

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), člana 24 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 78/18) i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17) ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, 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, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (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 generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, 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 rangu 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, opšte poslove i javne nabavke 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 intervjua sačinjava se zapisnik, dok selekciju kandidata vrši starješina organa.

## Član 6

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

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

➤ Dokumentaciju iz stava 2 ovog člana čini:

- uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
- fotokopija biometrijske lične karte,
- kopija potvrde o žiro računu 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, opšte poslove i javne nabavke.

➤ Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

- naziv organizacione jedinice u kojoj se izvršava posao,
- ime prezime i JMBG Poslenika,
- datum zaključenja ugovora,
- datum isteka ugovora,
- 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.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1124/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



**MINISTAR**  
**Vladimir Martinović**

**MINISTARSTVO TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA**

\_\_\_\_\_  
**(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, \_\_\_\_\_, 2024.god.

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

MINISTARSTVO TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

\_\_\_\_\_  
(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, \_\_\_\_\_.2024.god.

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