

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) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI SPOROVA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se postupak vođenja evidencije o sporovima koji se vode protiv Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, 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.

Utvrđivanje 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 generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, 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, na obrascu koji je prilog 1 ovog Internog pravila i 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.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1120/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR

Vladimir Martinović

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	Organizacijska 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.