama ili ormarima određenim za njihovo čuvanje.

Predmeti koji su obrađeni i završeni u elektronskom obliku, sa odgovarajućim evidencijama koje se o njima vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 26

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obrađivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registraturske građe, u skladu sa Zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturske građe utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu, dobijaju oznaku arhivska građa.

Takođe, obrađivač predmeta je dužan i da kroz informacioni sistem označi kad je predmet arhiviran.

Član 27

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se po direktoratum/sectorima evidencija sa neophodnim podacima vezano za registraturski materijal i arhivsku građu na Zakonom o arhivskoj djelatnosti propisan način.

Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 28

Evidencija iz člana 29 ovog internog pravila sadrži:

- redni broj,
- godina upisa registraturskog materijala,
- godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao (za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina),
- arhivska oznaka,
- naziv i vrsta materijala,
- rok čuvanja,
- broj iz liste,
- broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje Arhivu.

Član 29

Prepis evidencije registraturskog materijala dostavlja se jedan put godišnje Državnom arhivu sa podatkom o količini – izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 30

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (makulatura), vrši se po isteku rokova od kojih se pojedine kategorije registraturskog materijala čuvaju, saglasno Listi kategorija registraturske građe.

Na Listu iz stava 1 ovog člana, saglasnost daje Državni arhiv.

Bezvrijedni registraturski materijal izlučuje se najkasnije u roku od jedne godine, od dana isteka roka čuvanja utvrđenog Listom iz stava 1 ovog člana, uz učešće Državnog arhiva.

Član 31

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija sastavlja zapisnik o izlučenim djelovima registraturskog materijala.

Ministar ili lice koje on ovlasti, nakon dobijanja izvještaja komisije iz predhodnog stava, dostavlja zahtjev nadležnom Državnom arhivu, koji odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, nakon provjere da se u tom registraturskom materijalu ne nalaze dokumenta koja predstavljaju arhivsku građu.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, ministarstvo je obavezno da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni arhiv.

Član 32

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način kao i po postupku za donošenje Liste.

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 33

Sređena, odabrana i popisana arhivska građa predaje se Državnom arhivu saglasno Zakonu.

Član 34

Na svaku fasciklu stavljaju se sljedeći podaci:

- naziv ministarstva,
- naziv unutrašnje organizacione jedinice (ukoliko postoji),
- arhivski znak.

Član 35

Predmetima stavljenim u arhivu rukuje posebno za to određeno lice.

Predmeti iz arhive izdaju se isključivo uz revers koji sadrži sljedeće podatke:

- osnovni (redni broj predmeta),
- datum izdavanja,
- rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima i oznaka organizacione jedinice u kojoj radi ukoliko postoji,
- saglasnost rukovodioca organizacione jedinice,
- spisak akata u predmetu.

Reversi se drže u posebnim fasciklama, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća arhivaru, koji je dužan utvrditi sadržinu vraćenog spisa.

Predmeti stavljeni u arhivu, mogu se izdavati drugim organima samo uz odobrenje ministra i saglasnost pretpostavljenog odnosno rukovodioca organizacione jedinice.

Član 36

Kada prima predmete za arhiviranje, arhivar ih svrstava po klasifikacionim znacima i odlaže u za to pripremljene posebne omote, vodeći računa o redoslijedu brojeva na predmetima.

Član 37

Pod Listom, u smislu odredaba ovog internog pravila, podrazumijeva se popis svih kategorija registarskog materijala (spisi, fotografski snimci, elektronski zapisi, dokumenta i dr.), nastalog u radu ministarstva sa rokovima njegovog čuvanja.

Listu donosi ministar a na nju daje saglasnost Državni arhiv Crne Gore. Na osnovu Liste ministarstvo, vrši odabiranje arhivske građe iz registarskog materijala za izlučivanje bezvrijednog registarskog materijala, odnosno onih djelova registarskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (kategorije sa operativnim rokovima), a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 38

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisiju iz reda predstavnika ministarstva, rješenjem formira ministar.

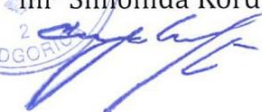
Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji popisane arhivske gradje po godinama, vrsti i količini.

Član 39

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1542/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI SPOROVA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se postupak vođenja evidencije o sporovima koji se vode protiv Ministarstva turizma, pred sudovima i/ili drugim nadležnim organima (u daljem tekstu: evidencija) koja bi trebala da omogući tačne i blagovremene podatke o vrijednosti spora, troškovima spora, vrsti spora, predmetu spora, nazivu stranke, statusu predmeta i sl.

Utvrdjivanje cilja je blagovremeno vođenje i ažuriranje evidencije o sporovima.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za vođenje i ažuriranje evidencije o sporovima.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Evidenciju je neophodno ažurirati blagovremeno u skladu sa dokumentacijom o toku postupka koju dostavlja Zaštitnik imovinsko pravnih interesa, odnosno drugi nadležni organi.

Član 3

Evidenciju u elektronskom obliku vode pojedinačno organizacione jedinice, odnosno lice koje je određeno od strane rukovodioca organizacione jedinice, na mjesečnom nivou i podatke predaju obavezno do 5-og u mjesecu licu koje je određeno radi ažuriranja tabele.

Član 4

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1543/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

The image shows an official circular stamp of the Ministry of Tourism of Montenegro. The stamp contains the text "CRNA GORA" at the top, "MINISTARSTVO TURIZMA" in the middle, and "PODGORICA" at the bottom. To the right of the stamp, the word "MINISTAR" is printed in bold, followed by the name "mr Simonida Kordić" and a handwritten signature in blue ink.

MINISTAR
mr Simonida Kordić

Naziv organizacione jedinice:

Red. broj	Broj i datum akta	Naziv stranke	Predmet spora / tužbe	Vrsta spora	Status predmeta	Sud ili organ pred kojim se vodi spor	Vrijednost spora	Troškovi spora	Organizacija jedinica kojoj je predmet proslijeđen	Napomena

Uputstvo za popunjavanje tabele:

- Redni broj – upisuje se redni broj;
- Broj i datum akta – upisuje se broj akta i datum prijema
- Naziv stranke– upisuje se ime i prezime fizičkog lica i mjesto prebivališta, odnosno naziv i mjesto sjedišta pravnog lica
- Predmet spora-navesti predmet spora
- Vrsta spora – upisuje se spor po vrsti: sudski i dr.(npr. radni sporovi, sporovi iz oblasti javnih nabavki, SPI-a, građanskopravni sporovi,privredni sporovi i dr.), izvršenje
- Status predmeta- upisuje se faza u kojoj se predmet nalazi (npr. Ukoliko je predmet u toku navesti: u toku i navesti zadnji akt, ukoliko je predmet riješen navesti: riješen i navesti broj akta i kako je predmet riješen - usvojen/odbijen i sl.)
- Sud ili organ kod kojeg se vodi spor – upisuje se naziv i sjedište suda ili organa kod kojeg se vodi spor
- Vrijednost spora – po završetku predmeta upisuje se vrijednost spora, iznos izvršenja sa troškovima izvršenja i sl.
- Troškovi spora – upisuje se vrijednost troškova spora
- Napomena –upisuju se podaci važni za predmet po procjeni,kao i podaci o godini u kojoj je predmet započet

Ukoliko predmeti koji su evidentirani u obrascu a nisu završeni u tekućoj godini, prenose se u cjelosti u tabelu za narednu godinu.

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 69 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21, 37/22 i 82/25), čl. 79, 83 i 85 Zakona o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), i člana 6 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl.list CG", br. 18/23) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA, DUŽINI TRAJANJA I NAČINU KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA

Član 1

Ovim Internim pravilom utvrđuju se uslovi, dužina trajanja i način korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Pravo na korišćenje godišnjeg odmora imaju svi zaposleni u ministarstvu srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.

Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki započeti mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

Član 3

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Pravo na godišnji odmor ne može da se zamijeni novčanom naknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Član 4

Godišnji odmor se može koristiti u jednom ili dva dijela.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada kod poslodavca, a po dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u skladu sa postignutim dogovorom sa poslodavcem, u zavisnosti od potreba procesa rada, a najkasnije do isteka 15 mjeseci po okončanju godine u kojoj je stekao pravo na godišnji odmor.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog korišćenja prava na porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, starješina organa je dužan da mu omogući ostvarivanje tog prava najkasnije u roku od 15 mjeseci od dana povratka na rad.

Član 5

Privremena spriječenost za rad zbog bolesti, održavanje trudnoće, plaćeno odsustvo, porodiljsko odsustvo, roditeljsko, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, odmor u dane državnih i vjerskih praznika i odsustvovanje zbog odazivanja na poziv državnih organa smatraju se vremenom provedenim na radu za sticanje prava na korišćenje godišnjeg odmora.

Član 6

U svakoj kalendarskoj godini zaposleni ima pravo na godišnji odmor utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom, odnosno ugovorom o radu, a najmanje 20 radnih dana.

Član 7

Dužina trajanja godišnjeg odmora, saglasno zakonu, određuje se prema dužini radnog staža, i to:

- od jedne do tri godine - 20 radnih dana;
- od tri do sedam godina - 21 radni dan;
- od sedam do deset godina - 22 radna dana;
- od deset do 15 godina - 23 radna dana;
- od 15 do 20 godina - 24 radna dana;
- od 20 do 30 godina - 26 radnih dana;
- preko 30 godina - 28 radnih dana.

Pored minimuma utvrđenog u stavu 1 ovog člana, godišnji odmor se uvećava:

1) prema dužini radnog staža:

- od pet do 15 godina - jedan radni dan;
- od 15 do 25 godina - dva radna dana;
- od 25 do 35 godina - tri radna dana;
- preko 35 godina - pet radnih dana;

2) prema zdravstvenom stanju:

- licu sa invaliditetom - tri radna dana;
- zaposlenom koji u svom domaćinstvu izdržava dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana;

3) prema socijalnim uslovima:

- samohranom roditelju djeteta do 16 godina života - tri radna dana;
- roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života - tri radna dana.

Član 8

Osnovi koji su po odredbama ovog Pravilnika od uticaja na dužinu godišnjeg odmora uzimaju se u obzir sa stanjem do dana kada počinje korištenje godišnjeg odmora.

Promjene u tim osnovama nemaju uticaja na dužinu godišnjeg odmora čije je korišćenje započeto, te ni u slučaju korišćenja godišnjeg odmora u dva dijela.

Član 9

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora radna nedjelja računa se kao pet radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se državni i vjerski praznici koji su neradni dani, u skladu sa zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privremena spriječenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposleni je dužan da obavjesti neposrednog rukovodioca u roku od tri dana od dana stupanja razloga za prekid godišnjeg odmora.

Član 10

Dužina i vrijeme korišćenja godišnjih odmora zaposlenih određuje se Planom korišćenja godišnjih odmora.

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju plan korišćenja godišnjih odmora rukovodiocu Službe za pravne i opšte poslove.

Plan korišćenja godišnjih odmora donosi starješina organa, na osnovu potreba procesa rada i izraženim pisanim zahtjevima zaposlenih.

Državni službenik može se i putem pisanog zahtjeva preko Pisarnice obratiti Službi za pravne, opšte i poslove, za korišćenje godišnjeg odmora u kojem navodi početak i vrijeme trajanja godišnjeg odmora, uz obaveznu saglasnost neposrednog rukovodioca. Zahtjev treba dostaviti najkasnije pet radnih dana prije početka korišćenja godišnjeg odmora.

Plan korišćenja godišnjih odmora starješina organa donosi najkasnije do 30. aprila tekuće godine za tu kalendarsku godinu.

Plan korišćenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime zaposlenog, datum početka korišćenja godišnjeg odmora uz napomenu da li se odmor koristi iz jednog ili dva dijela, broj dana koje će zaposleni da koristi, napomenu da li će zaposlenom biti određena zamjena za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora odnosno ko će vršiti zamjenu, spisak sa rasporedom dežurnih zaposlenih po organizacionim jedinicama i dr.

Član 11

Starješina organa može odlučiti da se koristi kolektivni godišnji odmor. Takođe, starješina organa može odlučiti o korišćenju kolektivnog odmora i na osnovu Zaključka Vlade Crne Gore koji se dostavlja sekretaru ministarstva.

U skladu sa Odlukom kao i Zaključkom Vlade Crne Gore, rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove priprema dopis rukovodiocima organizacionih jedinica u ministarstvu da dostave spisak zaposlenih o korišćenju kolektivnog godišnjeg odmora sa sadržinom iz člana 11 stav 6.

Starješina organa, donosi odluku o korišćenju kolektivnog odmora zaposlenih u ministarstvu, u kojoj se precizira termin početka i završetka korišćenja kolektivnog godišnjeg odmora.

Odluka o korišćenju kolektivnog godišnjeg odmora ministarstva, za tekuću godinu objavljuje se na oglasnoj tabli ministarstva najmanje 3 dana prije termina određenog za korišćenje kolektivnog godišnjeg odmora, čime se smatra da je uručeno svim zaposlenima na upoznavanja.

Član 12

Na osnovu utvrđenog Plana korišćenja godišnjeg odmora Kancelarija za pravne poslove, priprema nacrt rješenja o korišćenju godišnjih odmora i dostavlja starješini organa na potpis. Starješina organa donosi pojedinačna rješenja o korišćenju godišnjeg odmora zaposlenih.

Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora dostavlja se zaposlenom prije datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Starješina organa može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtijevaju potrebe procesa rada, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, u slučaju više sile, saglasnost zaposlenog nije potrebna.

Rješenja o korišćenju godišnjih odmora zaposleni službenik u Kancelariji za pravne i opšte poslove, koji je zadužen za vođenje Centralne kadrovske evidencije (KIS), unosi ista u sistem na koji način vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora zaposlenih.

Član 13

Izuzetno, Starješina organa može zahtijevati prekid godišnjeg odmora iz opravdanih razloga (viša sila, potreba hitnog izvršavanja posla većeg obima i sl.), o čemu donosi rješenje.

Član 14

Zaposleni kome prestane radni odnos, radi prelaska na rad kod drugog poslodavca, za tu kalendarsku godinu koristi godišnji odmor u ministarstvu kod kojeg je stekao to pravo, ako se sporazumom između zaposlenog i poslodavca drugačije ne uredi.

Zaposlenom kome prestane radni odnos, zbog odlaska u starosnu penziju poslodavac je dužan da obezbijedi korišćenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa, srazmjerno vremenu provedenom na radu u toj kalendarskoj godini.

Član 15

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1544/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), a u skladu sa Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list CG" br.32/16, 28/17 i 19/24), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O KRITERIJUMIMA I NAČINU ODREĐIVANJA VARIJABILNOG DIJELA ZARADE SLUŽBENIKA MINISTARSTVA TURIZMA

Član 1

Ovim internim pravilom se propisuju kriterijumi i način određivanja varijabilnog dijela zarade službenika ovog ministarstva.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Službenik može ostvariti varijabilni dio zarade ako postiže izuzetne rezultate i kvalitet rada.

Član 3

Kriterijum za utvrđivanje izuzetnih rezultata i kvaliteta rada službenika su:

1. posebni doprinos unapređenju procesa rada,
2. izuzetne uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova,
3. posebne efikasnosti u radu,
4. povećanog obima posla i
5. dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

Član 4

Rukovodioci sačinjavaju mjesečni izvještaj o izuzetnim rezultatima i kvalitetu rada službenika organizacione jedinice kojom rukovode i iste dostavljaju sekretaru ministarstva.

Služba za pravne i opšte poslove (u daljem tekstu: Služba) priprema dopis Ministarstvu finansija kojim se traži odobrenje sredstava za isplatu varijabilnog dijela zarade.

Po dobijenom odobrenju sredstava od Ministarstva finansija Služba donosi rješenje o varijabilnom dijelu zarade sa spiskom službenika koji su stekli pravo na varijabilni dio zarade.

Član 5

Rješenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade potpisuje ministar.

Član 6

Varijabilni dio zarade zaposlenom može se isplatiti jednom u tri mjeseca na kraju kvartala u iznosu do 30% minimalne 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% minimalne zarade, uz saglasnost Vlade Crne Gore.

Član 7

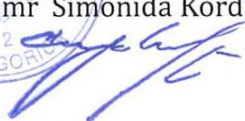
Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz dodijeljenih budžetskih sredstava ministarstva, sa pozicija obezbijeđenih za zarade i pozicije ostale naknade, po prethodno pribavljenoj potvrdi organa državne uprave nadležnog za poslove finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima.

Član 8

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1545/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 202 Zakona o radu ("Službeni list CG", broj 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DOPUNSKOG I DODATNOG RADA

Član 1

Način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada zaposlenih u Ministarstvu turizma i lica van Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo), bliže se uređuje ovim internim pravilom.

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada Vlade Crne Gore, Programom rada Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog i dodatnog rada.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom i dodatnom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Ugovori o dopunskom ili dodatnom radu (u daljem tekstu: Ugovor) mogu se zaključiti pod uslovima propisanim ovim internim pravilom kao i Zakonom o radu i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 3

Zaposleni u ministarstvu a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ministarstvom uz saglasnost starješene organa.

Zaposleni u ministarstvu a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dodatnom radu sa drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu zahtjeva uz pisano odobrenje svog starješine organa.

Zaposleni kod drugog poslodavca a koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom ili dodatnom radu sa ministarstvom, i dužno je da dostavi ministarstvu potvrdu i saglasnost poslodavca kod kojeg radi, da radi puno radno vrijeme i da može da obavlja dodatni rad i da ispunjava posebne uslove iz člana 6 stav 2.

Zaposleni može van radnog vremena, da zaključi ugovor o dodatnom radu, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju ministra, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom državni organ u kojem radi 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 državnog organa.

Zaposleni 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.

Neposredni rukovodilac i ministar utvrđuju da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog i dodatnog rada, odnosno uslove za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada.

Član 4

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada, neposredni rukovodilac iz organizacione jedinice u kojoj je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom ili dodatnom radu, dostavlja rukovodiocu Službe za pravne i opšte poslove, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnosti ministra, i sa podacima iz člana 7 ovog internog pravila, radi izrade ugovora o dopunskom radu ili dodatnom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila.

Član 5

Lica iz člana 3 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa ministarstvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim ili dodatnim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Ugovorom o dopunskom ili dodatnom radu mora biti utvrđeno da se dopunski ili dodatni rad obavlja radnim danima i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu poslodavca.

Izuzetno, prilikom obavljanja određenih poslova dopunski ili dodatni rad se može obavljati van ministarstva i u kućnim uslovima.

Član 6

Odobrenje za obavljanje dopunskog ili dodatnog rada može se dati zaposlenom i licima van ministarstva na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u organizacionoj jedinici u kojoj je zaposleni raspoređen;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u organizacionoj jedinici;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodiljskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac organizacione jedinice ne može da obezbijediti drugu zamjenu;
- usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ministarstva;
- usled drugih vanrednih okolnosti.

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti), ukoliko nije drugačije ugovorom definisano;
- da radi puno radno vrijeme;
- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjavao u posljednjih pet godina.

Član 7

Ugovor o dopunskom ili dodatnom radu se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMBG angažovanog lica; zvanje; školsku spremu; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 8

Nadoknada po osnovu ugovora o dopunskom ili dodatnom radu koji je zaključen sa zaposlenim u ministarstvu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodijskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

Član 9

Nadoknada za rad po osnovu ugovora o dopunskom ili dodatnom radu, shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski ili dodatni rad.

Član 10

Neposredni rukovodilac kod kojeg se javila potreba za dopunskim ili dodatnim radom, dužan je da prati realizaciju Ugovora i da dostavlja izvještaj na mjesečnom nivou Službi za ekonomsko finansijske poslove.

Član 11

Služba za ekonomsko finansijske poslove dužna je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom ili dodatnom radu u skladu sa zakonom.

Član 12

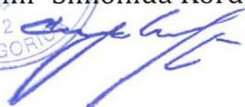
Ugovor o dopunskom ili dodatnom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 13

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1546/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 24 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18,70/21 i 52/22) i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 47/08, 04/11, 22/17 i 123/24) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O ZAKLJUČIVANJU UGOVORA O DJELU

Član 1

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

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Ugovor o djelu (u daljem tekstu: Ugovor) zaključuje se u cilju obavljanja određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao što je: izrada ili opravka neke stvari, izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl. u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

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

Član 3

Prije zaključivanja Ugovora Služba za ekonomsko - finansijske poslove dostavlja starješini organa podatak o raspoloživim finansijskim sredstvima za ove namjene na osnovu pribavljene saglasnosti Ministarstva finansija.

Starješina organa utvrđuje iznos mjesečne naknade Posleniku po osnovu raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti, s tim da iznos mjesečne nadoknade nije veći od iznosa mjesečne plate zaposlenog koji obavlja poslove u zvanju koji su po obimu i složenosti u rangju sa poslovima za koje se Poslenik angažuje.

Član 4

Rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe se sačinjava ugovor dužan je da dostavi pisani zahtjev starješini organa ili licu koje on ovlasti u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima o potrebi angažovanja lica po ovom osnovu, kao i identifikaciju vrste poslova ugovora koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Svu potrebnu dokumentaciju kao i podatak o iznosu nadoknade rukovodilac iz stava 1 ovog člana dostavlja Službi za pravne i opšte poslove na Obrascu 1 koji je sastavni dio ovog internog pravila.

Član 5

Služba za upravljanje ljudskim resursima obaviće intervju sa kandidatima koji su dostavili CV ovom ministarstvu uz prisustvo sekretara ministarstva/državnog sekretara i rukovodioca organizacione jedinice za čije potrebe se sačinjava ugovor.

Nakon obavljenog intervju sačinjava se zapisnik, dok selekciju kandidata vrši starješina organa.

Član 6

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

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

➤ Dokumentaciju iz stava 2 ovog člana čini:

- uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
- fotokopija biometrijske lične karte,
- kopija potvrde o žiro računu i nazivu banke,
- radna knjižica,
- biografija.

Član 7

➤ Ugovor obavezno sadrži:

- ime, prezime, JMBG Poslenika, stručnu spremu i adresu Poslenika,
- vrstu poslova koji su predmet ugovora,
- period na koji se ugovor zaključuje sa početkom važenja ugovora,
- mjesto i način izvršenja poslova,
- podatke o visini naknade za obavljeni posao i načinu isplate kao i broj žiro računa na koji će se naknada uplaćivati,
- broj primjeraka ugovora,
- način raskida ugovora prije isteka roka.

U slučaju da Poslenik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa ugovorom, Ministarstvo, po predlogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je poslenik angažovan, može jednostrano raskinuti ugovor i prije isteka ugovorenog roka.

Član 8

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

Rukovodilac organizacione jedinice iz stava 1 ovog člana vrši ocjenu rada Poslenika na kvartalnom nivou na unaprijed predviđenom Obrascu 2, a koji je sastavni dio ovog internog pravila i na osnovu koga može dati starješini organa predlog za revidiranje ili jednostrani raskid ugovora.

U slučaju nedostatka finansijskih sredstava ili prestanka potrebe za angažovanjem Poslenika Ministarstvo može jednostrano raskinuti ugovor.

