



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
O ANGAŽOVANJU LICA PO OSNOVU UGOVORA O DJELU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O ANGAŽOVANJU LICA PO OSNOVU UGOVORA O DJELU

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se način i uslovi zaključenja ugovora o djelu, sistem nadzora i kontrola realizacije zaključenih ugovora o djelu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja ugovorene naknade, sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 2

Lica angažovana po osnovu ugovora o djelu ne zasnivaju radni odnos i nemaju status zaposlenog, što znači da nemaju prava koja su vezana za radni odnos i koja pripadaju zaposlenima.

Ugovor o djelu može se zaključiti za poslove za koje nijesu sistematizovana radna mjesta, niti se okvirno mogu prepoznati Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva.

Član 3

Prije zaključivanja ugovora o djelu starješina organa pribavlja potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Ministarstva finansija.

Za potrebe potpisivanja ugovora o djelu starješina organa pribavlja i potvrdu od Komisije Vlade Crne Gore za analizu i praćenje ugovora o djelu i ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Član 4

Ministar i Služba za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse utvrđuju iznos naknade izvršiocu na osnovu: raspoloživih finansijskih sredstava, vrste, obima i složenosti poslova i nivoa kvalifikacije obrazovanja.

Član 5

Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada, način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, visini novčane naknade za obavljeni rad, rokove za isplatu naknade, prava, obaveze i odgovornosti, razloge za otkaz ugovora, dostavljanje izvještaja o radu, ocjenu obima kvaliteta i pravovremenost izvršenja ugovorenih obaveza (na posebnom obrazcu), i druga prava i obaveze.

Ugovor prestaje da važi istekom ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovorenih strana.

Član 6

Izvršilac posla je obavezan da dostavi Izvještaj o sprovedenim aktivnostima na mjesečnom nivou rukovodiocu organizacione jedinice i Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, kako bi se mogla isplatiti naknada za obavljeni posao.

Rukovodilac organizacione jedinice vrši ocjenu obima kvaliteta i pravovremenost izvršenja ugovorenih obaveza, na posebnom obrazcu, koji je sastavni dio ovog internog pravila.

Član 7

Prilikom zaključenja ugovora o djelu potrebno je da lice angažovano po osnovu ugovora o djelu dostavi dokaz o radno-pravnom statusu i dostavi službeniku Kancelarije za pravne i kadrovske poslove.

Naime, ako je lice osigurano po drugom osnovu, obračunavaju se porezi i prirezi u skladu sa zakonom, a ako lice nije osigurano po drugom osnovu, obračunavaju se porezi i doprinosi u skladu sa zakonom.

Služba za pravne, kadrovske, opšte, poslove i ljudske resurse, vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o djelu.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o angažovanju lica po osnovu ugovora o djelu, broj 016-102/24-786/1 od 01.03.2024. godine.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/7

Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

INTERNO P R A V I L O
○
ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 202 Zakona o radu ("Sl. list CG", broj 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21, 77/24, 84/24 i 86/24), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO
o
ANGAŽOVANJU SLUŽBENIKA PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se način i uslovi zaključenja ugovora o dopunskom radu službenika Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu:Ministarstvo), sistem nadzora i kontrola zaključenja ugovora o dopunskom radu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 2

Službenik koji radi puno radno vrijeme može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ministarstvom, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena. Prije zaključenja ugovora o dopunskom radu potrebno je provjeriti da li su obezbijedena finansijska sredstva za te namjene od strane Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove.

Član 3

Rukovodilac organizacione jedinice čija je organizaciona jedinica nosilac planiranih aktivnosti ili koja učestvuje u planiranim aktivnostima, predlaže službenika i definiše poslove koje će službenik obavljati, obim, dinamiku i period zaključenja ugovora.

Član 4

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, ime i prezime i JMB angažovanog lica, opis poslova, mjesto rada i način obavljanja poslova, period na koji se ugovor zaključuje, podatke o radnom vremenu, visini novčane naknade za obavljani 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.