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

Na osnovu izvještaja iz stava 4 ovog člana Služba za ekonomsko - finansijske poslove nadležna za obračun zarada vrši isplatu ugovorene naknade Posleniku za izvršeni posao.

Član 9

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

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

U slučaju da je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca izvještaj iz člana 8 stav 4 ovog Pravila ima se smatrati Izvještajem iz stava 1 ovog člana.

Član 10

Organizaciona jedinica koja učestvuje u izradi nacrtu Budžeta za narednu godinu dostavlja Službi za ekonomsko - finansijske poslove Predlog plana koji će sadržati: broj lica koje je potrebno angažovati po osnovu ugovora o djelu, po kom je osnovu potrebno jačati kapacitete (PPCG, strategije, akcioni planovi i sl.), očekivani efekti kao i period trajanja angažovanja.

Član 11

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

➤ Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

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

➤ Dosije sadrži;

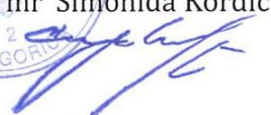
- Zahtjev nadležnog rukovodioca o potrebi sačinjavanja ugovora,
- ugovor,
- uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
- fotokopija biometrijske lične karte,
- kopija potvrde o žiro računu i podaci o banci,
- radna knjižica,
- potvrda poslodavcu o zaposlenima izdata od strane Poreske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

Član 12

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1547/1

Podgorica, 29.12.2025. godine


MINISTAR
mr Simonida Kordić


MINISTARSTVO TURIZMA

(Naziv organizacione jedinice)

(rukovodilac organizacione jedinice)

Obrazac za angažovanje lica po ugovoru

Ime i prezime	
Školska sprema/stepen obrazovanja	
Zvanje	
JMBG	
Adresa	
Period angažovanja	
Iznos nadoknade	
Broj žiro računa/banka	
Opis poslova	

Obrazloženje predloga za angažovanje lica po ugovoru:

Podgorica, _____.god.

potpis rukovodioca

MINISTARSTVO TURIZMA

(Naziv organizacione jedinice)

(rukovodilac organizacione jedinice)

Obrazac za ocjenu rada lica angažovanog po ugovoru

(ime i prezime)

Period angažovanja od _____

Kriterijum:	Zadovoljava/ Ne zadovoljava
1.Stručnost	
2. tačnost i pouzdanost	
3. blagovremenost izvršavanja radnih zadataka	
4. efikasnost	
5. odnos prema strankama i prema zaposlenim	

Predlog ocjene (zaokružiti):

1) zadovoljio/la

2) nije zadovoljio/la

Obrazloženje predloga ocjene:

Podgorica, _____god.

potpis rukovodioca

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 27 Zakona o javnim nabavkama („Sl.list Crne Gore“ br.74/19, 03/23, 11/23 i 84/24) i Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23,114/23, 49/24 i 114/24) ministar turizma, donio je

**INTERNO PRAVILO
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA TURIZMA PRILIKOM SPROVOĐENJA
JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Naručilac) prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

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

Član 2

Postupak jednostavnih nabavki se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: "Zakon").

Utvrdjivanje cilja je realizacija planiranih jednostavnih nabavki.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta u smislu neadekvatnog planiranja ili neplaniranja sredstava kroz Zakon o budžetu i sprovođenje zakonske procedure.

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Korisnik jednostavne nabavke je svaka organizaciona jedinica Naručioca, koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i koja je inicirala određenu jednostavnu nabavku i za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka jednostavnih nabavki ili za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka nabavke da izvrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. O predmetu nabavke može se zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Navedeno mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Član 3

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku budžetom obezbijeđena finansijska i/ili sredstva na drugi način u skladu sa zakonom i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

Jednostavne nabavke prema procijenjenim vrijednostima, dijele se na nabavke:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;

2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;

3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

U Plan javnih nabavki mogu da se unose nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, a nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura takođe mogu da se unose u Plan javnih nabavki u zavisnosti od zahtjeva organizacionih jedinica i/ili starješine organa/ovlašćenog lica Ministarstva.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura može da se sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fakture/ fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova 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.

Predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun/ugovor, odobrava rukovodilac organizacione jedinice za čije je potrebe nabavka izvršena.

Organizaciona jedinica koja ima potrebu za jednostavnom nabavkom putem direktnog izbora predmeta nabavke, ukoliko se ista ne nalazi u Planu javnih nabavki, provjerava kod Službe za ekonomsko - finansijske poslove da li za predmetnu nabavku ima obezbijedenih sredstava, i jednostavnu nabavku uz poštovanje zakonskih i podzakonskih odredbi, sprovodi direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača ili izborom predmeta nabavke na osnovu više ponuda, a koje potencijalne ponuđače, kao i tehničku specifikaciju/projektni zadatak, uslove i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke, predlažu i određuju rukovodioci organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice, prihvatanjem predračuna/profakture/fakture/fiskalnog računa ili zaključivanjem ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke, a u skladu sa stavom 4 i 5 ovog člana. Ove nabavke mogu da se sprovede i preko elektronskog sistema javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN) na zahtjev organizacionih jedinica i/ili starješine organa/ovlašćenog lica.

Za unos jednostavnih nabavki u Plan javnih nabavki primenjuje se ista procedura za sačinjavanje, kao i za izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki, opisanoj u Internom pravilu za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu turizma.

Član 4

Postupak jednostavnih nabavki iz člana 3 stav 2 tačke 2 i 3 ovog Internog pravila inicira se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavnih nabavki koji podnose rukovodioci organizacionih jedinica.

Na isti način se inicira pokretanje jednostavne nabavke iz člana 3 stav 2 tačka 1 ovog internog pravila ukoliko se sprovodi preko ESJN.

Sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavnih nabavki iz člana 3 stav 2 tač. 1, 2 i 3 koje nisu unijete u Plan javnih nabavki, a sprovode se preko ESJN sistema, je potvrda Službe za ekonomsko- finansijske poslove da za predmetnu nabavku ima odobrenih sredstava.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavnih nabavki dostavlja se na saglasnost starješini organa/ovlašćenom licu Ministarstva, na Obrascu A, koji čini sastavni dio ovog Internog pravila.

Starješina organa /ovlašćeno lice Ministarstva daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev rukovodiocu Službe za javne nabavke.

Ovaj postupak jednostavne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke/komisija za sprovođenje jednostavne nabavke (u daljem tekstu: komisija).

Komisiju obrazuje starješina organa/ovlašćeno lice Ministarstva, rješenjem na predlog rukovodioca organizacione jedinice, a koje priprema Služba za javne nabavke.

Komisiju čini neparan broj članova od kojih najmanje jedan član komisije mora da bude zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije.

Naručilac može da imenuje zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija priprema zahtjev, donosi i priprema izmjene ili dopune zahtjeva i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke. Komisija sprovodi radnje u slučaju monitoringa postupka jednostavne nabavke iz člana 33a Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 49/24 i 114/24).

Članovi Komisije prilikom obavljanja poslova za sprovođenje postupka javne nabavke treba da obezbijede da informacije o sačinjavanju tenderske dokumentacije ne budu dostupne trećim licima. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavci.

Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ("Službeni list Crne Gore", br. 55/20 i 88/23) propisuju se bliži kriterijumi za obrazovanje komisije.

Član 5

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se preko ESJN.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura može se sprovesti preko ESJN.

Izuzetno, naručilac zahtjev za dostavljanje ponuda, može direktno da uputi jednom ili više ponuđača preko ESJNa, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovao djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke, u kojem je potrebno obrazložiti razloge hitnosti.

Zahtjev za dostavljanje ponuda sačinjava se neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku za podnošenje ponuda,

vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike roba, usluga ili radova, zahtjevima u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude. Sačinjeni zahtjev naručilac preuzima u PDF formi sa ESJN-a i u označenom dijelu dokumenata objavljuje isti na ESJN.

Naručilac može da:

- 1) zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke (obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta), koje ponuđači treba da ispunjavaju;
- 2) zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi i sredstva finansijskog obezbjeđenja uključujući i rok važenja ponude;
- 3) izvrši izmjene i/ili dopune zahtjeva, s tim da novi rok za dostavljanje ponuda ne može da bude kraći od tri dana od dana izmjene i/ili dopune zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Naručilac treba da dostavi pojašnjenje zahtjeva za dostavljanje ponuda, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev za dostavljanje ponuda dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva osim u slučaju izuzetne hitnosti a shodno Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Naručilac treba da rok za dostavljanje ponuda produži u slučaju prekida rada ESJN, za period trajanja prekida.

U slučaju dužeg prekida rada ESJN, naručilac treba da postupak jednostavne nabavke sprovede u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Zahtjev za dostavljanje ponuda se sačinjava na Obrascu 1 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 6

Predmet jednostavne nabavke 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.

U opisu predmeta jednostavne nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke).

Predmet jednostavne 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 jednostavne nabavke.

Za predmet jednostavne nabavke za koji se u skladu sa posebnim propisima zahtijeva posjedovanje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) naručilac treba da zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi posjedovanje (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt), koje ponuđači treba da dokažu dostavljanjem traženog ovlašćenja za obavljanje djelatnosti koje je predmet nabavke.

Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija. Naručilac treba da prilikom određivanja predmeta nabavke koristi nazive i oznake iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki.

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući i sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke na godišnjem nivou odnosi se na istovjetni predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu.

Član 7

U postupku jednostavne nabavke naručilac vrši izbor ekonomski najpovoljnije ponude, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniže cijene ili
- 2) odnosa cijene i kvaliteta.

Odnos cijene i kvaliteta utvrđuje se na osnovu parametara koji mogu da obuhvataju:

- 1) kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja;
- 2) organizaciju, 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; ili
- 3) uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke (vrijeme isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja).

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude treba da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorski.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je povezan sa predmetom nabavke ako se njegovi parametri odnose na zahtjeve predmeta nabavke u bilo kom pogledu i u bilo kojoj fazi njegovog životnog ciklusa uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku ili trgovanje roba ili usluga ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, čak iako ti faktori nijesu dio njihovog materijalnog sadržaja.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude nije diskriminatorski ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima.

Naručilac opisuje kriterijum za izbor najpovoljnije ponude na jasan i razumljiv način, tako da ponuđači mogu da znaju šta se po predviđenom kriterijumu vrednuje i koje dokaze za to treba da dostave u ponudi.

Kriterijum se bodovno određuje na način da je maksimalni broj bodova po istom 100, a ako se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma, zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

Član 8

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača.

Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i prosljeđuje svim ponuđačima.

Zapisnik iz stava 2 ovog člana dat je na Obrascu 3 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Ukoliko se u postupku jednostavne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.), uzorci, makete ili drugi dokazi koji se ne mogu dostaviti putem ESJN službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema istih po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih i obezbjeđuje čuvanje tajnosti. Dostavljena dokumenta,uzorke,makete, dokaze i potvrdu o prijemu istih službenik arhive akta odlaže u neprovidni omot i sve evidentira kroz internu dostavnu knjigu i odmah predaje službeniku za javne nabavke/ članovima komisije koji su dužni da potvrdu o prijemu istih uz zapisnik o otvaranju ponuda prilože kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Član 9

Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija vrši pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima, zahtjevima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom najkasnije u roku od osam dana.

Ako ponuđač ne postupi u roku iz stava 3 ovog člana isključiće se iz postupka jednostavne nabavke.

Dokazi koji se odnose na vrednovanje ponuda koji su utvrđeni zahtjevom u postupku jednostavne nabavke ne mogu se naknadno mijenjati i dostavljati.

Prilikom pregleda, ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži da dostavi pojašnjenje ponude preko ESJN-a u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

O pregledu, ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na Obrascu 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 10

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima za izbor ekonomski najpovoljnije ponude, kao ekonomski najpovoljnija ponuda biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na Obrascu 5 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana objavljuje na ESJN-u u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Član 11

Naručilac zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor o jednostavnoj nabavci zaključuje se i realizuje u skladu sa uslovima utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, izabranom ponudom i obavještenju o ishodu postupka.

U ugovoru naručilac treba da iskaže iznos PDV-a.

Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je (antikorupcijska klauzula).

Naručilac treba da ugovor potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Ponuđač treba da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja ako je tražen zahtjevom, u roku od deset dana od dana dostavljanja ugovora.

Ako ponuđač ne postupi na način iz stava 6 ovog člana, smatra se da je odbio da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci.

U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac treba da aktivira garanciju ponude ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija.

U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac može da zaključi ugovor sa drugorangiranim ponuđačem, pod uslovom da cijena njegove ponude nije veća od 10% u odnosu na prvobitno izabranu ponudu ili može da poništi postupak jednostavne nabavke.

Naručilac treba da ugovor o jednostavnoj nabavci objavi u ESJN u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora.

Tokom realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci ugovor se ne može mijenjati.

Naručilac može da raskine ugovor o jednostavnoj nabavci ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze.

U slučaju raskida ugovora naručilac treba da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od pet dana od dana raskida ugovora.

Član 12

Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju između privrednih subjekata, a naročito ne smije da onemogući učešće privrednog subjekta u postupku jednostavne nabavke primjenom diskriminatornih uslova i kriterijuma ili mjera kojima se favorizuju pojedini privredni subjekti.

Naručilac treba da postupke jednostavnih nabavki sprovodi na transparentan način.

Transparentnost se ostvaruje objavljivanjem u ESJN dokumentacije za sprovođenje i realizaciju postupka jednostavne nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom.

Naručilac treba da obezbijedi da svi privredni subjekti u postupku jednostavne nabavke imaju ravnopravan tretman.

Naručilac ne smije da određuje uslove kojima se vrši nacionalna ili teritorijalna diskriminacija po predmetu nabavke ili druga diskriminacija privrednih subjekata, ni diskriminacija koja proizilazi iz klasifikacije djelatnosti koju obavlja privredni subjekat.

Naručilac ne smije da ograniči slobodu kretanja robe, prema mjestu registracije privrednog subjekta i mjestu izvođenja radova i pružanja usluga. Naručilac ne smije u postupku jednostavne nabavke pružati informacije na diskriminatoran način kojim bi se obezbijedila prednost određenom učesniku u postupku u odnosu na druge učesnike.

Član 13

Naručilac čuva dokumentaciju jednostavne nabavke pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Naručilac treba da u postupku jednostavne nabavke preduzme odgovarajuće mjere da efikasno spriječi, prepozna i otkloni sukob interesa u vezi sa postupkom jednostavne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 14

Naručilac je dužan da vodi evidenciju o jednostavnoj nabavci direktnim unošenjem u ESJN.

Statističko izvještavanje o javnim nabavkama:

Naručilac je dužan da dostavi organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, i to:

1) polugodišnji izvještaj za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine do 31. jula tekuće godine;

2) godišnji izvještaj za prethodnu godinu do 28. februara tekuće godine.
Izvještaji iz stava 2 ovog člana dostavljaju se putem ESJN.

Član 15

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka jednostavnih nabavki određuju odgovorno/a lice/a za realizaciju ugovora.

Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora:

- vrši kontrolu izvršavanja i praćenja realizacije zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavci
- ukoliko je potrebno vrši komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavci
- ukoliko je potrebno sačinjava i/ili prikuplja svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- čuva svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- priprema obrazloženje potrebno za raskid ugovora, koje se mora blagovremeno dostaviti rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka jednostavnih nabavki kako bi se izvršio raskid ugovora od strane te organizacione jedinice, ukoliko postoji zakonski osnov, a Službi za javne nabavke blagovremeno dostaviti raskid ugovora kako bi se isti objavio na ESJN sistemu
- prati dinamiku trošenja i iznos ugovorenih finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru
- prati rokove na finansijskim sredstvima finansijskog obezbjeđenja ugovora, inicira aktiviranje datog sredstva finansijskog obezbjeđenja u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istog, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka jednostavnih nabavki kako bi ta organizaciona jedinica izvršila aktiviranje sredstva finansijskog obezbjeđenja
- ukoliko nije određeno drugo lice/a ili Komisija za kvantitativno kvalitativni prijem roba, usluga,radova, vrši prijem robe/usluga/radova upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice/fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima. Vršiti se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge/izvođenja radova sa ugovorenim.O primopredaji se može sačiniti zapisnik.
- dužan je da blagovremeno prije isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora o tome obavijesti rukovodioca organizacione jedinice, kako bi se blagovremeno pokrenuo i sproveo novi postupak nabavke i time izbjegao zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada
- ukoliko je potrebno može da potražuje od službenika za javne nabavke/ komisije za sprovođenje postupka jednostavne nabavke / organizacione jedinice koja je korsnik predmetne nabavke, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora
- potražuje od Službe za ekonomsko - finansijske poslove kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora (fakture,profakture,fiskalne račune i sl.) koja je u obavezi da dostavi zatraženu dokumentaciju u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 3 dana od dana upućivanja zahtjeva za dostavu.
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke/Služba za javne nabavke/organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (tehnička specifikacija/projektni zadatak, ponuda, sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Član 16

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza u rokovima predviđenim ugovorom, na osnovu zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, kao i na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak, za čije potrebe je sprovedena jednostavna nabavka, kao i parafiran/u predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun/ugovor od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak nabavke, za čije potrebe je sprovedena jednostavna nabavka.

Praćenje realizacije ugovora jednostavnih nabavki i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, a za nabavke koje inicira organizaciona jedinica, vrši organizaciona jedinica koja je i inicirala nabavku, za čije potrebe se sprovodi jednostavna nabavka.

Praćenje realizacije ugovora jednostavnih nabavki i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, a za nabavke koje iniciraju Službe, u skladu sa članom 16 ovog Internog pravila, vrši službenik iz službe koja je inicirala postupak nabavke i službenik iz Službe za ekonomsko-finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno (na nedeljnom nivou, a može i u kraćem roku ukoliko se uoči povećana potrošnja) izvještava rukovodilac službe koja je inicirala postupak i rukovodilac Službe za javne nabavke.

Služba za ekonomsko - finansijske poslove je u obavezi da na dnevnom nivou, odnosno svakog sljedećeg radnog dana za prethodni, dostavlja službenicima koji prate realizaciju ugovora, fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa.

Služba za javne nabavke/ predsjednik Komisije za sprovođenje jednostavne nabavke ugovore iz stava 3 ovog člana sa finansijskim dijelom ponude, putem e maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje zavisno od predmeta nabavke.

Prilikom realizacije ovih ugovora, onaj službenik koji poruči robe ili usluge, dužan je da provjeri da li je faktura u skladu sa cijenama iz ponude i fakturu parafira. Ukoliko uoči nepravilnosti obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove i Službu za javne nabavke.

Član 17

Rukovodilac Službe za ekonomsko- finansijske poslove je dužan da fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa, ugovora, dostavlja rukovodiocu Službe javne nabavke, na dnevnom nivou, odnosno svakog sledećeg radnog dana za prethodni.

Član 18

Služba za ekonomsko-finansijske poslove je dužna da na zahtjev Službe za javne nabavke, za potrebe nabavki dostavlja sve raspoložive podatke koji su u posjedu Službe za ekonomsko-

finansijske poslove (odgovarajući izvještaji, podaci i sl. iz SAP-a, fotokopija odgovarajuće dokumentacije i sl.).

Rok za postupanje po pomenutim zahtjevima Službe za javne nabavke je u što kraćem roku, a najaksnije u roku od 2 dana od dana upućivanja zahtjeva.

Član 19

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi <https://www.gov.me/mt> i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1548/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

OBRAZAC A

ZAHTEJ ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI

1.	Plan javnih nabavki	Broj: datum
2.	Redni broj iz plana:	
3.	Predmet nabavke (naziv):	
4.	Nabavka se vrši:	☐ kao cjelina ☐ po partijama

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVKE ³				
5.	procijenjena vrijednost (bez PDV-a):	kao cjeline:	_____ €	
		po partijama:	Naziv partije	Iznos za partiju
			⁴ Partija 1:	_____ €
			Partija 2:	_____ €
			Partija 3:	_____ €
				
		UKUPNO PO PARTIJAMA		

6.	Jezik ponude: ⁵Ponuda se sačinjava na: ☐ crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom ili ☐ _____ jezik <i>(upisati jezik ukoliko se zahtijeva)</i> ☐ <u> (jezik) </u> jezik za djelove ponude koji se odnose na: ☐ _____ ☐ _____ <i>(na linijama upisati koji djelovi ponude)</i>
----	--

³ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

⁴ Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

⁵ Naručilac može da odredi da se ponuda u cjelini ili djelimično sačinjava i na jeziku koji se koristi u međunarodnoj trgovini, u dijelu koji se odnosi na tehničke karakteristike, kvalitet i tehničku dokumentaciju. Naručilac vodi postupak na crnogorskom jeziku ili drugom jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori.

	Dokazi sačinjeni na jeziku koji nije jezik ponude, dostaviće se na jeziku na kojem su sačinjeni i u prevodu na jezik ponude od strane tumača, u formi originala ili ovjerene kopije. Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.
USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVKE ⁶	
7.	A Obavezni uslovi ☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji: 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja; b) stvaranja kriminalne organizacije; c) davanje mita; č) primanje mita; d) davanje mita u privrednom poslovanju; dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma; g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama; i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja; l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište ☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospelje obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište B Uslovi sposobnosti privrednog subjekta 1) Privredni subjekat mora da ispunjava uslove sposobnosti: ☐ za obavljanje djelatnosti (B1), ☐ ekonomske i finansijske sposobnosti (B2), i/ili ☐ stručne i tehničke osposobljenosti (B3). <u>B1. Uslovi za obavljanje djelatnosti</u> ☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, što se dokazuje dostavljanjem dokaza o

⁶ Mogu ali ne moraju da se zahtijevaju uslovi za učešće u postupku nabavke, ali u koliko se zahtijevaju moraju se tačno precizirati i odrediti dokazi za njihovo dokazivanje.

registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlašćenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta. Napomena: ako više privrednih subjekata podnosi zajedničku ponudu, svaki privredni subjekat je dužan da ispunjava ovaj uslov (član 126 stav 8 Zakona o javnim nabavkama).

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom što se dokazuje dostavljanjem dokaza o ovlašćenju za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa), u skladu sa zakonom – upisati koje

B2. Ekonomska i finansijska sposobnost⁷

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine (upisati koji), što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.⁸

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima odnos vrijednosti imovine i obaveza upisati kojih parametara i u kojem omjeru što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima drugi finansijski parametar, (upisati koji) u skladu sa zakonom što se dokazuje finansijskim iskazima za dvije prethodne finansijske godine, zavisno od dana osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti, sa izvještajem ovlašćenog revizora u skladu sa zakonom kojim se uređuje revizija, koji je prihvaćen od strane nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište

B3. Stručna i tehnička sposobnost

☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke ⁹ što se dokazuje potvrdama izdatih od strane korisnika o pruženim uslugama o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke - iskustvo na kvalitetnom i uspješnom realizovanju minimum/maksimum (zavisno od predmeta nabavke) _____ usluga tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i

⁷ Ako je predmet nabavke podijeljen na partije, ovi uslovi iz određuju se srazmjerno vrijednosti svake partije pojedinačno.

⁸ Minimalni iznos ne smije da bude veći od dvostruke procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, osim ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke, koje je naručilac dužan da obrazloži u tenderskoj dokumentaciji.

⁹ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati šta se podrazumijeva pod istim ili sličnim poslovima i sl.)

	godinu u kojoj je započet postupak nabavke, koja sadrži opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen;¹⁰ Kao validne potvrde će se uzimati za one usluge koje su realizovane tokom prethodnih 5 godina računajući od roka koji je određen kao rok za dostavljanje ponuda. ☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje dokazom o stručnim i kadrovskim kapacitetima angažovane radne snage, i to o: a) stručnoj spremi (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije); b) stručnoj osposobljenosti (sertifikat, uvjerenje ili drugi akt nadležnog organa ili organizacije); c) stručnom iskustvu u vezi sa predmetom nabavke (potvrda ili drugi akt nadležnog organa, investitora ili korisnika);¹¹ d) 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)¹² ☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum ¹³mehanizacije, tehničke opreme i/ili drugih kapaciteta koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora što se dokazuje listom osnovnih sredstava i opreme u svojini ili obezbijeđenih oslanjanjem na sposobnost drugog subjekta ili obezbijeđenih na drugi način, u skladu sa zakonom.¹⁴ ☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke, što se dokazuje sertifikatom ili drugim aktom izdatog od strane nadležnog organa ili ovlašćene organizacije o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to _____ ☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugim aktom izdatim od strane nadležnog organa ili ovlašćene organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine, i to _____
--	---

¹⁰ Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

¹¹ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati stručni tim, stručna sprema, stručnoj osposobljenosti ,reference...i sl.)

¹² Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

¹³ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke

¹⁴ Uslovi sposobnosti privrednog subjekta mogu da se zahtijevaju na minimalnom nivou kojim se obezbjeđuje sposobnost privrednog subjekta da može uspješno da izvrši ugovor o nabavci u cjelini ili u određenom dijelu, u zavisnosti od toga da li ponudu podnosi za predmet nabavke u cjelini ili za određenu partiju. Uslovi sposobnosti privrednog subjekta moraju da budu u vezi sa predmetom nabavke i srazmjerni predmetu nabavke.

☐ Privredni subjekat je dužan da dostavi opis i karakteristike predmeta nabavke što se dokazuje uzorkom, katalogom ili fotografijom predmeta nabavke, čiju je vjerodostojnost ponuđač obavezan potvrditi, ako to naručilac zahtijeva C. ☐ Sredstva finansijskog obezbjeđenja¹⁵ ☐ garancija ponude¹⁶ Ponuđač je dužan dostaviti bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti jednostavne nabavke, odnosno partije, ako je predmet nabavke podijeljen po partijama kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i _____ dana nakon isteka roka važenja ponude. <i>NAPOMENA: Trajanje garancije ponude određuje se u skladu sa rokom važenja ponude uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka roka važenja ponude.</i> Garancija ponude će se aktivirati ako ponuđač: 1) odustane od ponude u roku važenja ponude, i/ili 2) odbije da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci. ☐ rok važenja ponude: Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o jednostavnoj nabavci su: ☐ garancija za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza izazvanih krivicom izvršioca u iznosu od ____% od vrijednosti ugovora (vrijednost ugovora sa PDV-om) <i>NAPOMENA: Garancija za dobro izvršenje ugovora određuje se u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora.</i> Garancija za dobro izvršenje ugovora treba da važi ____ dana duže od ugovorenog roka, koju je Naručilac dužan aktivirati u slučaju kršenja ugovora od strane izvršioca. <i>NAPOMENA: Trajanje garancije za dobro izvršenje ugovora određuje se u skladu sa rokom važenja ugovora uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka ugovora.</i> ☐ avansna garancija, ako je predviđeno avansno plaćanje; ☐ garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, za slučaj da izabrani ponuđač u garantnom roku ne ispuni obaveze na koje se garancija odnosi; ☐ polisa osiguranja od profesionalne odgovornosti u skladu sa zakonom; ☐ druge vrste garancija u skladu sa zakonom.

¹⁵ Može ali ne mora da se zahtijevaju sredstva finansijskog obezbjeđenja, ali u koliko se zahtijevaju Naručilac je dužan odrediti vrstu, period važenja i uslove za aktiviranje sredstava finansijskog obezbjeđenja.

Naručilac je dužan da aktivira sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ako nastupi slučaj zbog kojeg je traženo. moraju se tačno precizirati i odrediti dokazi za njihovo dokazivanje

¹⁶ U skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki

	NAPOMENA: Ukoliko se zahtijevaju sredstva finansijskog obezbjeđenja Naručilac je dužan odrediti vrstu, period važenja i uslove za aktiviranje sredstava finansijskog obezbjeđenja. Naručilac je dužan da aktivira sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ako nastupi slučaj zbog kojeg je traženo.	
8.	OSTALI USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNI PRIVREDNI SUBJEKT ¹⁷ : -izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa (OBRAZAC 2) 	
KRITERIJUMI		
9.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma ¹⁸ : 1) najniže cijene ili 2) odnosa cijene i kvaliteta
9.1	najniža cijena	Ponuđena cijena će se bodovati na sljedeći način: Najniža cijena dobija maksimalni broj bodova (100 bodova) Ostale ponude će dobiti bodove po sljedećoj formuli: $C = (C_{min} / C_p) \times 100$ Cmin – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) Cp – ponuđena cijena (bez PDV-a)
9.2	odnosa cijene i kvaliteta ¹⁹	Opisati bodovanje: <i>CIJENA:</i> Predviđeni broj bodova _____ Najniža ponuđena cijena dobija maksimalni broj bodova (_____ bodova) Ostale ponude će dobiti bodove po sledećoj formuli: $C = (C_{min} / C_p) \times \text{predviđeni broj bodova}$

¹⁷ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko privredni subjekt treba da ispuni određene uslove,navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim aktom/dokazom)

¹⁸ Izabrati jedno od ponuđenog.

¹⁹ Odnos cijene i kvaliteta određuje se tako da iznos bodova po osnovu cijene ne može biti veći od 90% ukupnog utvrđenog maksimalnog broja bodova.

		Cmin – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) Cp – ponuđena cijena (bez PDV-a) ²⁰ <u>KVALITET</u> Predviđeni broj bodova _____																																							
10.	Detaljan opis predmeta nabavke u cjelini ili po partijama ili stavkama:	²¹ <table border="1"> <thead> <tr> <th>R. B.</th> <th>Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke</th> <th>Bitne karakteristike predmeta nabavke²²</th> <th>Jedinica mjere</th> <th>Količina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>...</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					R. B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke ²²	Jedinica mjere	Količina	1					2					3					4					5					...				
R. B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke ²²	Jedinica mjere	Količina																																					
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
...																																									
11.	ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE	☐ Rok izvršenja ugovora je ____ dana/mjeseci od dana zaključivanja ugovora. ²³ ☐ Mjesto izvršenja ugovora je _____. ☐ Rok plaćanja je: _____ ²⁴ ☐ Način plaćanja je: _____ ²⁵ ☐ Uslovi plaćanja su: _____ ☐ Garantni rok: _____.																																							

²⁰ Kriterijum za izbor ekonomski najpovoljnije ponude određuje se u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i u skladu sa mogućnostima utvrđenim Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda.

²¹ Upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

²²Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.

²³ Upisuje se rok na koji se zaključuje ugovor. Ukoliko je nabavka sukcesivna to i navesti, a ako je potrebno, navesti i dinamiku.

²⁴ Kao rok plaćanja zavisno od predmetne nabavke može se navesti: Plaćanje će se izvršiti po završetku predmetne usluge/sukcesivno/dinamika(navesti kojom dinamikom), i to najkasnije u roku od 30 dana od dana ispostavljanja facture.

²⁵ Virmanski.

		☐ Način sprovođenja kontrole kvaliteta ☐ Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke: _____ ☐ Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine: _____ ☐ Izvještaj o testiranju, potvrde i drugi načini dokazivanja: _____ ☐ Testiranja i metoda testiranja: _____ ☐ Primopredaja i puštanje u rad: _____ ☐ Probni rad: _____ ☐ Stručnog osposobljavanje: _____ ☐ Obilježavanja ili etiketiranja: _____ ☐ Pakovanje: _____ ☐ Način obračuna troškova izvedenih radova: _____ ☐ Tehnike i metode građenja: _____ ☐ Uslove za primopredaju: _____ ☐ Zahtjev za oznake: _____ ☐ Ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica
12.	Rok za dostavljanje ponuda: (ovaj rok ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja a odnosno upućivanja zahtjeva, osim u slučaju izuzetne hitnosti)	
PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA		
13.	Podaci o organizacionoj jedinici i o službeniku koji prati realizaciju ugovora :	26

²⁶ Upisati podatke organizacione jedinice naručioca koja inicira pokretanje postupka kao i ime i prezime službenika koje će pratiti realizaciju ugovora.

14.	Predlog privrednih subjekata kojima je potrebno dostaviti ponude ²⁷ :				
	Naziv	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon	E-mail adresa
Ukoliko se Zahtjev upućuje iz razloga izuzetne hitnosti isto je potrebno obrazložiti:					

²⁸Lice/a koje/a je/su pripremalo/a Lice koje je učestvovalo u planiranju jednostavne nabavke
jednostavnu nabavku

(ime i prezime, potpis)

(ime i prezime, potpis)

ODOBRIO

Državni/a sekretar/ka /Sekretar/ka ministarstva/ Generalni/a direktor/ica

(ime i prezime, potpis)

SAGLASAN STARJEŠINA ORGANA/OVLAŠĆENO LICE: DA NE

M.P.

Mjesto i datum: _____

²⁷ Zahtjev se dostavlja u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke.

²⁸ Potpisuje lice/a koja su učestvovala u pripremanju jednostavne nabavke.

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Sl. list CG", broj 37/10) i Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", broj: 74/19, 03/23, 11/23 i 84/24) ministar turizma, donio je

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU TURIZMA

1. Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo)
 2. Osnovne dimenzije upravljanja i kontrole javnih nabavki Ministarstva su:
 - Utvrđivanje cilja javnih nabavki:
 - Utvrđivanje potreba za budžetsku godinu,
 - Planiranje i obezbjeđivanje sredstava za javne nabavke (budžet).
 - Primjena procesa javnih nabavki:
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom,
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke.
 - Upravljanje rizicima kod javnih nabavki:
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javnih nabavki
- Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki:
- iniciranje i odobravanje nabavke,
 - praćenje realizacije nabavke.

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

3. Plan javnih nabavki i izbor postupka za nabavke.

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Korisnik javne nabavke je svaka organizaciona jedinica Naručioca, koja je nosilac planiranja u okviru budžetskih sredstava ili sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i koja je inicirala javnu nabavku i za čije potrebe se sprovodi javna nabavka.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrše istraživanje tržišta, radi određivanja predmeta nabavke i njegove procijenjene vrijednosti. O predmetu nabavke može se zatražiti mišljenje nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili potencijalnih učesnika na tržištu. Navedeno mišljenje može da se koristi u planiranju i sprovođenju nabavki pod uslovom da ne dovode do narušavanja načela tržišne konkurencije, zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Rukovodilac Službe za ekonomsko - finansijske poslove nakon usvajanja budžeta dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica usvojeni budžet sa obrazloženjem u cilju planiranja i trošenja odobrenih sredstava.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim budžetom (prilikom izrade budžeta pripremaju osnove za Plan javnih nabavki) ili sredstvima koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, a u koordinaciji sa rukovodiocem Službe za ekonomsko – finansijske poslove, dostavljaju predloge za pripremu Plana javnih nabavki za sledeću godinu, najkasnije, do kraja tekuće godine tj. 31.decembra rukovodiocu Službe za javne nabavke, radi objedinjavanja.

Služba za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki do 11.januara tekuće godine i dostavlja ga rukovodiocu Službe za ekonomsko – finansijske poslove na saglasnost ili eventualne korekcije.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana javnih nabavki.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu Službi za javne nabavke, koja ga nakon dorade, sledećeg dana, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica na saglasnost.

Rok za saglasnost rukovodioca organizacionih jedinica je jedan dan od dana dostave.

Nakon usaglašavanja predloga Plana javnih nabavki rukovodilac Službe za javne nabavke isti dostavlja na saglasnost ili eventualne korekcije rukovodiocu Službe za ekonomsko – finansijske poslove.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana javnih nabavki.

Rukovodilac Službe za javne nabavke usaglašeni predlog Plana javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu Ministarstva na potpis.

Plan javnih nabavki se do 15. januara tekuće godine dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

Kada je potrebno uraditi izmjenu i/ili dopunu Plana javnih nabavki, rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim sredstvima i Zakonom o javnim nabavkama, a u koordinaciji sa rukovodiocem Službe za ekonomsko – finansijske poslove, dostavljaju predloge za pripremu izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki za tekuću godinu, rukovodiocu Službe za javne nabavke.

Služba za javne nabavke na osnovu dostavljenih predloga, vrši pripremu predloga izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki i dostavlja ga rukovodiocu Službe za ekonomsko – finansijske poslove na saglasnost ili eventualne korekcije.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu Službi za javne nabavke, koja ga nakon dorade, sledećeg dana, dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica, koji su inicirali izmjene i/ili dopune, na saglasnost.

Nakon usaglašavanja predloga izmjena i/ili dopuna Plana javnih nabavki Služba za javne nabavke iste dostavlja na saglasnost ili eventualne korekcije rukovodiocu Službe za ekonomsko-finansijske poslove.

Rukovodilac Službe za javne nabavke predlog izmjena i/ili dopuna Plan javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu na potpis.

Izmjene i/ili dopune Plana javnih nabavki se dostavljaju organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi dobijanja neophodne saglasnosti.

Postupci javnih nabavki su:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) konkurentski postupak sa pregovorima;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje;
- 5) partnerstvo za inovacije;
- 6) konkurentski dijalog;
- 7) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje.

Rukovodilac Službe za javne nabavke, rukovodilac Službe za pravne i opšte poslove, rukovodilac Službe za tehničku podršku i rukovodilac Službe za ekonomsko- finansijske poslove u skladu sa odobrenim sredstvima u budžetu organa uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom (prilikom izrade budžeta pripremaju se osnove za Plan centralizovanih javnih nabavki) ili drugih izvora u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, pripremaju predloge plana potrebe za predmetima centralizovane javne nabavke u tekućoj godini za pripremu Plana centralizovanih javnih nabavki za tekuću godinu, najkasnije do 11. januara tekuće godine.

Služba za javne nabavke vrši objedinjavanje dostavljenih predloga Plana centralizovanih javnih nabavki do 12. januara tekuće godine, na obrascu 1 iz Uredbe o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki i dostavlja ga rukovodiocu Službe za ekonomsko finansijske poslove na saglasnost ili eventualne korekcije.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana centralizovanih javnih nabavki.

Ukoliko bude korekcija vraća se predlog Plana centralizovanih javnih nabavki sa konkretnim primjedbama na doradu Službi za javne nabavke, koja ga nakon dorade i usaglašavanja kao predlog Plana centralizovanih javnih nabavki dostavlja starješini organa/ ovlašćenom licu na potpis.

Plan centralizovanih javnih nabavki se do 15.januara tekuće godine dostavlja organu uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom.

4. Saglasnost na Plan javnih nabavki Ministarstva daje organ državne uprave nadležan za poslove javnih nabavki, a Plan se dostavlja najkasnije do 31. januara tekuće finansijske godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki radi objavljivanja na ESJN.

Plan javnih nabavki donosi starješina organa/ ovlašćeno lice Ministarstva.

Izmjene, odnosno dopune Plana javnih nabavki, mogu da se vrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

5. Službenik za javne nabavke. Službenik za javne nabavke mora imati završen VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije i sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki. Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima.

6. Početak procesa. Proces inicira, starješina organa/ ovlašćeno lice/rukovodioci organizacionih jedinica u skladu sa Planom javnih nabavki. Postupak javne nabavke može da se pokrene samo za nabavke koje su utvrđene Planom javnih nabavki za tekuću godinu i za koje su obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Finansijska sredstva obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

7. Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke.

Starješina organa/ ovlašćeno lice/rukovodioci organizacionih jedinica koji iniciraju pokretanje postupka javnih nabavki, dostavljaju predlog za formiranje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Komsija) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke, rukovodiocu Službe za javne nabavke.

Starješina organa/ ovlašćeno lice Ministarstva donosi rješenje o formiranju Komisije koje priprema Služba za javne nabavke.

Komisija sprovodi postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama. Komisiju čini neparan broj članova. Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Starješina organa/ ovlašćeno lice Ministarstva može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije, donosi i priprema izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, 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, priprema predlog ugovora i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama. Članovi Komisije prilikom obavljanja poslova za sprovođenje postupka javne nabavke treba da obezbijede da informacije o sačinjavanju tenderske dokumentacije ne budu dostupne trećim licima. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Član Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki za predmetni postupak javne nabavke vrši sve objave/unose preko ESJN u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama.

Komisija je dužna da se sa cjelokupnom dokumentacijom sprovedenog postupka blagovremeno razdužuje kod Službe za javne nabavke i kod arhive Ministarstva.

8. Pokretanje postupka. 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 Zakonom o javnim nabavkama.

Poziv sadrži naročito: podatke o naručiocu, vrsti postupaka, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslovima za učestvovanje, roku podnošenja prijave/ponude, vremenu otvaranja prijave/ponude i druge podatke neophodne za potpunije informisanje ponuđača o predmetu i postupku javne nabavke.

9. Prijem i evidentiranje ponuda. Ponuda, se dostavlja elektronskim putem, putem ESJN-a u skladu sa zakonima kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.) ili drugi dokazi, koji se ne mogu dostaviti u elektronskom obliku službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema dijela ponude koji je tenderskom dokumentacijom određen da se dostavlja preko arhive. Službenik arhive evidentira pristigle dijelove ponude po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih koje sadrže vrijeme (sat i minut) i datum prijema i obezbjeđuje čuvanje tajnosti.

Spisak dostavljenih dijelova ponuda i potvrde o prijemu istih službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu po redosledu prijema. Nakon prijema, dijelovi dostavljenih ponuda se odlažu u bijeli neprovidni omot, stavljaju u internu dostavnu knjigu i odmah se predaju članovima komisije.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju uzorci, makete koji se ne mogu dostaviti elektronskim sredstvima, službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema istih po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih i obezbjeđuje čuvanje tajnosti.

Dostavljene uzorke, makete i potvrde o prijemu istih, službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu i odmah predaje članovima komisije.

Službenici arhive pažljivo i savjesno postupaju prilikom otvaranja pošte kako se greškom ne bi otvorili pristigli dijelovi ponuda prije isteka roka za dostavljanje.

- 10.** Otvaranje i vrednovanje ponuda. Sve pristigle ponude sistem će automatski otvoriti dospijecom roka definisanog za otvaranje ponuda. Elektronsko otvaranje ponuda podrazumijeva trenutak od kojeg sistem na dalje omogućava pristup "otvorenim" ponudama svim akterima u postupku, uz generisanje Zapisnika o otvaranju koji se šalje ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača.

Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i prosljeđuje svim ponuđačima, zajednički ili pojedinačno u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke. Zapisnik o otvaranju ponuda sačinjava se na obrascu koji propisuje Ministarstvo.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju original dokumenti (garancija ponude i sl.), uzorci, makete ili drugi dokazi koji se ne mogu dostaviti putem ESJN komisija je dužna da potvrdi o prijemu istih uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Komsija vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda.

- 11.** Odluke. Starješina organa/ ovlašćeno lice na predlog Komisije, donosi odluku o isključenju iz postupka javne nabavke/odluku o izboru najpovoljnije ponude/odluku o poništenju postupka/odgovor na žalbu.

- 12.** Ugovor o javnoj nabavci. Starješina organa/ ovlašćeno lice na predlog Komisije, potpisuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku, najkasnije u roku do 8 dana od dana dostavljanja od strane Komisije, sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, a nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude. Komisija najkasnije u roku do 7 dana potpisan ugovor dostavlja ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o javnoj nabavci mora da bude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude, osim u pogledu iskazivanja PDV-a. Ugovor se sačinjava u 6 istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Službu za javne nabavke, jedan primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i jedan primjerak organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke.

Ponuđač je dužan da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu 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. Ako ponuđač ne postupi na ovaj način, smatra se da je odbio da zaključi ugovor.

Ponuđač može započeti sa realizacijom predmeta nabavke ako je naručiocu dostavio potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora i/ili drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja traženo tenderskom dokumentacijom u roku od 15 dana od dana dostavljanja ugovora.

13. Praćenje realizacije ugovora. Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka javnih nabavki određuju odgovorno/a lice/a za realizaciju ugovora. Lice/a odgovorno/a za realizaciju ugovora:

- vrši kontrolu izvršavanja i praćenja realizacije zaključenog ugovora o javnoj nabavci
- ukoliko je potrebno vrši komunikaciju sa drugom ugovornom stranom (izabrani ponuđač) u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci
- vodi računa da li su nastupile okolnosti utvrđene članom 150 Zakona o javnim nabavkama
- ukoliko je potrebno sačinjava i/ili prikuplja svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- čuva svu dokumentaciju po osnovu izvršenja ugovora
- priprema obrazloženje potrebno za raskid ugovora, koje se mora blagovremeno dostaviti rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka javnih nabavki kako bi se izvršio raskid ugovora od strane te organizacione jedinice, ukoliko postoji zakonski osnov, a Službi za javne nabavke blagovremeno dostaviti raskid ugovora kako bi se isti objavio na ESJN sistemu
- prati dinamiku trošenja i iznos ugovorenih finansijskih sredstava raspoloživih po ugovoru/okvirnom sporazumu
- prati rokove na finansijskim sredstvima finansijskog obezbjeđenja ugovora, inicira aktiviranje datog sredstva finansijskog obezbjeđenja u slučaju nastanka razloga za aktiviranje istog, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza rukovodiocu organizacione jedinice koja je inicirala pokretanje postupka javnih nabavki kako bi ta organizaciona jedinica izvršila aktiviranje sredstva finansijskog obezbjeđenja
- ukoliko nije određeno drugo lice/a ili Komisija za kvantitativno kvalitativni prijem roba, usluga, radova, vrši prijem robe/usluga/radova upoređivanjem podataka iz ugovora, finansijskog dijela ponude, otpremnice/fakture sa stvarno isporučenom robom/izvršenom uslugom/izvedenim radovima. Vršiti se provjera broja, kompletnost i usaglašenost isporuke robe/vršenja usluge/izvođenja radova sa ugovorenim. O primopredaji se može sačiniti zapisnik.
- dužan je da blagovremeno, prije isteka roka važenja ugovora/okvirnog sporazuma ili finansijskog ispunjenja ugovora o tome obavijesti rukovodioca organizacione jedinice, kako bi se blagovremeno preduzele sve potrebne aktivnosti za pokretanje i sprovođenje novog postupka javne nabavke i time izbjegao zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada
- ukoliko je potrebno može da potražuje od Službe za javne nabavke/ komisije za sprovođenje postupka javne nabavke predmetnog postupka / organizacione jedinice koja je korespondent predmetne nabavke, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora
- potražuje od Službe za ekonomsko - finansijske poslove kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora (fakture, profakture, fiskalne račune i sl.) koja je u obavezi da dostavi zatraženu dokumentaciju u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 3 dana od dana upućivanja zahtjeva za dostavu.
- da u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izvještaj o realizaciji ugovora na obrascu broj 1 koji je prilog ovog Internog uputstva i isti dostavi rukovodiocu Službe za javne nabavke koji isti dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu
- vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora

Komisija za sprovođenje javne nabavke/Služba za javne nabavke/organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (tehnička specifikacija/projektni zadatak, ponuda, sredstvo finansijskog obezbjeđenja, ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Rukovodilac Službe za ekonomski-finansijske poslove realizuje plaćanje ugovorenih obaveza u rokovima predviđenim ugovorom, na osnovu zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, kao i na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka kao i parafiran/u predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak javne nabavke, za čije potrebe je sprovedena javna nabavka.