Ugovor prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 5

Izvršilac posla je obavezan da dostavi Izvještaj o obavljenom poslu rukovodiocu organizacione jedinice i Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, kako bi se mogla isplatiti naknada za obavljani posao.

Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice prije isplate novčane naknade dužan je obezbijediti izvještaj o obavljenom poslu, a koji je potrebno dostaviti Službi za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse.

Član 7

Služba za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o dopunskom radu.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu, broj 016-102/24-801/1 od 01.03.2024. godine.

Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/8
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj

Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

INTERNO P R A V I L O
○
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG” br.75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO
o
NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu:Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Fakture koje su dostavljene Ministarstvu putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u elektronskoj arhivi – Origami.

Član 4

Fakture se istog dana po zavođenju prosleđuju rukovodiocima organizacionih jedinica na koje se fakture odnose na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je da potpiše fakturu, na koji način potvrđuje njenu tačnost, tj. da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura dostavlja Službi za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke - Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, na dalju nadležnost.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku obavezan je da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Po prijemu fakture, službenici Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove, upućuju je Ministru na parafiranje i odobravanje. Parafirana faktura od strane ministra smatra se odobrenom za plaćanje.

Izuzetno

Ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane službenika za koga se vrši plaćanje u roku od 5 dana.

Član 5

Nakon prijema potvrđene fakture rukovodilac organizacione jedinice i Kancelarija za finansijsko - računovodstvene poslove, prije izdavanja zahtjeva za plaćanje, dužni su da:

- provjere tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrše upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.

Član 6

Službenici u konsultaciji sa šefom Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove nakon izvršene provjere dostavljene fakture, utvrđuju sa kog programa/potprograma/aktivnosti i sa kog izdatka treba izvršiti plaćanje.

Član 7

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

- datum dokumenta,
- datum dospijea,
- broj dokumenta,
- broj računa nalogodavca,
- naziv dobavljača,
- broj računa,
- poziv na broj,
- svrha uplate,
- iznos.

Član 8

Zahtjev za plaćanje potpisuje se od strane službenika koji je kreirao zahtjev, službenika za finansijsku kontrolu i službenika za odobravanje. Po potpisivanju zahtjeva za plaćanje, službenik za odobravanje kroz program SAP odobrava i elektronski dostavlja zahtjeve za plaćanje državnom trezoru, a koji prenosi sredstva sa računa ministarstva na račun dobavljača.

Odštampani i potpisani primjerak zahtjeva za plaćanje se sa fakturom i propratnom dokumentacijom, čuva u dokumentaciji Ministarstva.

Član 9

Praćenje plaćanja od strane državnog trezora vrše službenici Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj 016-102/24-799/1 od 01.03.2024. godine.

Član 11

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 13-402/25-2296/1
Podgorica, 14.05.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj

Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

Adresa: Rimski trg 46
81000 Podgorica Crna Gora
tel: +382 20 482 301
www.gov.me/mek

**INTERNO PRAVILO
O
NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA
EKONOMSKOG RAZVOJA
I POTROŠNJI GORIVA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br. 78/18 i 70/21, 52/22), člana 7, stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list CG", broj 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22), ministar ekonomskog razvoja donosi

**INTERNO PRAVILO O
NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA
EKONOMSKOG RAZVOJA
I POTROŠNJI GORIVA**

Član 1

Ovim Internim pravilom uređuje se način korišćenja, evidencija, upotreba i održavanje prevoznih sredstava, službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: službena vozila) Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i obaveze i postupanje zaposlenih u Ministarstvu u vezi sa korišćenjem službenih vozila, potrošnjom goriva, kao i druga pitanja od značaja za pravilno i namjensko korišćenje službenih vozila.

Član 2

Službena vozila kojima Ministarstvo raspolaže, upotrebljavaju se na način propisan odredbama Zakona o državnoj upravi, Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima te Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 3

Službena vozila Ministarstva mogu se koristiti u sjedištu organa, kao i van sjedišta kada to zahtjeva obavljanje službenih i drugih poslova.