Za nabavke koje iniciraju Službe, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, u skladu sa tačkom 13 ovog Internog pravila, vrši službenik iz službe koja je inicirala postupak nabavke i službenik iz Službe za ekonomsko-finansijske poslove, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno (na nedeljnom nivou, a može i u kraćem roku ukoliko se uoči povećana potrošnja) izvještava rukovodilac službe koja je inicirala postupak i rukovodilac Službe za javne nabavke.

Služba za ekonomsko - finansijske poslove je u obavezi da na dnevnom nivou, odnosno svakog sljedećeg radnog dana za prethodni, dostavlja službenicima koji prate realizaciju ugovora, fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa.

Služba za javne nabavke/predsjednik Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke ugovore sa finansijskim dijelom ponude, putem e-maila, dostavlja svim službenicima ministarstva na upoznavanje, zavisno od predmeta nabavke.

Prilikom realizacije ovih ugovora, onaj službenik koji poruči robe ili usluge, dužan je da provjeri da li je faktura u skladu sa cijenama iz ponude i fakturu parafira. Ukoliko uoči nepravilnosti obavještava Službu za ekonomsko-finansijske poslove i Službu za javne nabavke.

Za nabavke za koje je sprovedena centralizovana javna nabavka, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, kao i dostavu faktura organu uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom, ukoliko je potrebno, vrši u skladu sa tačkom 13 ovog Internog pravila službenik iz Službe za ekonomsko-finansijske poslove i službenik iz Službe za javne nabavke, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno (na nedeljnom nivou, a može i u kraćem roku ukoliko se uoči povećana potrošnja) izvještava rukovodilac Službe za javne nabavke.

Služba za ekonomsko - finansijske poslove je u obavezi da na dnevnom nivou, odnosno svakog sljedećeg radnog dana za prethodni, dostavlja službenicima koji prate realizaciju ugovora, fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa.

14. Služba za ekonomsko-finansijske poslove je dužna da na zahtjev Službe za javne nabavke, za potrebe javnih nabavki dostavlja sve raspoložive podatke koji su u posjedu Službe za ekonomsko-finansijske poslove (odgovarajući izvještaji, podaci i sl. iz SAP-a, fotokopija odgovarajuće dokumentacije, faktura, profaktura, ugovora i sl.). Rok za postupanje po pomenutim zahtjevima Službe za javne nabavke je u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 2 dana od dana upućivanja zahtjeva.

15. Izmjene ugovora o javnoj nabavci se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. U slučaju povećanja vrijednosti prvobitnog ugovora, finansijska sredstva za tekuću godinu moraju biti obezbijeđena budžetom ili iz sredstava koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom, prije izmjene ugovora-Aneksa, o čemu organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena obezbjeđuje pisanu saglasnost rukovodioca Službe za ekonomsko - finansijske poslove i nadležnog organa državne uprave za poslove finansija.

Organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, nakon analize i ocjene opravdanosti sačinjava pisani i obrazloženi zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa u skladu sa ZJN koji dostavlja starješini organa/ovlašćenom licu Ministarstva na saglasnost. Zahtjev za izmjenu ugovora-Aneksa mora biti blagovremen (prije isteka ugovora).

Zahtjev za izmjenom ugovora naročito sadrži:

- predlog Izmjene ugovora -Aneks
- sve okolnosti i/ili dokaze koji opravdavaju izmjenu ugovora
- pravni osnov za izmjenu ugovora u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenu), tenderskom dokumentacijom i ZJN
- pisanu saglasnost nadležnog organa državne uprave zaposlove finansija i rukovodioca Službe za ekonomsko - finansijske poslove o obezbjeđenju finansijskih sredstava za povećanje vrijednosti prvobitnog ugovora

Nakon dobijene saglasnosti za izmjenu ugovora organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena dostavlja predlog Izmjene ugovora-Aneks starješini organa/ ovlašćenom licu Ministarstva na potpis.

Izmene ugovora-Aneks se sačinjava u šest (6) istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Službu za javne nabavke, jedan primjerak za Službu za ekonomsko - finansijske poslove i jedan primjerak organizacionoj jedinici koja je inicirala postupak javne nabavke. Organizaciona jedinica koja je inicirala postupak javne nabavke kopiju Izmjene ugovora-Aneksa dostavlja licu koje je odgovorno za realizaciju i izvršenje ugovora u hard copy varijanti ili elektronskim putem potrebnu dokumentaciju sa kojom raspolaže (ugovor i dr.), u cilju praćenja realizacije i izvršenja ugovora.

Nakon potpisivanja Izmjene ugovora-Aneksa od strane obje ugovorne strane organizaciona jedinica za čije potrebe je javna nabavka sprovedena, Izmjene ugovora-Aneks dostavlja, u roku od dva dana od dana zaključivanja, rukovodiocu Službe za javne nabavke koji isti dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu

16. Izvještaji. Služba za javne nabavke:

-sačinjava i dostavlja polugodišnji izvještaj za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine do 31. jula tekuće godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki putem ESJN

- do 28. februara tekuće godine sačinjava godišnji -statistički izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaj o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, za prethodnu godinu i izvještaj dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki putem ESJN

- izvještaj o realizaciji ugovora objavljuje na ESJN, u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci

-sačinjava evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i priprema predlog Analize i kontrole rizika u postupcima javnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o evidenciji i metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki a koja se dostavlja se do 31. decembra tekuće godine organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki;

-vodi evidenciju o sprovedenom postupku javne nabavke i jednostavnoj nabavci direktnim unošenjem na ESJN

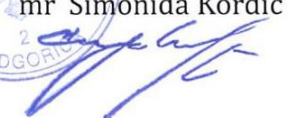
Rukovodilac Službe za ekonomsko- finansijske poslove je dužan da fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa, ugovora, dostavlja rukovodiocu Službe javne nabavke, na dnevnom nivou, odnosno svakog sledećeg radnog dana za prethodni.

17. Jednostavne nabavke. Jednostavne nabavke se sprovode u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internim pravilom za postupanje Ministarstva turizma prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

18. Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1549/1

Podgorica, 29.12.2025. godine


MINISTAR
mr Simonida Kordić


IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Rb:	Broj i datum tenderske dokumentacije	Opis predmeta javne nabavke	Vrsta postupka javne nabavke	Pozicija u planu javnih nabavki	Iznos budžeta predviđen planom	Podaci o ponuđaču (naziv ponuđača, PIB)	Podaci o podugovaračima (naziv, pib, % učešća u ugovorenoj nabavci)						Opis izmjene osnovnih elemenata ugovora i datum izmjene	Vrijednost ugovora nakon izmjene	Datum zaključenja ugovora	Datum potpune realizacije ugovora/ okvirnog porazuma
								Vrijednost	Period trajanja	Rok i način izvršenja	Rok plaćanja	Garanтни period				
Osnovni elementi ugovora																

Službenik koji je sačinio izvještaj

Rukovodilac organizacione jedinice

(ime i prezime, potpis)_____
(ime i prezime, potpis)

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), na osnovu člana 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15, 10/22), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA I POTROŠNJI GORIVA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način korišćenja službenih vozila u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo), obaveze i postupanje zaposlenih u ministarstvu u vezi sa korišćenjem službenih vozila, kao i potrošnji goriva.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe ministarstva po osnovu ugovora o djelu.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su sekretar Ministarstva, generalni direktori, načelnici Službi/Odeljenja i šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Službena vozila, u smislu ovog Pravilnika, su: putnička vozila ministarstva i vozila koje je ministarstvo uzelo u zakup ili na lizing, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti ministarstva.

Član 3

Službena vozila koriste se u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i drugog materijala, opreme i uređaja;
- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.)
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i dr. dokumentacije kada se za to ukaže potreba;
- za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i slično;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ministarstva.

Službeno vozilo ministarstva se može koristiti i u slučajevima saobraćajne i druge nesreće, povrede na radu i u slučajevima kada je hitno potrebno prevesti oboljelog zaposlenog sa radnog mjesta ili drugo ugrožene lice do najbliže zdravstvene ustanove, kao i na zahtjev drugog zakonom ovlašćenog državnog organa.

Član 4

Ministarstvo je dužno da na zahtjev drugog organa, odobri korišćenje vozila za protokolarne potrebe.

Ministar može da odobri korišćenje službenog vozila drugom organu, na njegov zahtjev, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti tog organa.

Organ kome je odobreno korišćenje službenog vozila u smislu st. 1 i 2 ovog člana obezbeđuje troškove nastale prilikom korišćenja tog vozila (gorivo, putarinu, troškove vozača i dr.).

Zahtjev za davanje na korišćenje službenog vozila za namjene iz st. 1 i 2 ovog člana organ je dužan da dostavi najmanje 24 časa prije iskazane potrebe za njegovo korišćenje.

Izuzetno, iz razloga hitnosti posla koji nije bio unaprijed planiran, a čije odlaganje bi imalo veće materijalne ili druge posljedice, zahtjev se može dostaviti i u roku kraćem od roka iz stava 4 ovog člana.

Član 5

Ministar, u slučaju kada kod drugog državnog organa ne može obezbijediti prevozno sredstvo za protokolarne potrebe, može da uzme u zakup odgovarajuće vozilo, u trajanju do 60 dana u toku kalendarske godine.

Član 6

Ukoliko na službenom vozilu za vrijeme korišćenja u smislu člana 4 st.1 i 2 ovog Pravilnika nastane šteta, organ kome je odobreno korišćenje tog sredstva dužan je da tu štetu nadoknadi.

Ukoliko šteta nastane krivicom zaposlenog u Ministarstvu koje upravlja službenim vozilom, grubom nepažnjom, kao i nepridržavanjem Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima, to lice je dužno da štetu nadoknadi u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

Član 7

Ministar određuje službenika koji odgovara za vozni park ministarstva (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice za vozni park vozilom zadužuje službenika po nalogu ovlašćenih lica.

Odgovorno lice je dužno da kontroliše da se službena vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti ministarstva i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti, kao i da u slučaju neispravnosti vozila o tome odmah obavjesti rukovodioca Službe za pravne i opšte poslove.

Član 8

Po odobrenju ministra ili sekretara ministarstva, službenim vozilom mogu upravljati drugi službenici odnosno namještenici, ministarstva koji imaju položen vozački ispit odgovarajuće kategorije.

Putni nalog za korišćenje vozila ministarstva iz stava 1 ovog člana, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje službenik ovlašćen za odobravanje (sekretar ministarstva).

Prilikom preuzimanja službenog vozila, lice kome je službeno vozilo dato na upravljanje ili korišćenje dužno je da izvrši vizuelni pregled vozila prilikom zaduživanja vozila, upiše sve primjedbe i podatke.

Po nalogu starješine organa službeno vozilo može se dodijeliti na upotrebu i licu angažovanom po Ugovoru o djelu.

Član 9

Službeno vozilo ne može se koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da se službeno vozilo koristilo u privatne svrhe ministar oduzima ovlaštenje za korišćenje, a protiv službenika odnosno namještenika preduzimaju se mjere u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 10

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa i bez vozača.

Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može prenijeti na drugo lice.

Član 11

Vozila, osim vozila koja su data na stalnu upotrebu, nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti organa, parkiraju se na parkingu ili ispred ministarstva, a ključevi se predaju odgovornom licu, odnosno u slučaju njegove odsutnosti Službi za pravne i opšte poslove (u daljem tekstu: služba).

Član 12

Odgovorno lice vodi evidenciju putem kartona ili na drugi pogodan način, za svako vozilo ministarstva koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravku ili remont vozila;
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Član 13

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo ministarstva, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu odnosno knjizi.

Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 14

Odgovorno lice vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima, količini utrošenog goriva, koja ne može biti veća od dozvoljene.

U zavisnosti od prirode posla utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva kako slijedi:

- Za Ministra, u vrijednosti od 300,00 €
- Za samostalnog referenta koji obavlja poslove vozača u vrijednosti od 200,00 €.

Izuzetno, ministar, odnosno rukovodilac službe može zbog potreba posla, na zahtjev korisnika vozila, a uz odobrenje pretpostavljenog, odobriti utrošak veće količine goriva od dozvoljene potrošnje iz stava 1 ovog člana, preraspodjelom sredstava.

Član 15

Za šest vozila ministarstva registraskih oznaka: PG CG 835, PG MN 574, PG CG 040, PG CG R78, PG CG 988, PG CG L41 za slučaj potrebe, odobrava se korišćenje tunela "Sozina" i auto puta "Princeza Ksenija".

Član 16

Samostalni referent (vozač) uz saglasnost odgovornog lica dužan je da:

- vozilo blagovremeno preda na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog Uputstva vozila,
- evidentira obavljeno servisiranje vozila u kontrolnu servisnu knjigu i stručne podatke za evidentiranje u knjizi predviđenoj ovim Pravilnikom,
- nadležnom pretpostavljenom prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih djelova na vozilu.

Član 17

Prije početka vožnje, samostalni referent (vozač) koji je zadužen vozilom ministarstva, obavezan je da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Član 18

Za korišćenje službenog i drugog vozila, ministar, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodilac izdaje putni nalog za korišćenje vozila (obrazac - PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, ministar, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodilac izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog i drugog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu – OK) u dva primjerka.

Nalog iz st. 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Član 19

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Ministarstva vrši odgovorno lice, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Službenici ovog ministarstva koji koriste službena vozila dužni su da najkasnije do 5-og u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva za prethodni mjesec odgovornom licu za vozni park.

Član 20

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila ministarstva vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 21

Potrebu korišćenja službenog vozila službenik najavljuje odgovornom licu za vozni park, najkasnije u roku od 24 sata prije korišćenja vozila, sem u slučaju hitnosti kada to odobri ministar odnosno po njegovom odobrenju rukovodilac službe.

Korišćenje službenog vozila može biti:

- sa vozačem ili
- bez vozača.

Član 22

Nakon obavljanja službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi iz člana 18 ovog Pravilnika se zaključuju uz ovjeru i potpis ministra, odnosno po njegovom odobrenju, rukovodioca službe.

Član 23

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1550/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 8 Uredbe o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika ("Službeni list CG", broj 79/18) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA POHADJANJA SEMINARA I DRUGIH VIDOVA OBUKA U ORGANIZACIJI MINISTARSTVA, UPRAVE ZA LJUDSKE RESURSE I DRUGIH INSTITUCIJA ILI ORGANIZACIJA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja pohađanja seminara i drugih vidova obuka u organizaciji Ministarstva turizma (u daljem tekstu: Ministarstva), Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili organizacija zaposlenima u Ministarstvu.

Član 2

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je realizacija usavršavanja ljudskih resursa ministarstva u cilju sticanja određenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa programom Uprave za ljudske resurse i dr. institucija kao i internim obukama ministarstva.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta u smislu, pogrešnog izbora obuke, neodazivanja na prijavljenu obuku i sl.

Član 3

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

Član 4

Službenik koga neposredni rukovodilac upućuje na bilo koji vid obuke u organizaciji Uprave za ljudske resurse i drugih institucija ili ukoliko službenik sam izabere obuku u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, dužan je da se prijavi na obuku kod kontakt osobe za obuke u Ministarstvu, najkasnije 3 dana prije početka obuke.

Ukoliko je službenik sam izabrao obuku, dužan je da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca i dobije njegovu usmenu ili pismenu saglasnost za podnošenje prijave za obuku.

Član 5

Ukoliko je u pitanju obuka u organizaciji drugih institucija ili organizacija, a o obuci službenik nije obaviješten od strane službenika Službe za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba), službenik je dužan da o obuci, čije pohađanje mu je prethodno odobreno od strane neposrednog rukovodioca, obavijesti Službu, dostavljajući sljedeće podatke: ime i prezime službenika, vid obuke, tema ili naziv obuke, naziv organizatora i datum i mjesto održavanja obuke.

Član 6

Na interne obuke u organizaciji Ministarstva, a koje su neophodne službenicima u cilju sticanja određenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova radnog mjesta službenik se može prijaviti takođe uz saglasnost svog neposrednog rukovodioca Službi. Službenik koji se prijavi na internu obuku, a koja po prirodi stvari traje do tri mjeseca, službenik je obavezan da istu pohađa i da ima do 80% prisutnosti. Ukoliko službenik odustane od pohađanja obuke, a ne

obavijesti Službu za upravljanje ljudskim resursima u roku od tri (3) dana starješina organa na predlog neposrednog rukovodioca i službenika za upravljanje ljudskim resursima može protiv službenika pokrenuti lakšu disciplinsku odgovornost.

Član 7

Ukoliko službenik odustane od pohađanja obuke u organizaciji Uprave za ljudske resurse, dužan je da o tome obavijesti kontakt osobu za obuke u Službi, najkasnije dan prije datuma održavanja obuke.

Ako je državni službenik, odsustvovao sa stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja, a prethodno se nije odjavio i obavijestio Službu, Uprava za ljudske resurse o tome dostavlja pisano obavještenje Ministarstvu elektronskim putem preko Centralne kadrovske evidencije, te zbog neopravdanog odsustva sa stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje je državni službenik upućen, starješina organa može protiv službenika pokrenuti lakšu disciplinsku odgovornost.

Član 8

Službenik nakon završetka obuke dužan je da dostavi kopiju ili original sertifikata o završenoj obuci Službi koja će istu odložiti u personalni dosije službenika.

Član 9

Služba vodi evidenciju o pohađanju seminara i drugih vidova obuka, i iste upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS).

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1551/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14 i 42/17), Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije („Službeni list CG“, broj 77/15) i Pravilnika o načinu vođenja evidencije prijave zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača („Službeni list CG“, broj 75/15), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIZDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE I ZAHTJEVU ZA ZAŠTITU ZVIZDAČA

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže uređuju uslovi i način podnošenja, prijema, pokretanja i postupanja po prijavi podnietog od strane fizičkog ili pravnog lica o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: zvizdač) u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i način vođenja evidencije o prijavi zvizdača i evidencije zahtjeva za zaštitu.

Član 2

Utvrdjivanje cilja ovog internog pravila je sprovođenje aktivnosti u cilju provjere istinitosti navoda iz prijave vezano za ugrožavanje javnog interesa i utvrđivanje činjeničnog stanja. Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju davanja preporuka i preduzimanje mjera kako bi se otklonili nedostaci o ugrožavanju javnog interesa, poštovanje roka za postupanje po preporuci i roka za obavještanje podnosioca prijave o sprovedenim mjerama, zaštita identiteta zvizdača kao i povrede pravila postupka.

Član 3

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

Član 4

Prijava, u smislu ovog internog pravila, je bilo koji način, vrsta i sadržaj komunikacije, kojom se fizičko i ovlašćeno lice u pravnom licu obrati Ministarstvu sa opravdanim razlozima u sumnju o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije ili zahtjevom za zaštitu zvizdača kao i drugi podaci, uključujući i anonimne informacije ili dokumenta.

Član 5

Zviždač može biti svako fizičko ili pravno lice, kao i svaki službenik u Ministarstvu, koji se prijavom obrate licu određenom za postupanje po prijavi zvizdača u ministarstvu, o ugrožavanju javnog interesa a koje upućuje na postojanje korupcije.

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprečavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), podrazumijeva povredu propisa, etičkih pravila ili mogućnosti nastanka takve povrede koja je izazvala, izaziva ili prijeti da izazove opasnost po život, zdravlje i bezbjednost ljudi i životne

sredine, povredu ljudskih prava ili materijalnu i nematerijalnu štetu po državu ili pravno i fizičko lice, kao i radnju koja ima za cilj da se za takvu povredu sazna.

Član 6

Prijava se podnosi licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zvizdača u Ministarstvu i to:

- u pisanoj formi sa naznakom "licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zvizdača"-Prijava zvizdača;
- lično (usmeno na zapisnik) ili
- putem pošte na adresu: Ministarstva turizma, ul. IV proleterske 19, 81000 Podgorica, sa naznakom "licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zvizdača"-Prijava zvizdača.

Prijava sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresa i mjesto stanovanja, broj telefona, e- mail) i potpis podnosioca prijave-zvizdača, osim ukoliko zvizdač želi biti anoniman, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Podaci o indentitetu zvizdača, sadržina prijave i propratna dokumentacija će biti zaštićeni od neovlašćenog pristupa.

Ako zvizdač izričito zatraži da podaci budu dostupni javnosti i u tom slučaju sa podacima o zvizdaču se postupa u skladu sa zakonom koji se uređuje tajnost podataka.

Prijava se može podnijeti i direktno Agenciji za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija), kao i ukoliko zvizdač nije obaviješten ili nije zadovoljan obavještenjem od strane ministarstva.

Član 7

Zaposleni u Pisarnici je dužan da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i da, odmah prijavu dostavi licu određenom za postupanje po prijavi zvizdača radi evidencije.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem i postupanje po prijavi zvizdača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakon toga zavodi u djelovodni protokol.

Član 8

Lice određeno za postupanje po prijavi zvizdača (u daljem tekstu: određeno lice) je službenik Ministarstva, koje je određen aktom o unutrašnjoj organizaciji ili sistematizaciji Ministarstva ili rješenjem.

Određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi sprovodi ispitni postupak ili raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zvizdača.

Prethodno ispitivanje je postupak kojim određeno lice obavlja neposredan uvid u podnesak radi procjene da li sadrži podatke, sa kojima je potrebno postupati po odredbama Zakona i

drugih propisa koji se odnose na prijave o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili zahtjeve za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije, kao i uzimati izjave od zaposlenih. Takođe, lice određeno po prijavi zviždača, može obavljati stručne konsultacije sa službenicima organizacionih jedinica vezano za propise iz nadležnosti ministarstva.

Član 9

Kad je postupak po prijavi u nadležnost drugih državnih organa i nadležnih tužilaštava, određeno lice će o tome obavijestiti podnosioca, odnosno podnesak proslijediti nadležnom organu.

Član 10

Određeno lice dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda prijave, pokrene u roku od osam dana od dana podnošenja prijave, kao i da u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave obavijesti zviždača o mjerama odnosno ishodu mjera, koje su preduzete po njegovoj prijavi.

Član 11

Određeno lice, ukoliko primi prijavu koja je nepotpuna, podneskom će pozvati zviždača da, u roku od osam dana, dopuni zahtjev.

U slučaju iz stava 1 ovog internog pravila, starješina organa potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupuje u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi će obustaviti postupak.

Član 12

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će obustaviti postupak i u slučajevima:

- kada se ne radi o prijavi, već o izražavanju mišljenja, kritike, stava ili slično;
- kada se radi o prijavi o kojoj je određeno lice za postupanje po prijavi već postupalo a prijava ne sadrži nove činjenice ili podatke.

Član 13

akon sprovedenog kompletnog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave i/ili zahtjeva za zaštitu zviždača, lice koje je određeno za postupanje po prijavi zviždača daje mišljenje starješini organa, ukoliko je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili ukoliko je došlo do štete ili mogućnosti nastanka štete po zviždača, sadrži preporuku starješini organa o tome šta treba preduzeti kako bi se ugrožavanje spriječilo, odnosno otklonilo, rok za postupanje po preporuci i rok za obavješćavanje podnosioca prijave o sprovedenim mjerama.

Član 14

Zviždač ima pravo na zaštitu ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave.

Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji ili neposredno preko ministarstva, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana nastanka štete, odnosno saznanja za mogućnost nastanka štete zbog prijave zviždača, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

Zahtjev za zaštitu sadrži podatke o podnosiocu zahtjeva za zaštitu, podatke iz prijave koju je podnio zviždač, podatke o organu vlasti, zbog čijih radnji zviždač trpi štetu, kao i podatke o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave.

Član 15

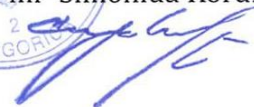
Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača koji se podnose Ministarstvu, evidentiraju se u formi propisanoj Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijave i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača („Službeni list CG“, broj 75/15), kao i u poseban djelovodni protokol koji vodi određeno lice a koji se čuva na obezbijeđenom mjestu.

Član 16

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1552/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 88 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21 i 082/25) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA DODATNOG OBRAZOVANJA, ODNOSNO POSEBNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja zaposlenima u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pod dodatnim obrazovanjem odnosno posebnim stručnim usavršavanjem zaposlenih podrazumijevaju se posebni oblici usavršavanja, radi sticanja kako ličnog i profesionalnog razvoja zaposlenih, tako i sticanje znanja, vještina i kompetencija u cilju kvalitetnijeg obavljanja posla kao i napredovanja u veće zvanje u skladu sa potrebama rada ministarstva.

Član 2

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

Član 3

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je realizacija dodatnog usavršavanja ljudskih resursa ministarstva u cilju sticanja određenih znanja, vještina i kompetencija za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa potrebama ministarstva i raspoloživim budžetskim sredstvima. Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju motivisanja zaposlenog nakon dodatnog usavršavanja, otklanjanje mogućnosti neadekvatne primjene zaposlenog koji je završio posebno stručno usavršavanje, kao i obezbjeđivanje dovoljnih finansijskih sredstava.

Član 4

Na osnovu javnog obavještenja Ministarstva o realizaciji programa dodatnog obrazovanja, odnosno, posebnog stručnog usavršavanja, koji uključuje pružanje finansijske pomoći za dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, zaposleno lice u Ministarstvu, preko arhive, dostavlja sljedeću dokumentaciju Službi za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba), za dodatno obrazovanje: zahtjev, CV, ovjerenu kopiju diplome ili uvjerenja o završenoj godini studija ili škole, potvrdu od obrazovne institucije sa podacima o nazivu, sjedištu, žiro računu, kontaktu, kao i podatke o godini studija koju službenik pohađa, obrazovnom programu i druge podatke, a za posebno stručno usavršavanje: prijavu za program posebnog stručnog usavršavanja sa dokumentacijom koja je navedena u obavještenju Ministarstva.

Član 5

Po okončanju postupka prijavljivanja, na osnovu dostavljene dokumentacije, priprema se Odluka o dodatnom obrazovanju, odnosno posebnom stručnom usavršavanju službenika Ministarstva, koja uključuje podatke o: imenima službenika kojima se odobrava dodatno obrazovanje, odnosno stručno usavršavanje, obrazloženje razloga odobrenja, visina odobrenih finansijska sredstva za dodatno obrazovanja odnosno posebno stručno usavršavanje, kao i odredbu da će se međusobna prava i obaveze definisati pojedinačnim ugovorima.

Član 6

Zaposleni se obavezuje da provede najmanje 24 mjeseca na radu u Ministarstvu turizma od dana završetka dodatnog obrazovanja odnosno posebnog stručnog usavršavanja za koju je pružena finansijska pomoć.

U slučaju da korisnik prekine radni odnos prije roka iz stava 1 ovog člana dužan je da vrati cjelokupan iznos sredstava koji je opredijeljen ovim Ugovorom, dok u slučaju neblagovremenog ispunjavanja obaveza (upisa godine), korisnik je dužan da izvrši povraćaj sredstava Ministarstvu koje su opredijeljene za tu studijsku godinu.

Član 7

Zaposleni se obavezuje da će svoje obaveze po osnovu dodatnog obrazovanja odnosno posebnog stručnog usavršavanja, okončati najkasnije u vremenskom trajanju od 24 mjeseca od dana potpisivanja Ugovora.

Ugovor priprema Služba.

Član 8

Služba vodi evidenciju o ugovorima o dodatnom obrazovanju, odnosno posebnom stručnom usavršavanju i iste čuva u poslovnom registru.

Član 9

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1553/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 29 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG" broj 78/18, 70/21 i 52/22), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O NAČINU POPUNE SLOBODNIH RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim internim pravilom se propisuje način pokretanja postupka za popunu slobodnih radnih mjesta, načini popune slobodnih radnih mjesta, objavljivanje oglasa, konkursa, lista kandidata – lista za izbor kandidata, provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa, unos podataka u kadrovski informacioni sistem u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je realizacija zapošljavanja u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i Kadrovskim planom ministarstva.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta i jasnih smjernica kod sprovođenja zakonske procedure za popunu slobodnih radnih mjesta, a koji se odnose na neadekvatno delegiranje člana komisije ispred ministarstva, nesprovođenje internog intervjua, kao i pogrešno donošenje odluke o izboru kandidata.

Član 3

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

Odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 4

Slobodna radna mjesta u ministarstvu popunjavaju se na osnovu:

- raspoređivanja
- internog oglasa
- javnog oglasa
- javnog konkursa.

Odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, potvrdom o obezbijedenim finansijskim sredstvima i kadrovskim planom, a na osnovu zahtjeva generalnog direktora direktorata, rukovodioca odeljenja i službi, priprema Služba za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba), a donosi je Ministar odnosno lice koje on ovlasti.

Izuzetno, odluka o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta čija popuna nije predviđena kadrovskim planom iz člana 148 Zakona, može se donijeti ako je to radno mjesto u toku tekuće kalendarske godine ostalo upražnjeno prestankom radnog odnosa državnog službenika, odnosno namještenika u državnom organu ili ako zbog organizacionih izmjena i/ili neophodnosti popune radnog mjesta pribavi saglasnost Vlade Crne Gore. Predlog za popunu radnog mjesta koje nije predviđeno kadrovskim planom na osnovu prethodne saglasnosti starješine organa rukovodilac organizacione jedinice iz kategorije visoko rukovodni kadar, kao

i rukovodioci Službi i Odjeljenja dostavljaju Službi za upravljanje ljudskim resursima na dalje postupanje.

Objavljivanje oglasa, odnosno konkursa

Član 5

Odluku o pokretanju postupka o popuni radnog mjesta, sa pratećom dokumentacijom Služba, dostavlja Upravi za ljudske resurse (u daljem tekstu: Uprava).

Uprava sprovodi postupak oglašavanja u skladu sa zakonom.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina

Član 6

Lica sa liste kandidata koja ispunjavanju uslove oglasa i konkursa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta.

Provjera iz stava 1 ovog člana vrši se pisanim testiranjem (opšteg i praktičnog dijela testa) i usmenim intervjuom i na drugi odgovarajući način, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, na osnovu propisanih kriterijuma.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina vrši komisija koju obrazuje Uprava za ljudske resurse i čine je predstavnik organa za upravljanje ljudskim resursima, predstavnik ministarstva koji je, po pravilu, rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada.

Komisija sačinjava izvještaj o provjeri kandidata, koji Uprava zajedno sa listom za izbor kandidata dostavlja ministarstvu.

Izbor kandidata

Član 7

Odluku o izboru državnog službenika, odnosno namještenika donosi rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar na osnovu obavljenog razgovora sa svim kandidatima sa liste za izbor. Ukoliko je radno mjesto rukovodioca organizacione jedinice upražnjeno, odluku donosi sekretar Ministarstva.

Obavljeni razgovor sa kandidatima je potrebno zapisnički konstatovati, nakon čega rukovodilac zapisnik dostavlja Službi kako bi pripremila odluku o izboru. U obrazloženju odluke o izboru kandidata navodi se razlog za odluku.

Odluka o izboru kandidata donosi se i dostavlja Upravi za ljudske resurse, najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Izabrani kandidat dužan je da ovom Ministarstvu dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u roku od osam dana od dana prijema odluke, preko arhive Ministarstva. Ukoliko isti ne dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, ministarstvo će odluku staviti van snage i izabrati drugog kandidata sa liste, u skladu sa zakonom.

Rješenje o radnom odnosu

Član 8

Na osnovu izvršne odluke o izboru iz člana 5 ovog internog pravila, starješina organa odnosno lice koje ovlasti donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika, odnosno

namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu, odnosno rješenje o raspoređivanju državnog službenika, odnosno namještenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa.

Probni rad

Član 9

Probni rad je obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu i traje jednu godinu. Rukovodilac organizacione jedinice na osnovu saglasnosti svog neposrednog rukovodioca 30 dana prije isteka probnog rada dostavlja Službi predlog ocjene probnog rada, nakon čega će služba donijeti rješenje.

Unos podataka u CKE

Član 10

Unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE-HRMIS) vrši državni službenik koji je određen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Službi, u roku od 15 dana od dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi službena evidencija.

Stupanje na snagu

Član 11

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1554/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), a u vezi sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 034/19, 08/21 i 082/25) i Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22 i 113/23) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O VREDNOVANJU RADNE USPJEŠNOSTI, POHVALJIVANJU I NAGRAĐIVANJU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA MINISTARSTVA TURIZMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se sistem nagrađivanja službenika, postupak vrednovanja radne uspješnosti, pohvaljivanja, uslovi i način ostvarivanja prava na nagradu u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Cilj ovog internog pravila je povećanje motivacije zaposlenih i ostvarivanje poslovnih rezultata Ministarstva, unaprijeđenje organizacije rada i uspješnosti funkcionisanja, na osnovu kojeg se zaposleni mogu stimulirati i nagrađivati srazmjerno ostvarenim rezultatima, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

Nagrađivanje čine materijalne i nematerijalne nagrade.

Upravljanje rizicima podrazumijeva otklanjanje nedostatka dovoljnog broja informacija (feedback), koji se negativno odražava na individualni učinak i radnu uspješnost, kao i ugrožavanje rezultata rada Ministarstva.

Član 3

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

Član 4

Ministarstvo u skladu sa ovim Internim pravilom može nagraditi po jedno lice iz kategorija propisanim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima i to:

- Visoko rukovodni kadar;
- Ekspertsko-rukovodni kadar;
- Ekspertski kadar i
- Izvršni kadar.

Zaposleni iz stava 1 alineja 2, 3 i 4 ovog člana može biti nagrađen na predlog neposrednog rukovodioca organizacione jedinice kojoj službenik pripada, za izuzetno zalaganje i postizanje rezultata u radu, obavljanje dodatnih poslova koja mu nijesu u opisu posla u cilju poboljšanja uspješnosti funkcionisanja Ministarstva, kao i usljed iskazane kreativnosti i inovativnosti koja je za rezultat imala unaprijeđenje procesa rada i povećanje produktivnosti.

Lice iz stava 1 alineja 1 ovog člana može biti nagrađeno na predlog starješine organa i/ili državnog sekretara koji rukovodi tom oblašću.

Predlog mora biti adekvatno obrazložen i dostavljen Komisiji.

Član 5

Zaposleni u skladu sa ovim internim pravilom mogu biti i kroz drugi vid načina nagrađeni, na predlog svojih organizacionih jedinica, kroz transparentan i objektivan izbor, putem glasanja svih zaposlenih (anonimno preko aplikacije koja će se sačiniti u saradnji sa Službom za tehničku podršku).

Konačna lista ovog vida glasanja treba da sadrži tri zaposlena sa najvećim brojem glasova i ista se dostavlja ministru u cilju određivanja vrste nagrade.

Nagrada u smislu ovog člana Internog pravila kategorisana je na sljedeći način:

- I nagrada u iznosu od jedne prosječne neto zarade u Crnoj Gori ili neka od nematerijalnih nagrada iz člana 12 stav 2 ovog pravila.
- II nagrada u iznosu od 70% prosječne neto zarade u Crnoj Gori ili neka od nematerijalnih nagrada iz člana 12 stav 2 ovog pravila.
- III u iznosu od 50% prosječne neto zarade u Crnoj Gori ili neka od nematerijalnih nagrada iz člana 12 stav 2 ovog pravila.

Član 6

Starješina organa će pred kraj tekuće godine a najkasnije do 15. decembra obrazovati Komisiju koju čine: predsjednik i četiri člana od kojih je jedan rukovodilac Službe za upravljanje ljudskim resursima, koja na osnovu svih dostavljenih predloga iz člana 4 ovog Internog pravila razmatra i sačinjava konačni Predlog odluke o najboljim službenicima, vrsti dodjeljivanja nagrade i isti dostavlja Ministru.

Izuzetno, ukoliko predlog iz stava 1 ovog člana ima više lica Ministar daje konačnu odluku o dodjeli nagrade najboljim službenicima odnosno namještenicima.

Član 7

Radna uspješnost vrednuje se kod svih zaposlenih, osim starješine organa, državnog službenika odnosno namještenika koji je radio u kalendarskoj godini kraće od šest mjeseci, bez obzira na razloge i lica koja su angažovana po osnovu ugovora u Ministarstvu.

Radna uspješnost se vrednuje za cijelu kalendarsku godinu.

Član 8

Mjerilo radne uspješnosti državnog službenika su:

- 1) ispunjavanje radnih zadataka;
- 2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta;
- 3) obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta;
- 4) odnos prema radu, rukovodiocima, kolegama i strankama;
- 5) sposobnost i zainteresovanost za vršenje posla;
- 6) pouzdanost, zalaganje i stručnost;
- 7) druge sposobnosti i vještine koje pokazuju u vršenju poslova i
- 8) kao i usled iskazivanja dobrih, organizacionih i radnih sposobnosti u vanrednim situacijama.

Član 9

Mjerila radne uspješnosti vrednuju se na osnovu:

- 1) ciljeva utvrđenih Godišnjim Programom rada Ministarstva;
- 2) posebnog doprinosa unaprijeđenju procesa rada Ministarstva na nivou organizacione jedinice u kojoj državni službenik obavlja poslove svog radnog mjesta;
- 3) tima čiji je državni službenik član ili koordinator;
- 4) uspješnosti organizacione jedinice.

Član 10

Postupak vrednovanja radne uspješnosti državnih službenika ili namještenika Ministarstva odvija se u sljedećim fazama:

- 1) utvrđivanja godišnjih ciljeva Programom rada Ministarstva;
- 2) informisanje državnog službenika o godišnjem ciljevima;
- 3) postupak ocjenjivanja rada državnog službenika.

Član 11

Starješina organa donosi Program rada Ministarstva na početku kalendarske godine sa utvrđenim ciljevima, indikatorima rezultata, nosiocima aktivnosti i rokovima za realizaciju, na osnovu kojeg rukovodioci organizacionih jedinica i šefovi indetifikuju službenike za obavljanje konkretnih radnih zadataka.

Član 12

Državni službenik odnosno namještenik može se nagraditi se kroz: materijalni dio zarade, nematerijalni dio nagrade, raspored na drugo radno mjesto u višem zvanju ukoliko je u prethodnoj godini bio ocijenjen sa „ ističe se“, ili na radno mjesto čiji opis posla podstiče službenika na dalji profesionalni razvoj, stručno usavršavanje i razvoj, ukoliko je takvo mjesto upražnjeno, zahtijevaju potrebe rada i za koje službenik ispunjava zakonske uslove.

Nematerijalni dio nagrade iz stava 1 ovog člana može biti:

- javna pohvala/zahvalnica službeniku za doprinos u radu na sajtu Ministarstva i/ili društvenim mrežama;
- uvećanje dužine godišnjeg odmora do pet radnih dana ili slobodni dani;
- obuka u zemlji ili inostranstvu za koju je službenik iskazao interesovanje potrebu u cilju jačanja znanja i kompetencija;
- prigodni poklon
- posebno stručno usavršavanje službenika
- studijska posjeta u inostranstvu u okviru međunarodne saradnje.

Službeniku može biti dodijeljena materijalna ili nematerijalna nagrada.

Član 13

Nagrada za lica iz člana 4 ovog internog pravila iznosi jednu prosječnu neto zaradu u Crnoj Gori ili neka od nematerijalnih nagrada iz člana 12 stav 2 ovog pravila.

Član 14

Neposredni rukovodilac radnu uspješnost svojih zaposlenih prati na način propisan odredbama čl. od 81 do 84 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika ("Sl.list CG" br. 16/19).

Član 15

Odluka o nagrađivanju sadrži ime i prezime službenika, vrsti nagrade (materijalna ili nematerijalna nagrada) i obrazloženje.

Imena službenika koji budu najuspješniji u tekućoj godini Ministarstvo će objaviti na oglasnoj tabli.

Odluka o dodjeli nagrade saopštava se i uručuje na kraju tekuće godine na prigodan način od strane starješine organa ili lica koje on ovlasti.

Služba za upravljanje ljudskim resursima prati proces izbora i vodi evidenciju o nagrađivanju službenika.

Član 16

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1555/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 86 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 08/21 i 082/25) ministar turizma donio je,

INTERNO PRAVILO O ANGAŽOVANJU PREDAVAČA/TRENERA ILI DRUGIH REALIZATORA INTERNIH OBUKA U MINISTARSTVU

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže uređuje postupak i kriterijumi angažovanja predavača/trenera ili drugih realizatora internih obuka u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo) u cilju stručnog usavršavanja zaposlenih.

Član 2

Cilj ovog internog pravila je stručno usavršavanje ljudskih resursa ministarstva, utvrđivanje kriterijuma lica koja su angažovana za realizaciju obuka, kao i sticanje dodatnih znanja, vještina i kompetencija zaposlenih za obavljanje poslova u skladu sa potrebama ministarstva i raspoloživim budžetskim sredstvima.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju motivisanja zaposlenog nakon usavršavanja, otklanjanje mogućnosti neadekvatne primjene zaposlenog koji je završio posebno stručno usavršavanje, kao i obezbjeđivanje dovoljnih finansijskih sredstava.

Član 3

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

Član 4

Ministarstvo može angažovati predavača/ trenera ili druge realizatore internih obuka po potrebi i u skladu sa internim Godišnjim planom obuka Ministarstva, kao i na osnovu opravdanih zahtjeva i iskazanih potreba organizacionih jedinica Ministarstva, uz saglasnost starješine organa.

Član 5

Služba nadležna za poslove upravljanja ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba) može i pored planiranih obuka iskazanih kroz interni Godišnji plan, dobiti zahtjev za organizovanje obuka od strane rukovodilaca organizacionih jedinica, na osnovu kojeg će uspostaviti saradnju sa podnosiocem u cilju opravdanosti zahtjeva.

Nakon izvršene procjene opravdanosti zahtjeva organizacionih jedinica, Služba će o zatraženoj obuci informisati sekretara ministarstva i starješinu organa i na osnovu date saglasnosti obavijestiti podnosioca o njegovoj opravdanosti i daljem postupanju.

Član 6

Predavač/trener, mora da posjeduje određene vještine, znanje i kompetencije iz predmetne oblasti, da ima najmanje pet godina radnog iskustva iz oblasti koju predaje i iskustvo kao predavača/trenera.

Uslove tražene iz stava 1 ovog člana predavač/trener dužan je da po zahtjevu Službe dostavi prije zaključenja ugovora.

Član 7

Ministarstvo može angažovati i iz reda službenika predavača/trenera, za održavanje tematskih obuka.

Član 8

Ministarstvo će nakon odabira predavača koji su van Ministarstva za predviđenu obuku zaključiti ugovor o angažovanju predavača/trenera ili drugih realizatora internih obuka, kojim će se definisati njihova prava i obaveze.

Član 9

Predavač/trener je dužan da pripremi materijale (agendu i prezentaciju) i dostavi ih Službi, najkasnije tri (3) dana prije održavanja predavanja, da izvrši realizaciju obuke na predmetnu temu i da nakon završene obuke pomenutoj Službi dostavi Izvještaj o njenoj realizaciji.

Član 10

Ministarstvo će predavačima/ trenerima obezbijediti sve neophodne uslove za realizaciju predmetne obuke, informisati ih o datumu i mjestu realizacije iste, načinu realizacije, ciljnoj grupi, broju učesnika, kao i o drugim informacijama neophodnim za realizaciju obuka. Takođe, ministarstvo će sprovesti postupak evaluacije predavača/trenera, obavijestiti ih o istom i isplatiti naknadu za realizovanu obuku.

Član 11

Ukoliko predavač/trener ili drugi realizator internih obuka bude spriječen da održi istu, dužan je da pisanim putem ili na drugi odgovarajući način obavijesti Ministarstvo.

Član 12

Predavači/treneri ili drugi realizatori obuka, koji kroz evaluaciju budu ocijenjeni najboljim ocjenama, Ministarstvo će iste ponovo angažovati u skladu sa potrebama.

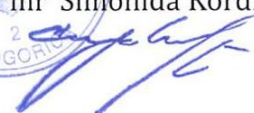
Služba vodi evidenciju ugovora o angažovanju predavača/ trenera ili drugih realizatora internih obuka u Ministarstvu i iste čuva u poslovnom registru.

Član 13

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1556/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 14 Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore" br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 7 stav 1 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore" br. 30/12 i 54/16) i čl. 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore" br. 56/12) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA ZABRANI VRŠENJA ZLOSTAVLJANJA NA RADU I ZLOUPOTREBI PRAVA NA ZAŠTITU OD TOG PONAŠANJA

Član 1

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga. Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lica angažovana van radnog odnosa kod poslodavca.

Član 2

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

Član 3

Zaposleni trebaju da se ponašaju sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem, da ličnim primjerom doprinose stvaranju radne okoline u kojoj nema mobinga, kao ni ponašanja koje bi moglo da doprinese mobingu, odnosno da poslove obavljaju u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti, kao i da svojim učešćem daju doprinos u radu na prevenciji i sprječavanju mobinga.

Član 4

Mobingom se smatra svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili drugom licu koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu poslodavca ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje ili navođenje drugih na takvo ponašanje.

Član 5

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 6

Ponašanje navedeno u čl. 3 i 4 ove procedure predstavljaju nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti, za koje se izriču zakonom propisane mjere (opomena, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa i druge mjere utvrđene Zakonom o radu ili dr. propisom).

Član 7

Radi prevencije i zaštite od mobinga poslodavac i zaposleni treba da izbjegavaju ponašanja koja su propisana Zakonom i Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu.

Član 8

Zaposleni zaštitu od mobinga ostvaruje: u postupku posredovanja, odnosno utvrđivanja odgovornosti zaposlenog koji se tereti za zlostavljanje kod poslodavca, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, kao i pred nadležnim sudom.

Član 9

Zaposleni koji smatra ili sumnja da je izložen mobingu, prije obraćanja Agenciji ili sudu, u obavezi je da se obrati nadležnom licu- posredniku kod poslodavca odnosno poslodavcu, za zaštitu od mobinga.

Poslodavac može rješenjem odrediti jedno ili više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga, uz prethodno pribavljeno mišljenje reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih.

Ukoliko se poslodavac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi poslodavac, uz prethodno pribavljeno mišljenje reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih.

Posrednik ne može biti lice koje ima svojstvo svjedoka u postupku posredovanja.

Član 10

Zaposleni prije pokretanja postupka za zaštitu od mobinga, ako je to u konkretnom slučaju izvodljivo i moguće, jasno treba da stavi do znanja licu za koje smatra da vrši mobing da je njegovo ponašanje neprihvatljivo i da će potražiti zakonsku zaštitu ako takvo ponašanje odmah ne prestane.

Član 11

Pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, mora sadržati podatke koji ukazuju na mobing i to: podatak o zaposlenom koji se tereti za mobing, kratak opis ponašanja za koje se vjeruje da predstavlja mobing, trajanje i učestalost tog ponašanja koje se smatra mobingom, datum kada je poslednji put učinjeno to ponašanje, kao i dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, ljekarski izvještaji i dr.).

Zahtjev se može se podnijeti u roku od tri (3) mjeseca od dana kada je poslednji put učinjen mobing, u suprotnom, podnošenje zahtjeva zastarjeva shodno članu 23 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu.

Za vrijeme trajanja roka iz stava 2 i za vrijeme vođenja postupka posredovanja ne teku rokovi zastarjelosti propisani zakonom za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti i za pokretanje postupka kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno kod nadležnog suda.

Član 12

Posrednik je dužan da u roku od tri (3) dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja saglasno odredbama Zakona o zabrani zlostavljanja na radu.

Postupak posredovanja je hitan. Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum.

U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost i iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 13

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

- 1) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
- 2) rješenjem posrednika o neuspjelom posredovanju;
- 3) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Član 14

Sporazum iz člana 12 tačka 1 sadrži mjere koje se odnose na prestanak ponašanja koje predstavlja mobing.

Sporazum može da sadrži i preporuke poslodavcu o raspoređivanju zaposlenog u drugu radnu sredinu.

Član 15

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz člana 11 stav 1, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Uz obavještenje posrednik može predložiti poslodavcu mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga, u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i potrebama procesa rada kod tog poslodavca.

Član 16

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno rješenja.

Član 17

Ne smatra se zlostavljanjem niti se može pokrenuti postupak za zaštitu od zlostavljanja u slučajevima: donošenja pojedinačnog akta poslodavca (rješenja, ponuda aneksa ugovora, upozorenja i dr.) kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu, u postupku propisanim zakonom, usklađivanja i onemogućavanja prava utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, čija se zaštita ostvaruje u postupku kod poslodavca i pred nadležnim sudom, propisane radne discipline koje su u funkciji bolje organizacije posla, preduzimanje odgovornosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu, povremene razlike u mišljenjima, različitost u stavovima i njihovo izražavanje na kolegijumima, sastancima kao i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da povrede ili namjerno uvrijede zaposlenog.

Član 18

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma. Takođe, sastavni dio ovog Internog pravila je i Obavještenje o mobingu.

Broj:01-011/25-1557/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Broj:01-011/25-1558/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

Na osnovu člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu („Sl. list Crne Gore” br. 30/12 i 54/16)
Ministarstvo turizma (u daljem tekstu: Poslodavac)

O B A V J E Š T A V A

zaposlenog o zabrani vršenja mobinga, pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa vršenjem mobinga, načinom prepoznavanja i mogućnostima zaštite od mobinga

Zabrana mobinga

Član 1

Mobing je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom, drugom licu koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu poslodavca ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor. Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ovakvo ponašanje.

Izvršiocem mobinga, shodno članu 2 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (u daljem tekstu: Zakon), smatra se, odgovorno lice kod poslodavca sa svojstvom pravnog lica, zaposleni ili grupa zaposlenih kod poslodavca ili treće lica sa kojim zaposleni ili poslodavac dolazi u kontakt prilikom obavljanja poslova na radnom mjestu.

Zabranjuje se bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac u smislu člana 6 Zakona zaposlenom obezbjeđuje rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje njihovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere da zaposlenog zaštiti od mobinga.

Ponašanja koja predstavljaju mobing

Član 2

Radi prevencije i zaštite od mobinga Poslodavac i Zaposleni treba da izbjegavaju ponašanja koja:

- 1) se odnose na nemogućnost odgovarajućeg komuniciranja, kao što su:
 - neopravdano i namjerno onemogućavanje Zaposlenog da iznese svoje mišljenje, kao i neopravdano prekidanje Zaposlenog u govoru,
 - obraćanje uz viku, prijetnju i vrijeđanje,
 - uznemiravanje Zaposlenog putem telefonskih poziva i drugih sredstava za komunikaciju, ako to nije u vezi sa radnim procesom i poslom koji Zaposleni obavlja;
- 2) mogu da dovedu do narušavanja dobrih međuljudskih odnosa, kao što su:
 - ignorisanje prisustva Zaposlenog, odnosno ako se zaposleni namjerno i neopravdano izoluje od drugih zaposlenih tako što se izbjegava i prekida komunikacija sa njim,
 - neopravdana fizička izolacija Zaposlenog iz radne okoline,

- neopravdano oduzimanje Zaposlenom sredstva potrebnog za obavljanje posla,
 - neopravdano nepozivanje na zajedničke sastanke,
 - neopravdana zabrana komuniciranja sa Zaposlenim;
- 3) mogu da dovedu do narušavanja ličnog ugleda Zaposlenog, kao što su:
- verbalno napadanje, širenje neistina o Zaposlenom uopšte i u vezi sa njegovim privatnim životom,
 - negativno komentarisanje ličnih karakteristika Zaposlenog,
 - imitiranje glasa, gestova i načina kretanja Zaposlenog,
 - ponižavanje Zaposlenog pogrdnim i degradirajućim riječima;
- 4) mogu da dovedu do narušavanja profesionalnog integriteta Zaposlenog, kao što su:
- neopravdane stalne kritike i omalovažavanja rezultata rada Zaposlenog,
 - nedavanje radnih zadataka Zaposlenom, koje nije opravdano potrebama procesa rada,
 - neopravdano onemogućavanje Zaposlenog da izvršava radne zadatke,
 - davanje ponižavajućih radnih zadataka koji su ispod nivoa kvalifikacije Zaposlenog,
 - davanje teških zadataka ili onih koji su iznad nivoa kvalifikacije Zaposlenog,
 - određivanje neprimjerenih rokova za izvršenje radnih zadataka,
 - neravnomjeran raspored radnih zadataka u odnosu na druge zaposlene koji obavljaju istu vrstu poslova,
 - česta promjena radnih zadataka ili neopravdana prekidanja u radu, koja nijesu uslovljena procesom rada,
 - neopravdano prekomjerno nadziranje rada,
 - namjerno i neopravdano uskraćivanje ili zadržavanje informacija koje su u vezi sa radom,
 - neopravdana ili prekomjerna upotreba kamera i drugih tehničkih sredstava kojima se omogućava kontrola zaposlenih,
 - neopravdano i namjerno isključivanje iz stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- 5) mogu da dovedu do narušavanja zdravlja Zaposlenog, kao što su:
- neopravdane stalne prijetnje (npr. raskidom radnog odnosa, odnosno otkazom ugovora o radu ili drugog ugovora) i pritisci kojima se Zaposleni drži u stalnom strahu,
 - prijetnja da će se protiv Zaposlenog primijeniti fizička sila,
 - fizičko uznemiravanje koje nema elemente krivičnog djela,
 - namjerno izazivanje konflikata i stresa;
- 6) bi se mogla smatrati uznemiravanjem, kao što su:
- neželjeno ponašanje prema Zaposlenom ili licu koje traži zaposlenje, s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovno stanje, članstvo u političkim i sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;
- 7) bi se mogla smatrati seksualnim uznemiravanjem, kao što su:
- ponižavajući i neprimjereni komentari i postupci seksualne prirode,
 - pokušaj ili izvršenje nepristojnog i neželjenog fizičkog kontakta,
 - navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz obećavanje nagrade, prijetnju ili ucjenu i dr.

Pravila ponašanja Poslodavca i Zaposlenog na radu

Član 3

Poslodavac i Zaposleni dužni su da se ponašaju na način kojim se poštuje dostojanstvo Zaposlenog i da nastoje da u dobroj vjeri poštuju pravila ponašanja na radu a u skladu sa

pravilima ponašanja Poslodavca i Zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu i u vezi sa radom i to:

Poslodavac treba da:

- 1) Prije stupanja na rad Zaposlenog upozna u pisanoj formi o:
 - zabrani mobinga;
 - ponašanjima koja predstavljaju mobing;
 - pravilima ponašanja Poslodavca i Zaposlenog na radu;
 - pravima, obavezama i odgovornostima u vezi mobinga;
 - zloupotrebi prava na zaštitu od mobinga;
 - postupku za zaštitu od mobinga kod Poslodavca;
 - licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od mobinga, i spisak posrednika koji se vodi kod Poslodavca;
 - rokovima zastarjelosti pokretanja postupka;
 - zaštiti učesnika u postupku;
- 2) obezbijedi radnu okolinu u kojoj će se poslovi obavljati u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti;
- 3) razvija svijest kod Zaposlenog o potrebi uzajamnog poštovanja, saradnje i timskog rada u izvršavanju radnih zadataka;
- 4) pruži dobar primjer tako što će se prema svima ponašati ljubazno, sa dostojanstvom i uz dužno poštovanje;
- 5) omogućiti Sindikatu da svojim učešćem daju doprinos u osposobljavanju i radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- 6) omogućiti Zaposlenom da iznese svoje mišljenje, stavove i predloge u vezi sa obavljanjem posla, kao i da se njegovo mišljenje sasluša i da zbog toga ne trpi štetne posljedice.

Zaposleni treba da:

- 1) se prema drugim zaposlenima i poslodavcu ponaša sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem;
- 2) ličnim primjerom doprinese stvaranju radne okoline u kojoj nema mobinga, kao ni ponašanja koje bi moglo da doprinese mobingu, odnosno da poslove obavlja u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti;
- 3) svojim učešćem daje doprinos u radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- 4) prije pokretanja postupka za zaštitu od mobinga, ako je to u konkretnom slučaju izvodljivo i moguće, jasno stavi do znanja licu za koje smatra da vrši mobing da je njegovo ponašanje neprihvatljivo i da će potražiti zakonsku zaštitu ako takvo ponašanje odmah ne prestane;
- 5) ukoliko pokrene postupak za zaštitu od mobinga u zahtjevu navede: podatak o zaposlenom koji se tereti za mobing, kratak opis ponašanja za koje se vjeruje da predstavlja mobing, trajanje i učestalost tog ponašanja koje se smatra mobingom, datum kada je poslednji put učinjeno to ponašanje, kao i dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, ljeekarski izvještaji, dozvoljeni audio i video zapisi i dr.).

Prava, obaveze i odgovornost u vezi mobinga

Član 4

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbijeduje poštovanje njegovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere do zaposlenog zaštiti od mobinga u skladu sa ovim zakonom. Poslodavac odgovara za štetu koju odgovorno lice, zaposleni ili grupa zaposlenih vršeći mobing prouzrokuju drugom zaposlenom, u skladu sa zakonom. Poslodavac koji je naknadio štetu koju su prouzrokovala lica vršeći mobing ima pravo da od tih lica zahtjeva naknadu isplaćene štete.

Zloupotreba prava na zaštitu od mobinga

Član 5

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Postupak za zaštitu od mobinga kod poslodavca

Član 6

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku.

Zahtjev iz prethodnog stava sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga i to: podatak o zaposlenom koji se tereti za mobing, kratak opis ponašanja za koje se vjeruje da predstavlja mobing, trajanje i učestalost tog ponašanja koje se smatra mobingom, datum kada je poslednji put učinjeno to ponašanje, kao i dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, ljekarski izvještaji, dozvoljeni audio i video zapisi i dr.).

Posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, pokrene postupak posredovanja.

Sprovođenje postupka posredovanja

Član 7

Postupak posredovanja je hitan.

Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum.

U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost.

Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga.

Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Tok postupka

Član 8

Strane u sporu mogu da se sporazumiju o načinu na koji će se postupak posredovanja sprovesti. Ako strane u sporu ne postignu sporazum o načinu sprovođenja postupka, posrednik će sprovesti postupak posredovanja na način za koji smatra da je odgovarajući, imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese strana u sporu.

Posrednik može da vodi zajedničke ili odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

Privremene mjere

Član 9

Posrednik može da, ukoliko ocijeni da prijeti opasnost od nastupanja nenadoknadbive štete zaposlenom koji smatra da je izložen mobingu, Poslodavcu dostavi obrazloženi predlog za preduzimanje odgovarajućih mjera, do okončanja postupka za zaštitu od mobinga i to: zabrana približavanja lica koje vrši mobing zaposlenom koji je izložen mobingu i promjena radne prostorije za lice na koje se prijava za mobing odnosi.

Poslodavac može prihvatiti preporuke posrednika ako su u skladu sa njegovom poslovnom politikom.

Prekid rada

Član 10

Ukoliko poslodavac nije preduzeo mjere u slučaju iz člana 9, zaposleni koji je izložen mobingu ima pravo da prekine rad do okončanja postupka posredovanja, ukoliko mu po mišljenju doktora specijaliste nadležne zdravstvene ustanove prijeti neposredna opasnost po zdravlje ili život.

Zaposleni je dužan da prije prekida rada u slučaju iz stava 1 o tome obavijesti Poslodavca.

U slučaju iz stava 1 zaposleni ima pravo na naknadu zarade kao da je na radu.

Okončanje postupka posredovanja

Član 11

Postupak posredovanja završava se u roku od osam dana od dana pokretanja postupka:

- 4) zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
- 5) rješenjem posrednika o neuspjelom posredovanju;
- 6) izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 dana od dana pokretanja postupka.

Sporazum o rješavanju spornog pitanja

Član 12

Sporazum sadrži mjere koje se odnose na prestanak ponašanja koje predstavlja mobing.

Sporazum može da sadrži i preporuke poslodavcu o raspoređivanju zaposlenog u drugu radnu sredinu.

Neuspjelo posredovanje

Član 13

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od tri dana od dana isteka roka iz člana 11, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i Poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Uz obavještenje posrednik može predložiti Poslodavcu mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga, u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i potrebama procesa rada kod tog poslodavca.

Lice kome se podnosi zahtjev za zaštitu od mobinga

Član 14

Poslodavac može rješenjem odrediti jedno ili više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga, uz prethodno pribavljeno mišljenje reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih.

Rokovi zastarjelosti pokretanja postupka

Član 15

Rok zastarjelosti pokretanja postupka je tri (3) mjeseca od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing u skladu sa članom 23 stav 1 Zakona.

Za vrijeme trajanja roka iz stava 1 i za vrijeme vođenja postupka posredovanja ne teku rokovi zastarjelosti propisani zakonom za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti i za pokretanje postupka kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno kod nadležnog suda.

Zaštita učesnika u postupku

Član 16

Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za: stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada; pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog; otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada i proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

Pravo na zaštitu iz stava 1 ima i zaposleni koji ukaže nadležnom državnom organu na povredu javnog interesa utvrđenog zakonom učinjenu od strane poslodavca, a osnovano sumnja da će biti izložen mobingu.

Zaposleni za kojeg se, u skladu sa zakonom, utvrdi da je zloupotrijebio pravo na zaštitu od mobinga ne uživa zaštitu u smislu stava 1.

Postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda

Član 17

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno rješenja.

Zaposleni/a:


MINISTAR
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), člana 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 034/19, 08/21 i 082/25), Uredbe o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika ("Službeni list Crne Gore", broj 016/19) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, VISOKO RUKOVODNOG KADRA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, lica iz kategorije visoko rukovodnog kadra u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstva).

Član 2

Utvrdjivanje cilja ovog internog pravila je praćenje kvaliteta i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi državnih službenika i namještenika kao i motivacija za dalji rad i napredovanje, ocjena „ističe se“ - za raspoređivanje u više zvanje.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja rizika usljed promjena rukovodioca, različitih uticaja na neposredne rukovodioce, što rezultira žalbama na rješenje.

Član 3

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

Član 4

Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika u Ministarstvu vrši se najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, dok se ocjenjivanje lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra se vrši dva puta godišnje o čemu se sačinjava izvještaj.

Član 5

Služba za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: Služba) priprema obrasce o ocjenjivanju službenika i dostavlja ih svim rukovodiocima organizacionih jedinica na dalje postupanje.

Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je državni službenik, odnosno namještenik raspoređen dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje državnog službenika, odnosno namještenika, podstiče ga na kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

Ako se državni službenik, odnosno namještenik tokom kalendarske godine rasporedi iz jedne u drugu organizacionu jedinicu unutar istog državnog organa ili u drugi državni organ, neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je državni službenik, radio prije raspoređivanja vrši ocjenjivanje njegovog rada za taj period.

Član 7

Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja Službi popunjen obrazac, sa predlogom ocjene za državnog službenika i namještenika, na kojem su zaokruženi svi kriterijumi za ocjenjivanje rada od strane neposrednog rukovodioca, zaokružena ocjena "ističe se", "dobar" ili "nezadovoljava" uz odobrenje rukovodioca organizacione jedinice-potpis, sa obaveznošću postojanja službene zabilješke (sa navedenim datumom sačinjavanja), obzirom da je neposredni rukovodilac, dužan da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogućiti mu da se izjasni.

Član 8

Predlog ocjene dostavlja se načelnici Službe, a samostalni savjetnici nakon što utvrde da su ispunjeni svi formalni uslovi u obrascu, na osnovu predloga ocjene sačinjavaju nacrt rješenja i dostavljaju na potpis rukovodiocu organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar.

Ukoliko organizaciona jedinica nema rukovodioca organizacione jedinice iz kategorije visoki rukovodni kadar, rješenje potpisuje ministar ili lice koga on ovlasti iz kategorije visoko rukovodnog kadra.

Ukoliko predlog ocjene ima nedostatke u smislu člana 6 ovog pravila, Služba će vratiti obrasce na doradu rukovodiocu organizacione jedinice u cilju otklanjanja nedostataka.

Nakon što se otklone nedostaci Služba će ponovo izvršiti kontrolu dostavljenog obrasca.

Član 9

Ukoliko se službenik ocijeni sa ocjenom „nezadovoljava“ dužan je da se po nalogu rukovodioca organizacione jedinice uputi na obuku i stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos, danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Državni službenik odnosno namještenik koji je nezadovoljan predlogom ocjene, a prije donošenja konačnog rješenja, može se obratiti pismeno Službi za upravljanje ljudskim resursima, sa obrazloženjem neslaganja o datoj ocjeni i/ili propustima u postupku ocjenjivanja, koja će u cilju pronalaženja zajedničkog rješenja i izbjegavanja postupaka po žalbi o svemu informisati sekretara ministarstva i starješinu organa.

Član 10

Službenik koji je radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Odlazeći neposredni rukovodilac je u obavezi da za period rukovođenja ocijeni službenike u okviru svoje organizacione jedinice i obrazac dostavi Službi, koji se odlaže u personalni dosije službenika i uzima se u obzir prilikom konačnog godišnjeg ocjenjivanja.

Član 11

Ministar je dužan da lica koja vrše poslove iz kategorije visoko rukovodnog kadra ocijeni dva puta godišnje, o čemu sačinjava izvještaj.

Takođe, dužan je da sa predlogom ocjene upozna lica iz stava 1 ovog člana i sačini službenu zabilješku.

Služba će na osnovu dostavljenog predloga ocjene donijeti rješenje o ocjeni.

U slučaju kad rad lica iz stava 1 ovog člana dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom rada "ne zadovoljava", starješina državnog organa na osnovu izvršnog rješenja o ocjenjivanju rada podnosi Vladi predlog za prestanak mandata tog lica.

Član 12

Služba vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika, i iste upisuje u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE-HRMIS).

Član 13

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1559/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Sl. list CG", br. 50/18) ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O KODEKSU OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU TURIZMA

Član 1

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Službenik Ministarstva dužan je da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušava ugled Ministarstva.

Član 4

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna a nakit i šminka sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Član 5

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerenost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednobojna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni). Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Član 6

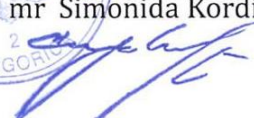
Ovlašćuje se službenik na prijavnici da licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika ne dozvoli ulazak u službene prostorije Ministarstva. O poštovanju ovog Kodeksa dužni su da se staraju svi rukovodioci direktorata, Odjeljenja i Službi Ministarstva.

Član 7

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1560/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i člana 29 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG" broj 78/18, 70/21 i 52/22), ministar turizma, donio je

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA I ČUVANJA PERSONALNIH DOSIJEJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU TURIZMA

Član 1

Ovim Internim pravilom definiše se dokumentacija koja se čuva u personalnim dosijeima zaposlenih u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo), određivanje mjesta i način čuvanja personalnih dosijea, određivanje lica zaduženih za vođenje i čuvanje personalnih dosijea, te osiguranje zaštite podataka koji se nalaze u personalnim dosijeima.

Član 2

Utvrđivanje cilja ovog internog pravila je obezbjeđivanje vođenja, čuvanja i pristupa personalnim dosijeima.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju otklanjanja propusta i jasnih smjernica kod neadekvatnog postupanja sa personalnim dosijeima zaposlenih.

Član 3

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

Član 4

Odredbe ovog Internog pravila odnose se na zaposlene Ministarstva što podrazumijeva državne službenike i namještenike i to: starješinu organa, državne sekretare, sekretare, generalne direktore, rukovodioce/načelnike, šefove, samostalne savjetnike, inspektore, samostalne referente i namještenike.

Član 5

Personalni dosijei zaposlenih formiraju se u fascikle tvrdih korica koje su pogodne za odlaganje dokumentacije formata A4. Na prednjoj ili bočnoj strani korice fascikle obavezno se upisuju ime i prezime zaposlenog.

Član 6

U personalnim dosijeima zaposlenih odlaže se dokumentacija prema sljedećim odjeljcima koji se formiraju unutar personalnog dosjeda:

- a) odjeljak A –za odlaganje ličnih dokumenta za obavljanje poslova radnog mjesta;
- b) odjeljak B - za odlaganje dokumenata u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, raspoređivanja i zarade;
- c) odjeljak C - za odlaganje dokumenata u vezi sa korišćenjem godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva s rada,
- d) odjeljak G – odlaganje dokumenata o nagrađivanju, odlikovanjima, izricanju mjera za povredu radne obaveze i naknadi materijalne štete;
- e) odjeljak D -za odlaganje dokumenata o prijavama, promjenama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa (dokumenta u vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja).

Član 7

Personalni dosije državnih službenika i namještenika ministarstava vodi Služba za pravne i opšte poslove (u daljem tekstu: Služba) zadužena za radne odnose, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Zaposleni u Ministarstvu dužni su da Službi dostave sva dokumenta koja su od značajna za sadržinu personalnog dosije a koji se odlažu u personalni dosije (npr. sertifikati završenih obuka i sl).

Unos podataka iz personalnog dosije u Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE-HRMIS) vrši državni službenik koji je određen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u roku od 15 dana od dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi službena evidencija.

Član 8

Personalni dosije zaposlenih čuvaju se u ormarima koji se zaključavaju, u cilju osiguranja od neovlaštenog pristupa i upotrebe, kao i radi zaštite od njihovog oštećenja.

Na kraju svakog radnog dana personalni dosijeli se odlažu u obezbijeđene prostore za tu namjenu i zaključavaju se.

Pristup personalnim dosijeima zaposlenih dozvoljen je samo ovlašćenom licu u Ministarstvu. Rukovodilac Službe i službenici koji su zaduženi za rukovanje personalnih dosijea zaposlenih, odgovorni su da se personalni dosije vode u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Crne Gore.

Ukoliko je treće lice zatražilo pristup informaciji iz personalnog dosije zaposlenog koja predstavlja zaštićeni lični podatak ili je zatražilo uvid u personalni dosije, isti može ostvariti samo za namjenu koja je određena zakonom (npr. sudovi za potrebe vođenja sudskog postupka) odnosno uz saglasnost lica čiji je personalni dosije u pitanju.

U slučaju da nije ispunjen uslov iz stava 5 ovog člana koji se odnosi na saglasnost zaposlenog čiji se personalni dosije traži, Ministarstvo će ograničiti pristup i/ili odbiti pristup informaciji personalnom dosijeu.

Član 9

Personalni dosije zaposlenog se formira odmah po zasnivanju radnog odnosa, a najkasnije u roku od osam (8) dana. Po formiranju personalnog dosijea u isti se odlaže dokumentacija propisana odredbama člana 6 ovog Internog pravila.

U slučaju da personalni dosije zaposlenog nije moguće kompletirati u roku iz stava 1 ovog člana, odgovorno lice će o razlozima zbog kojih personalni dosije nije kompletiran obavijestiti neposredno nadređenog rukovodioca.

Član 10

Zaposleni ima pravo pristupa svom personalnom dosijeu. Zaposleni iz svog personalnog dosijea može na revers preuzeti bilo koji dokument, koji je dužan vratiti u roku utvrđenom u potvrdi o izdavanju reversa.

U slučaju da zaposleni u roku koji je označen na reversu ne vrati preuzeti dokument, odgovorno lice će ga pismeno upozoriti, te mu ostaviti rok od najviše pet radnih dana da isti vrati.

Nepostupanje u skladu s odredbama ovog člana predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 11

Ukoliko je zaposlenom izrečena neka disciplinska mjera ili kazna zbog učinjene povrede službene dužnosti ili rješenje o utvrđenoj odgovornosti za štetu i obaveza naknade štete, rješenje o izricanju iste će se povući iz personalnog dosjea zaposlenog ako državni službenik, odnosno namještenik, u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena

disciplinska mjera za lakšu povredu službene dužnosti, odnosno u roku od pet godina od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena disciplinska mjera za težu povredu službene dužnosti, osim mjere prestanka radnog odnosa, ne učini novu povredu službene dužnosti. Disciplinska mjera briše se iz Centralne kadrovske evidencije i smatra se da državni službenik, odnosno namještenik nije bio disciplinski kažnjava.

Član 12

Personalni dosije zaposlenog se zaključuje nakon utvrđenog prestanka radnog odnosa, a u isti se ulažu: akt o prestanku radnog odnosa, kopija zaključene radne knjižice, razdužni listić od Službe za tehničku podršku o razduživanju opreme, potvrdu koja sadrži potpise o razduživanju i preuzimanju originalne lične dokumentacije kao i odjava iz Poreske uprave.

Zaključeni personalni dosije zaposlenih kojima je prestao radni odnos u Ministarstvu nastavljaju se čuvati, izdvojeni od aktivnih personalnih dosjea zaposlenih u radnom odnosu. U slučaju reorganizacije državne uprave i podjele Ministarstva pasivni dosije službenika koji su obavljali poslove u organizacionim jedinicama čiji poslovi prelaze u nadležnost drugog Ministarstva, na osnovu saglasnosti starješina organa, mogu se zapisnički preuzeti u novoformirani organ, dok matični organ zadržava kopiju tog personalnog dosjea. Personalna dokumentacija zaposlenih (aktivna i pasivna) čuva se u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa, sa rokom čuvanja do 50. godina.

Član 13

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1561/1
Podgorica, 29.12.2025. godine



MINISTAR
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) a u vezi sa članom 36 Zakona o državnoj upravi („Sl.list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU I POSTUPKU PRIJEMA STRANAKA U MINISTARSTVU TURIZMA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u Ministarstvo turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo). Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se odlukom starješine organa u čiju ostvarivanja prava stranaka i obavljanja blagovremenog i efikasnog posla.

Član 2

Prijem stranaka i raspored radnog vremena za rad sa strankama u Ministarstvo, obavlja se radi obavještenja o upravnim postupcima pokrenutih kod ovog organa, preuzimanja akata, uvida u spise predmeta i pribavljanje svih drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem određenih prava iz nadležnosti Ministarstva.

Član 3

Prijem stranaka u Ministarstvu turizma vrši se na sljedeći način:

- Ministar prema ustanovljenoj agendi,
- Državni sekretari u zakazanom terminu,
- Sekretar u zakazanom terminu,
- Generalni direktori u zakazanom terminu,
- ovlašćena službena lica, kao i dr. službenici, svakog radnog dana od ponedjeljka do petka od 08-14h, sa pauzom od 11 -11:30h, a uz obavezno prethodno dogovoren termin dolaska,
- Arhiva Ministarstva svakog radnog dana od 08h do 11h i od 11:30h do 13h.

Član 4

Ministar prima stranke prema ustanovljenoj agendi. Agendu izrađuju samostalna referentkinja – sekretarica ministra i šef/ica Kabineta ministra nakon konsultacija sa ministrom. Prijem stranaka kod ministra, po navedenoj agendi, zakazuje šef Kabineta i samostalna referentkinja – sekretarica ministra.

Državni/a sekretar/ka, Sekretar/ka ministarstva i generalni/a direktor/ica primaju stranke na preporuku ministra i na lični zahtjev stranke u zakazanom terminu.

Službenici Ministarstva turizma primaju stranke po nalogu državnog sekretara, sekretara ministarstva, generalnih direktora, neposrednih rukovodilaca i na zahtjev stranke, svakog radnog dana od ponedjeljka do petka od 08-14h, sa pauzom od 11 -11:30h, a uz obavezno prethodno dogovoren termin dolaska.

Član 5

Stranke koje traže prijem kod ministra, sekretarica ministra uzima identifikacione podatke, informaciju vezane za temu sastanka, kao i podatke da li se po istom pitanju obraćao odgovarajućoj organizacionoj jedinici Ministarstva.

Obradu informacija iz stava 1 ovog člana vrši službenik za protokol i informisanje, te prema prirodi zahtjeva kontaktira nadležnu organizacionu jedinicu, s ciljem prikupljanja potrebnih podataka, na osnovu čega daje upute stranci.

Stranke koje traže prijem kod ministra u vezi upravnih i drugih postupaka, kabinet ministra dužan je iste uputiti u resornu organizacionu jedinicu, odnosno provjeriti u kojoj je fazi postupak.

Nakon sprovedene procedure iz stava 2 i 3 ovog člana utvrđuje se spisak stranaka te isti, sa kraćom zabilješkom o izvršenim provjerama dostavlja šefu/ici kabineta ministra.

Šef/ica kabineta ministra u skladu sa ukazanim potrebama zakazuje prijeme kod ministra.

Član 6

Na službenim ulazima nalaze se službena lica koja pružaju tražene informacije strankama i upućuju ih na odgovarajuće službenike. Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade Ministarstva i prijavljen službeniku odnosno namješteniku kod koga želi prijem.

Član 7

Interno pravilo sa kontakt telefonima zaposlenih, će biti dostavljeno službenicima obezbjeđenja na prijavnici.

Član 8

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1562/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi sa članom 11 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Sl. list CG", br. 18/23) i članom 64 Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24 i 86/24) i člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) ministar turizma donosi

INTERNO PRAVILO O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Član 1

Ovom Internim pravilom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izveštavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja uvećanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (u daljem tekstu: prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad uvodi se isključivo pisanom odlukom poslodavca prije početka tog rada.

Ako zbog hitnosti obavljanja tog posla nije moguće da se odredi prekovremeni rad pisanom odlukom, poslodavac će o tome obavijestiti zaposlene usmenim putem s tim što je dužan da pisanu odluku o tome zaposlenom uruči naknadno, a najkasnije tri (3) radna dana nakon prestanka okolnosti zbog kojih je uveden prekovremeni rad.

Član 3

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji se angažuju za prekovremeni rad i vrijeme početka prekovremenog rada.

Član 4

Ministarstvo turizma o uvedenom prekovremenom radu obavještava Ministarstvo javne uprave – Odjeljenje upravne inspekcije u roku od tri dana od dana donošenja odluke o uvođenju prekovremenog rada.

Član 5

Prekovremeni rad može da traje 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 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca, te da maksimalno trajanje sedmičnog radnog vremena ne može da bude duže od 50 časova.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena. Časovi prekovremenog rada se računaju od 15 časova do 22 časa i od 22 časa do 7 časova narednog dana radnim danima, uključujući i vremenski interval od 15 časova do 7 časova neradnim danima.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 6h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

Član 7

Zarada zaposlenom uvećava se po času:

- za noćni rad (između 22 časa i 6 časova narednog dana) - 50%;
- za rad na dan državnog ili vjerskog praznika - 150%;
- za prekovremeni rad - 50%;

- provedenom u pripravnosti u organima gdje su zaposleni posebnim propisom obavezani na pripravnost - 10% cijene časa utvrđene prema osnovnoj zaradi zaposlenog;
- za rad nedjeljom - 80%.

Član 8

Službenik je dužan da vodi evidenciju o ostvarenim časovima prekovremenog rada za svaki radni dan u kojem je radio prekovremeno, kao i da sačini Izvještaj o realizaciji posla.

Član 9

Rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je uveden prekovremeni rad je lice koje je zaduženo za kontrolu evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, kao i ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada (kontrolor).

Član 10

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi ministar i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.

Rješenje o uvećanju zarade sadrži iznos dodatka u neto i bruto iznosu na osnovnu zaradu, po osnovu ostvarenih časova prekovremenog rada.

Član 11

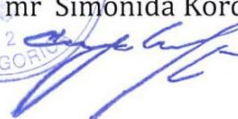
Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada kao i Izvještaj o stepenu realizacije posla prekovremenog rada su sastavni dio ovog Internog pravila.

Član 12

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1563/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

TABELA ZA PREKOVREMENE SATE – (navesti mjesec) _____. godine

Dan i datum	Dolazak na posao	Odlazak s posla	Ukupno sati
UKUPNO			

Prekovremeni sati ukupno _____

Ime i prezime službenika _____
(potpis službenika)

Napomena: _____

Saglasnost neposrednog rukovodioca: _____

Broj: Sl.
Podgorica, _____ 2025. godine

Predmet: Izvještaj o obavljenom prekovremenom radu za mjesec _____ 2025. godine

Ime i prezime državnog službenika: _____

Zvanje i org. jedinica: _____

Period uvođenja prekovremenog rada: _____

Period za koji se podnosi izvještaj: _____

Poslovi odnosno aktivnosti obavljene u časovima prekovremenog rada:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Podnosilac izvještaja (ime i prezime zaposlenog i potpis)

Saglasnost kontrolora _____

Na osnovu Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, br.78/18, 70/ 21, 52/22), člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru (“Službeni list CG”, broj 89/25) i Zakona o prekršajima („Službeni list Crne Gore”, br. 1/11, 6/11, 39/11, 32/14, 43/17, 51/17) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O PREKRŠAJNIM NALOZIMA

Predmet

Član 1

Ovim pravilom se utvrđuje način: zaduživanja identifikacionih brojeva, poručivanje prekršajnih naloga, izdavanja i dostavljanja prekršajnih naloga od strane inspektora Ministarstva turizma na unos u Registar novčanih kazni, izvještavanje o realizaciji prekršajnih naloga, kao i kontrola realizovanih naplata.

Internim pravilom definiše se i način podnošenja zahtjeva za dopunu, ispravljanje i poništenje prekršajnog naloga, zahtjeva za doplatu, preusmjeravanje sredstava, kao i zahtjev za povraćaj sredstava uplaćenih po prekršajnom nalogu.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Pojmovi inspektor i Administrator za registar novčanih kazni

Član 3

Inspektor je službenik Ministarstva turizma koji izdaje prekršajne naloge subjektima nadzora prilikom vršenja inspeksijskog nadzora.

Administrator za registar novčanih kazni za prekršajne naloge je lice zaposleno u Ministarstvu turizma koje je zaduženo za: pristup, upravljanje, korišćenje i kontrolu Registra novčanih kazni na način koji omogućava jednoznačno identifikovanje i pouzdano unošenje, čuvanje, davanje i kontrolu unijetih podataka u Registar novčanih kazni; zaduživanje identifikacionih brojeva kod Ministarstva pravde; komunikaciju sa Ministarstvom pravde u dijelu kaznene i prekršajne evidencije; zaduživanje inspektora Ministarstva prekršajnim nalogima i vođenje evidencije o zaduženim prekršajnim nalogima; sačinjavanje svih vrsta izvještaja iz domena unesenih i naplaćenih prekršajnih naloga; kontrolu potpunosti, tačnosti i ispravku pogrešno unijetih podataka; administrativno – tehničku obradu (unos) podataka i prekršajnih naloga izdatih od strane turističkih inspektora u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; davanje instrukcija i obavještenja u vezi načina i rokova dostavljanja prekršajnih naloga i obezbjeđivanje i poštovanje internih pravila koja se odnose na prekršajne naloge.

Postupak zaduživanja identifikacionih brojeva

Član 4

Administrator za prekršajne naloge iz stava 3 upućuje zahtjev Ministarstvu pravde Crne Gore za izdavanje novih identifikacionih brojeva prekršajnih naloga.

Dobijeni identifikacioni brojevi su zaduženi na ime Administatora za prekršajne naloge Ministarstva turizma.

Poručivanje novih prekršajnih naloga

Član 5

Po dobijanju novih identifikacionih brojeva od strane Ministarstva pravde Administrator za prekršajne naloge procjenjuje koliko je potrebno obrazaca prekršajnih naloga za određeni period.

Nakon toga štampanju šalje spisak novih identifikacionih brojeva kako bi se izradio predviđen broj blokova prekršajnih naloga.

Sadržaj bloka prekršajnih naloga

Član 6

Obrazac prekršajnog naloga obavezno sadrži podatke iz člana 145 Zakona o prekršajima.

Svaki blok prekršajnih naloga se sastoji od 20 obrazaca, svaki obrazac ima svoj identifikacioni broj.

Prekršajni nalog sačinjava se u originalu i dvije kopije, te svaki blok prekršajnih naloga sadrži 120 listova.

Sadržaj prekršajnog naloga

Član 7

Prekršajni nalog se izdaje u pisanoj formi i sadržaj prekršajnog naloga je definisan članom 145 stav 1 Zakona o prekršajima te isti sadrži:

- Naziv: prekršajni nalog
- Naziv ovlašćenog organa koji ga je izdao
- Broj predmeta
- Lično ime i svojstvo službenog lica koje ga je izdao
- Identifikacioni broj prekršajnog naloga određen od strane ovlašćenog organa
- Datum izdavanja i datum uručenja
- Mjesta izdavanja
- Lično ime fizičkog lica, odgovornog lica u pravnom licu, njegovu adresu prebivališta odnosno boravišta, jedinstveni matični broj, mjesto zaposlenja, za stranca broj pasoša, odnosno lične karte, a za odgovorno lice u pravnom licu i funkciju koju obavlja.
- Naziv i sjedište pravnog lica, odnosno lične ime ili naziv preduzetnika i adresu, kao i njihov poreski identifikacioni broj (PIB)
- Činjenični opis radnje iz koje proizilazi pravno obilježje prekršaja, kao i vrijeme i mjesto izvršenja prekršaja
- Zakon ili drugi propis kojim je propisan prekršaj koji treba primijeniti

- Izrečenu sankciju
- Iznos naknade štete i naknade paušalnih troškova za izdavanje prekršajnog naloga, ukoliko se taj iznos može odrediti cjenovnikom i troškova postupka nastalih utvđivanjem prekršaja upotrebom tehničkih sredstava ili sprovođenjem analiza i vještačenja, ukoliko su isti određeni u fiksnom iznosu.
- Pouku o načinu plaćanja novčane kazne, štete i troškova sa odgovarajućim žiro računom i upozorenje o posljedicama neplaćanja, sa napomenom o primjeni člana 234 stav 2 Zakona o prekršajima
- Potpis i pečat službenog lica ovlašćenog organa

Zaduživanje prekršajnih naloga

Član 8

Inspektor Ministarstva turizma se obraća zahtjevom za zaduženje prekršajnih naloga.

Zahtjev za zaduživanje novih prekršajnih naloga može se poslati putem e-maila ili se prekršajni nalozi mogu preuzeti licno u prostorijama Direktorata za inspekcijski nadzor u oblasti turizma.

Administrator za prekršajne naloge zadužuje u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije identifikacione brojeve obrazaca prekršajnih naloga na ime inspektora i taj blok prekršajnih naloga predaje / šalje inspektorima.

Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije

Član 9

Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije predstavlja centralizovanu elektronsku bazu podataka, koja se u skladu sa Zakonom o prekršajima vodi u Ministarstvu pravde.

Registar sadrži podatke o svim izdatim prekršajnim nalogima sa podacima o okrivljenom, učinjenom prekršaju, izrečenim novčanim kaznama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, kao i datum konačnosti i izvršnosti prekršajnog naloga.

Dostavljanje izdatih prekršajnih naloga

Član 10

Svi prekršajni nalozi izdati od strane postupajućeg inspektora Ministarstva turizma trebaju se dostaviti na unos u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije Administratoru za prekršajne naloge, i to u roku od 24 časa od dana izdavanja.

Izdati prekršajni nalozi se mogu dostaviti putem pošte, putem e-maila ili lično.

Unos prekršajnog naloga u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije

Član 11

Službenik Ministarstva za unos prekršajnih naloga dužan je da po prijemu prekršajnog naloga isti u što kraćem roku unese u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije.

Ispravke i dopune izdatog prekršajnog naloga

Član 12

Ukoliko se unos prekršajnog naloga ne može izvršiti zbog nepotpunosti ili netačnog popunjavanja prekršajnog naloga, potrebno je da inspektor koji je izdao prekršajni nalog ispravi greške u pisanju ili ostale očigledne greške, dopuni nalog u roku od 24 časa od trenutka kada dobije obavještenje od službenika za unos naloga da nije moguće unijeti dostavljeni nalog.

Izrada izvještaja

Član 13

Izvještaj o realizaciji prekršajnih naloga, kao i pregled statusa postupka o izdatim prekršajnim nalogima se radi za svakog inspektora pojedinačno na svakih 35 dana.

Izvještaj sačinjava Administrator za prekršajne naloge i šalje područnom koordinatorskom na uvid, koji dalje prosljeđuje postupajućim inspektorima kako bi ispratili realizaciju prekršajnih naloga, a o tome obavještava i generalnog direktora Direktorata.

Uplate

Član 14

Dokaze o uplatama izdatih prekršajnih naloga koje sistem automatski ne poveže, za prekršajne naloge koji se vode kao dug u registru, inspektor dostavlja Administratoru za prekršajne naloge putem pošte ili e-maila.

Dokazi o uplati su uplatnica i izvod iz banke koje je stranka dostavila ovlašćenom licu.

Ispravka grešaka napravljenih prilikom uplate

Član 15

Za ispravku svih grešaka nastalih prilikom vršenja uplate novčane kazne (uplata sa pozivom na isti identifikacioni broj naloga i za pravno i za odgovorno lice, na pogrešan identifikacioni broj naloga, uplate bez poziva na identifikacioni broj naloga) stranka se obraća zahtjevom postupajućem inspektoru koji je izdao prekršajni nalog.

Inspektor nakon utvrđenog činjeničnog stanja prosljeđuje Administratoru za prekršajne naloge na upoznavanje koji dalje prosljeđuje generalnom direktoru Direktorata na saglasnost, na razduženje zahtjev za ispravku uz dokaze o izvršenoj uplati.

Preusmjeravanje uplata

Član 16

Za uplate koje su izvršene na pogrešan podračun Ministarstva turizma tj. Direkcije za inspeksijski nadzor u oblasti turizma, potrebno je preusmjeriti na račun druge inspekcije koja je izdala prekršajne naloge subjektima nadzora.

Inspektor uz saglasnost koordinatorskog i generalnog direktora Direktorata uz obrazloženje upućuje zahtjev za preusmjeravanje uplate, kopiju prekršajnog naloga i dokaza o uplati Administratoru za prekršajne naloge.

Administrator za prekršajne naloge nakon dobijanja saglasnosti upućuje dopis Državnom trezoru Ministarstva finansija kako bi se izvršilo preusmjeravanje sredstava.

Po dobijanju rješenja Ministarstva finansija da je preusmjeravanje sredstava izvršeno, jedan primjerak rješenja se dostavlja Direktoratu za inspekcijski nadzor tj. Administratoru za prekršajne naloge kao sastavni dio spisa predmeta.

Povraćaj sredstava

Član 17

U slučaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava, stranka može podnijeti zahtjev za povraćaj novčanih sredstava.

Zahtjev za povraćaj sredstava se dostavlja postupajućem inspektoru.

Inspektor sa pristiglim zahtjevom upoznaje koordinatora, a potom uz dobijenu saglasnost generalnog direktora Direktorata zahtjev prosljeđuje Administratoru za prekršajne naloge.

Zahtjev za povraćaj sredstava treba da sadrži:

- ime i prezime subjekta / naziv društva
- JMBG / PIB društva
- detaljno obrazloženje zahtjeva
- ime inspektora koji je izdao nalog kao i identifikacioni broj prekršajnog naloga
- kopiju izdatog prekršajnog naloga
- broj žiro računa uplate
- dokazi o uplati (uplata i izvod iz banke)
- broj žiro računa i naziv banke na koje je potrebno vratiti sredstva, a to mora biti isti žiro račun s kog su sredstva uplaćena
- kontakt telefon i adresa stranke

Administrator za prekršajne naloge vrši provjeru navedenih uplata u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije i izvod iz Ministarstva finansija (REES).

Nakon konstatovanja činjeničnog stanja navedenog u zahtjevu, uz priložene dokaze o uplatama i saglasnost generalnog direktora Direktorata, upućuje se dopis Državnom trezoru Ministarstvu finansija kako bi se izvršio povraćaj sredstava.

Ukoliko je došlo do greške inspektora prilikom povraćaja sredstava (npr. u slučaju prinudne naplate, tj. da je prekršajni nalog plaćen, a isti poslat na postupak prinudne naplate) postupajući inspektor je dužan da se pisanim putem direktoru izjasni o razlozima.

Stavljanje van snage (poništenje) prekršajnog naloga

Član 18

U slučaju greške prilikom izdavanja prekršajnog naloga koji se ne može ispraviti već se prekršajni nalog mora poništiti, postupajući inspektor je dužan da pošalje zahtjev sa

obrazloženjem za poništenje prekršajnog naloga koji uz saglasnost područnog koordinатора i generalnog direktora, upućuje Direkciji za zastupanje, izvještavanje i analitiku- Administratoru za prekršajne naloge.

Zahtjev za poništenje prekršajnog naloga se treba poslati najkasnije u roku od 48 časova od dana kad je nalog izdat.

Uz zahtjev za poništenje prekršajnog naloga obavezno je dostaviti Direktoratu za inspekcijski nadzor, Direkciji za zastupanje, izvještavanje i analitiku sva tri primjerka obrasca prekršajnog naloga koje treba poništiti.

Administrator za prekršajne naloge uz saglasnost generalnog direktora Direktorata prekršajni nalog stavlja van snage i za isti u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije mijenja status naloga u *poništen*.

Zastarijevanje naloga

Član 19

Postupajući inspektor je dužan da prati realizaciju prekršajnih naloga kako ne bi došlo do zastare istih.

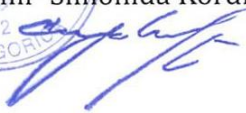
U skladu sa Zakonom o prekršajima ("Službeni list Crne Gore", br. 051/17) u stavovima 1 i 6, izrečena novčana kazna ne može se izvršiti ako je od dana pravosnažnosti, odnosno konačnosti i izvršnosti odluke o prekršaju proteklo dvije godine, a zastarjelost izvršenja kazne u svakom slučaju nastaje kad protekne dva puta onoliko vremena koliko se po zakonu traži za zastarjelost izvršenja kazne.

Stupanje na snagu

Član 20

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1564/1
Podgorica, 29.12.2025. godine


MINISTAR
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ br. 052/22) člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO ZA POSTUPANJE PO ŽALBAMA/PITANJIMA/INICIJATIVAMA POTROŠAČA

Član 1

Ovim internim pravilom se uređuje prijem i postupanje po žalbama/pitanjima/inicijativama potrošača koje se zaprimaju preko arhive Ministarstva turizma – Direktorat za inspekcijski nadzor; putem e-mail –a: prijava@mt.gov.me i preko web sajta potrosac.me – Centralnog informacionog sistema za zaštitu potrošača (CISZP).

Član 2

Upotreba rodno osjetljivog jezika

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

Postupanje sa žalbama/pitanjima/inicijativama potrošača koje dolaze na arhivu ili putem e-mail-a

Član 3

1. Ukoliko je nadležan Direktorat za inspekcijski nadzor
 - Pisarnica evidentira žalbe/pitanja/inicijative potrošača kroz Jedinostveni inspekcijski informacioni sistem (JIIS) i signira je Direktor;
 - Direktor je potom signira nadležnom koordinadoru i službeniku koji je određen za praćenje sistema CISZP – a;
 - Koordinator kojem je Direktor signirao žalbu, istu dodjeljuje inspektor;
 - Kada inspektor postupi po signiranoj žalbi, dužan je obavještenje o izvršenom nadzoru unijeti u sistem JIIS i dostaviti stranki, koordinadoru, kao i službeniku zaduženom za CISZP kroz opciju " tekst uputstva/obavještenja " (JIIS), službenik dalje navedeni akt evidentira u CISZP i na osnovu obavještenja zatvori predmet kroz CISZP i zaključi ishoda žalbe koji je inspektor napisao u obavještenju.
2. Ukoliko nije nadležan Direktorat za inspekcijski nadzor
 - Pisarnica evidentira žalbe/pitanja/inicijative potrošača kroz sistem JIIS – a i signira je Direktor;
 - Direktor zbog nenadležnosti zadužuje službenika za CISZP da proslijedi inicijativu na dalje postupanje nadležnom organu uz saglasnost Direktora, a ujedno se obavještava podnosilac žalbe da je žalba proslijeđena nadležnom organu;
 - Službenik za CISZP obavještenjene o proslijeđivanju kači kroz sistem CISZP.

Žalbe/pitanja/inicijative potrošača koje dolaze putem sajta POTROSAC.ME

Član 4

1. Ukoliko je nadležan Direktorat za inspekcijski nadzor
 - Službenik za CISZP šalje podnesak sa aplikacije POTROSAC.ME pisarnici na evidentiranje
 - Pisarnica evidentira žalbe/pitanja/inicijative potrošača kroz sistem JIIS i signira je Direktor
 - Direktor potom signira nadležnom koordinatoru
 - Direktor signira žalbu i službeniku koji je određen za praćenje sistema CISZP – a
 - Koordinator kojem je Direktor signirao žalbu, istu signira inspektoru
 - Kada inspektor postupi po signiranoj žalbi, obavještenje o istoj unese u JIIS i dostavi stranki, koordinatoru, službeniku zaduženom za CISZP kroz opciju "tekst uputstva/obavještenja" (JIIS), I na osnovu obavještenja zatvori žalbu i za istu kroz CISZP napiše ishod žalbe na osnovu obavještenja koje inspektor zakači kroz sistem.
2. Ukoliko nije nadležan Direktorat za inspekcijski nadzor
 - Službenik za CISZP šalje podnesak sa aplikacije POTROSAC.ME pisarnici na evidentiranje
 - Pisarnica evidentira žalbe/pitanja/inicijative potrošača kroz sistem JIIS i signira je Direktor
 - Direktor istu zbog nenadležnosti vraća službeniku na osnovu čega službenik sačinjava obavještenje i uz saglasnost Direktorata proslijedi na dalje postupanje organu nadležnom po prijavi žalbe i obavještava se podnosilac žalbe da je ista proslijeđena zbog nenadležnosti drugom organu
 - Službenik za CISZP obavještenjene o prosljeđivanju kači kroz sistem CISZP.

Zatvaranje predmeta

Član 5

Kada je postupak po žalbi okonča, inspektor je dužan da u JIIS – u zakači obavještenju o postupanju po žalbi, koje dostavlja stranki, direktoru i službeniku za CISZP kroz opciju "tekst uputstva/obavještenja" (JIIS), obavještenje mora sadržati i ishod o žalbi, na osnovu obavještenja službenik dodjeljuje status ZAVRŠEN predmet kroz CISZP na osnovu ishoda žalbe koji je inspektor napisao u obavještenju.

Stupanje na snagu

Član 6

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1565/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

**MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 3 Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list CG", broj 72/19), člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) inistat turizma, donosi

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INSPEKCIJSKOG INFORMACIONOG SISTEMA

Član 1

Ovim Internim pravilom propisuje se način korišćenja jedinstvenog informacionog inspeksijskog sistema (u daljem tekstu: JIIS).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Upotreba Jedinstvenog inspeksijskog informacionog sistema - JIIS

Član 3

Korišćenje JIIS informacionog sistema podrazumijeva:

- Evidentiranje inicijativa i drugih akata koja prate predmet formiran u JIIS;
- Kreiranje zapisnika o izvršenom inspeksijskom nadzoru i drugih akata vezanih za inspeksijski nadzor (obavještenje o izvršenom inspeksijskom nadzoru, rješenje, službene zabilješke, saopštenja, zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i sl.);
- Bazu podataka za izvještavanje i analizu o izvršenim nadzorima i preduzetim mjerama;
- Pregled i kontrolu rada službenika-korisnika sistema;

Nosioći naloga u sistemu JIIS

Član 4

Unos akata koji prate formirani predmet, kao i pristup analitičkim i statističkim podacima u vidu izvještaja imaju službenici Direktorata za inspeksijske nadzor.

Unos inicijativa/akata

Član 5

Pisarnica Direktorata vrši posao unosa pristiglih akata/prijava/inicijativa dostavljenih Direkciji za inspeksijski nadzor u oblasti turizma, kojima pristup ima Direktor, koji iste dalje signira inspektorima/koordinatorima, na dalje postupanje.

Administrator sistema

Član 6

Direktor Direktorata za inspeksijski nadzor – Administrator sistema kao i koordinatori za centralno, južno i sjeverno područje:

- Prate rad inspektora navedenog direktorata;
- Prate izvještaje na osnovu propisa koje direktorat primjenjuje;
- Vršu analizu rada inspektora.

Obaveza inspektora

Član 7

Inspektor Ministarstva turizma obavezan je da:

- Formira predmete kroz JIIS koji se odnosi na vršenje inspekcijskog nadzora, koji može biti redovni, kontrolni ili po inicijativi:
 - o Ukoliko je nadzor kontrolni, onda postupa na osnovu već formiranog predmeta sa već postojećim brojem iz JIIS-a;
 - o Ukoliko inspektor postupa po inicijativi, onda postupa na osnovu predmeta formiranog od strane pisarnice sa dodijeljenim brojem inicijative iz JIIS-a;
- Formirani predmet treba da sadrži podatke iz nadzora, odnosno podatke o: subjektu nadzora, obavezama i mjerama, kao i upravne akte: (Zapisnik o inspekcijskom nadzoru, Službeni zabilješku, Prekršajni nalog, Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, Obavještenje o izvršenom inspekcijskom nadzoru, Rješenje, Obavještenje o rezultatima ispitnog postupka, Poziv za stranku, Saopštenje o preuzimanju pismena itd), tačnije sve akte koji se prilikom vršenja inspekcijskog nadzora donose u postupku inspekcijskog nadzora.
- Pri formiranju predmeta u JIIS, ukoliko se zapisnik piše ručno iz štampanog bloka zapisnika isti se mora unijeti u sistem skeniran ili se može unijeti njegov prepis ovjeren pečatom i potpisom inspektora.
- Pri formiranju predmeta u JIIS, u sistem se unosi skeniran prekršajni nalog ili se može unijeti njegov prepis ovjeren pečatom i potpisom inspektora.
- Unos navedenih akata je obavezan, a Zapisnik o inspekcijskom nadzoru, u svom sadržaju koji je obavezan, mora sadržati datum, vrijeme početka i kraja (završetka) inspekcijskog nadzora.

Kada je inspekcijski nadzor pokrenut na osnovu inicijative, neophodno je u informacioni sistem JIIS unijeti odgovor/obavještenje na dobijenu inicijativu i u napomeni (opcija u JIIS-u) navesti na koji način je stranci dostavljen odgovor (putem e-maila, putem pošte, telefonskim putem...) kao i datum kada je stranka obaviještena.

Rok za formiranje predmeta

Član 8

Inspektor je dužan da predmet formira u roku od 24h, a predmetu dodijeli status *završeno* kada se okonča postupak inspekcijskog nadzora.

Stupanje na snagu

Član 9

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1566/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

**MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 070/21, 052/22), člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjom kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", br. 047/19), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO ZA POSTUPANJE PO INICIJATIVAMA / DOPISIMA / ŽALBAMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se prijem i evidentiranje inicijativa i drugih akata, raspoređivanje, postupanje po istima kao i rokovi za postupanje.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Prijem i evidentiranje inicijativa

Član 3

Prijem akata u Direkciji za inspekcijski nadzor u oblasti turizma u Ministarstvu turizma vrši se putem:

- Pisarnice Ministarstva turizma, ul. IV Proleterske br. 19 u Podgorici, kancelarija br.104;
- Telefona +382 20 446-213;
- Email-a (prijava@mt.gov.me);
- Web sajtova (potrosac.me, aplikacije "Zabranjeno pušenje", "Budi odgovoran" i drugih društvenih platformi) nakon čega odgovorni službenik dostavlja dobijenu inicijativu i proslijeđuje službenom licu zaduženom za evidentiranje inicijativa u sistem JIIS.

Ukoliko bilo ko od zaposlenih iz Ministarstva turizma (uključujući sve organizacione jedinice) dobije usmenu ili pisanu inicijativu dužan je da istu bez odlaganja uputi na pisarnicu Ministarstva turizma ili na e-mejl prijava@mt.gov.me.

Raspoređivanje inicijative

Član 4

Pisarnica zaprima akte koji se odnose na Direkciju za inspekcijske nadzor u oblasti turizma i bez odlaganja stavlja prijemni pečat sa datumom i brojem za:

- inicijative i akte koji se odnose na predmete inspekcijskog nadzora kroz Jedinstveni inspekcijske informacioni sistem (JIIS);

Drugi akti i dopisi upućeni Direktoratu za inspekcijske nadzor evidentiraju se kroz informacioni sistem ORIGAMI.

Nakon evidentiranja sva zaprimljena pošta se istog dana preko interne dostavne knjige dostavlja na uvid direktoru Direktorata koji bez odlaganja signira poštu i istu dodjeljuje koordinatoru koji dalje signira predmet kroz sistem inspektoratu/obradivaču.

Unošenjem podataka o predmetu u sistem, isti se proslijeđuje direktoru na razmatranje kroz JIIS.

Postupanje inspektora po inicijativama

Član 5

Predmetni inspektor po prijemu inicijative razmatra istu i:

1) Ukoliko nije nadležan za postupanje, inicijativu bez odlaganja proslijeđuje propratnim aktom nadležnom organu, uz saglasnost koordinatora.

2) Direktor direktorata/koordinator je dužan da se u skladu sa obavezama iz opisa poslova upozna sa navedenim dopisom.

3) Ukoliko je inspektor nadležan za postupanje vrši inspekcijski nadzor i o istom bez odlaganja obavještava podnosioca inicijative.

4) Direktor direktorata/koordinator je dužan da se u skladu sa obavezama iz opisa poslova upozna sa sadržinom obavještenja.

5) Ukoliko je podnosilac anonimno obavještenje o izvršenom inspekcijskom nadzoru se arhivira.

U sva tri slučaja, u informacioni sistem JIIS je neophodno unijeti odgovor na dodijeljenu inicijativu i u napomeni navesti na koji način je stranci dostavljen odgovor (putem e-maila, putem pošte) kao i datum kada je stranka obavještena.

Ukoliko je inicijativa dostavljena od nekog organa/organizacije i isti je naslovljen na Ministra, Direktora direktorata, odgovor je potrebno dostaviti prvom pretpostavljenom sa pečatom i potpisom koji će dalje navedeni akt proslijediti poštujući procedure.

Rokovi

Član 6

Postupanje po inicijativi ima prioritet u inspekcijskom nadzoru, pa je inspektor dužan da inspekcijski pregled po inicijativi izvrši u roku od 8 dana, ukoliko zakonom nije propisan kraći rok.

U slučaju iz člana 4 stav 1 tačka 3 inspektor je dužan da obavještenje o prijemu inicijative dostavi u roku od tri dana.

U slučaju kada iz opravdanih razloga nije moguće izvršiti inspekcijski nadzor u roku iz stava 1 ovog člana primjenjuju se odredbe čl. 114 i 115 Zakona o upravnom postupku.

Postupanje sa aktima koji nisu inicijative

Član 7

Za dopise, odgovore žalbe koji nijesu vezani za inspekcijski nadzor direktor će odrediti službenika/obrađivača i navesti rok završetka dodijeljenog predmeta.

Kada se završi predmet, obrađivač dostavlja dopis direktoru na uvid i saglasnost i nakon toga isti se preko interne dostavne knjige i arhive prosljeđuje dalje.

Obavezna je blagovremenost u radu i poštovanje rokova slanja žalbi, obavještenja i drugih akata upućenim drugim organima od strane zaduženog službenika.

Ukoliko nema uslova (iz opravdanog razloga) za postupanje u određenom roku službenik je obavezan da o tome na vrijeme obavijesti nadređenog.

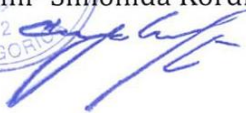
Stupanje na snagu

Član 8

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1567/1

Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić


Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“ br. 052/22), člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) i člana 236 Zakona o prekršajima („Službeni list CG“, broj 051/17), ministar turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O PRINUDNOJ NAPLATI PO OSNOVU PREKRŠAJNIH NALOGA

Član 1

Ovim pravilom se uređuje prinudna naplata izrečenih prekršajnih naloga od strane inspektora Ministarstva turizma – Direktorata za inspekcijski nadzor, Direkcija za inspekcijske nadzor u oblasti turizma koje će prema zakonskom obavezama i ovlašćenjima izvršiti Centralna banka Crne Gore sa svih računa dužnika shodno donesenoj naredbi.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Postupanje inspektora

Član 3

Inspektor Ministarstva turizma je dužan po službenoj dužnosti pokrenuti postupak prinudne naplate.

Prije pokretanja postupka prinudne naplate inspektor je dužan izvršiti provjeru preko Administratora, da li je izrečeni prekršajni nalog plaćen, odnosno da li je dostavljen dokaz o uplati.

Dokaz o uplati su uplatnica i izvod iz banke, koji obavezno sadrže potpis, pečat, datum uplate, kao i broj prekršajnog naloga, PIB ili drugi identifikacioni broj dokumenta uplatioca kojem je izrečen prekršajni nalog.

Sadržaj naredbe

Član 4

Naredba mora sadržati podatke:

- Naziv i adresu subjekta kojem je izrečen prekršajni nalog;
- PIB ili matični broj;
- Broj žiro računa;
- Broj i iznos prekršajnog naloga.

Dostavljanje naredbe nadležnom organu

Član 5

Inspektor naredbu za prinudnu naplatu sačinjava i prosljeđuje Centralnoj banci Crne Gore sa svim podacima o subjektu nadzora kojem je izrečen prekršajni nalog.

Uz naredbu inspektor obavezno dostavlja i kopiju prekršajnog naloga, koji ovjerava potpisom i pečatom.

Rokovi za pokretanje prinudne naplate

Član 6

Inspektor je dužan shodno izvještajima iz Registra novčanih kazni (ROF) da za prekršajne naloge koji nisu plaćeni, naredbom pokrene prinudnu naplatu i to za:

- prekršajne naloge izdate od 01.01. do 31.05. tekuće godine – pošalju naredbe do 15.06.tekuće godine;
- prekršajne naloge izdate od 01.06. do 30.11. tekuće godine – pošalju naredbe do 15.12.tekuće godine;
- prekršajne naloge izdate od 01.12. do 31.12. tekuće godine – pošalju naredbe do 31.01. naredne godine.

Stupanje na snagu

Član 7

Ovo Interno pravilo, stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

Broj:01-011/25-1568/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj: 78/18,70/21 i 52/22) člana 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) ministar turizma donosi

INTERNO PRAVILO ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI U RADU I PREVARE U MINISTARSTVU TURIZMA

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže uređuje način podnošenja prijave po obavještenjima o sumnji na nepravilnosti u radu i prevare, postupanja službenika za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare kao i način izvještavanja o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Ministarstvu turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Prevara je radnja koju je izvršilo lice u okviru ili izvan Ministarstva u svrhe sticanja protivpravne koristi.

Nepravilnost je svako kršenje ugovora ili propisa, nastalo činjenjem ili nečinjenjem lica a koje bi moglo da utiče na sredstva budžeta Crne Gore, sredstva budžeta jedinica lokalne samouprave, sredstva budžeta pravnih lica u kojima država ima većinski vlasnički dio.

Član 3

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

Član 4

Obavještenja na sumnju na prevaru odnosno nepravilnosti u radu Ministarstva mogu podnijeti sva zainteresovana lica na odgovarajućem obrascu koji se nalazi na sajt Ministarstva www.mt.gov.me.

Svi zaposleni u Ministarstvu su dužni da odmah bez odlaganja obavještavaju o sumnjama na prevare odnosno nepravilnosti u radu.

Ministar je dužan da preduzme mjere za sprečavanje i otklanjanje rizika od nepravilnosti, prevara i da lice koje je podnijelo prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije ili ograničavanja. Ministar turizma može odrediti lice- ovlašćenog službenika (u daljem tekstu: službenik) koje će vršiti prijem prijave i postupati po istim.

Službenik za postupanje po prijavama ne može biti unutrašnji revizor.

Član 5

Službenik za postupanje po prijavama dužan je da:

- 1) Evidentira prijem prijave na sumnje na prevare odnosno nepravilnosti u radu;
- 2) Od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnost u radu može zatražiti u roku od tri dana da dostavi dopunu dokumentacije, propratnu dokumentaciju, kao dokaz za navedenu prijavu, osim u slučaju anonimne prijave;
- 3) Obavijesti ministra o dostavljenoj prijavi, koji će od rukovodioca organizacione jedinice u čijoj nadležnosti se odnosi prijava da u roku od pet dana dostavi izjašnjenje na prijavu i način funkcionisanju procesa;
- 4) Procjenjuje prirodu i vjerodostojnost prijave na sumnje na nepravilnosti u radu;

- 5) Da predloži ministru turizma da odredi stručno lice u Ministarstvu koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili sumnja odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno proslijedi prijavu na dalje postupanje.

Član 6

Službenik za nepravilnosti je dužan da u roku od 30 dana od dana prijema prijave u pisanom obliku o preduzetim radnjama obavijesti lice koje je upozorilo na sumnje na prevare odnosno nepravilnosti u radu, osim kad je slučaj o anonimnoj prijavi.

Službenik je dužan da sa primljenim podacima postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Član 7

Službenik za postupanje po prijavama na prevare odnosno nepravilnosti, nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Ukoliko službenik utvrdi da ne postoje nepravilnosti ili sumnje na prevaru, postupak okončava.

Ukoliko se utvrdi da postoje nepravilnosti na osnovu koje se izjasnio i rukovodilac organizacione jedinice iz čije nadležnosti se odnosi prijava, priprema se izvještaj ministru sa predloženim aktivnostima za otklanjanje istih.

Ukoliko postoje elementi koji upućuju na sumnje na prevare ili nepravilnosti u radu, ministar turizma prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom nadležnom organu za dalje postupanje.

Član 8

Ukoliko je službenik kojeg je ministar turizma odredio da postupa po prijavama na sumnje na prevare odnosno nepravilnosti u radu Ministarstva uključen u sumnje na prevare ili nepravilnosti prijava se dostavlja Ministru turizma.

Član 9

Službenik koji je određen za postupanje po prijavama vodi evidenciju svih prijava, čak i onih koje su odbačene, a dokumenta odlaže u odgovarajući predmet.

Službenik je dužan da u skladu sa zakonom obavještava Ministarstvo finansija o godišnjim svim prijavama na sumnje na prevare odnosno nepravilnosti u radu Ministarstva.

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mt.gov.me i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma.

 **MINISTAR**
mr Simonida Kordić

Broj:01-011/25-1288/1
Podgorica, 05.11.2025. godine