Ministarstvo službena vozila koristi za obavljanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti. Pod službenim poslovima i zadacima podrazumijevaju se poslovi koji spadaju u nadležnost i djelokrug rada Ministarstva.

Za vršenje službenih poslova Ministarstva službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- za službene potrebe pod uslovom da je od starješine organa utvrđena službena potreba;
- za učestvovanje na seminarima, kursovima i slično, sastanke sa drugim državnim organima, organizacijama, udruženjima, nevladinim sektorom i učešće na skupovima na kojima je tema rada službeni poslovi iz nadležnosti Ministarstva
- za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa;
- za obilazak, kontrolu i nadzor rada Tržišne inspekcije, i inspekcije za Elektorske komunikacije i poštansku djelatnost, od strane pretpostavljenih rukovodilaca;
- za izvršenje drugih poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila;
- vršenje inspeksijskih poslova, terenskog rada;

- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ministarstva.

Službena vozila Ministarstva se ne mogu koristiti u privatne svrhe. Lice koje je zaduženo za prevozno sredstvo (u daljem tekstu: korisnik službenog vozila) isto može koristiti samo na relaciji i u vremenu koje je određeno u putnom nalogu za korišćenje i upotrebu službenog vozila.

Službeno vozilo, po prethodnom odobrenju starješine organa mogu da koriste i zaposleni za službene potrebe u vršenju inspeksijskog nadzora i terenskog rada.

Ukoliko se utvrdi da je korisnik službenog vozila isto upotrebljavao u privatne svrhe, preduzimaju se mjere u skladu sa zakonom, odnosno mjere disciplinske odgovornosti u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Nakon završetka radnog vremena, odnosno nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Ministarstva službena vozila parkiraju se na prostoru koje koristi Ministarstvo, uz prethodnu saglasnost šefa kancelarije za opšte poslove.

Izuzetno, kada se korisnik vozila vrati sa službenog puta, nakon isteka radnog vremena vozilo može parkirati ispred svog mjesta stanovanja.

Ako postoji potreba za obavljanjem službenih poslova u ranim jutarnjim časovima, odnosno prije početka radnog vremena, korisnik vozila može isto preuzeti dan ranije.

Ukoliko se ukaže potreba za obavljanjem službenih obaveza tokom neradnih dana ili van radnog vremena, službeno vozilo može se koristiti samo uz odobrenje šefa kancelarije za opšte poslove.

Imajući u vidu specifičnost poslova vršenja inspeksijskog nadzora, a kada to situacija zahtijeva, za izvršavanje radnih zadataka službena vozila se mogu koristiti i nakon 15 časova, uz prethodno odobrenje glavnog inspektora uz obavezno posjedovanje putnog naloga.

Tokom pojačanog rada inspekcija u vrijeme turističke sezone (ljetnje i zimske), nakon završenih službenih zadataka, vozila se parkiraju na parking prostoru ispred objekata u kojima je obezbijeđen smještaj inspektorima ministarstva za vrijeme trajanja turističke sezone ili na parking prostoru koji bi se tokom pomenutog perioda ustupio Ministarstvu na korišćenje od strane lokalnih samouprava.

U slučaju korišćenja službenih vozila Ministarstva suprotno namjeni i uslovima utvrđenim ovim pravilom, korisnik službenog vozila je dužan da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila.

Za vrijeme spriječenosti za rad i korišćenja godišnjeg odmora, potrebno je da se službeno vozilo parkira u garažu, kartica za gorivo i ključevi od vozila predaju kancelariji za opšte poslove do završetka spriječenosti za rad i prestanka korišćenja godišnjeg odmora.

U slučaju havarije ili štete na službenom vozilu korisnik službenog vozila koje se koristi obavezno dostavlja zapisnik o uviđaju, s potrebnom dokumentacijom, sačinjen od strane

ovlašćenog službenika Uprave policije, šefu kancelarije za opšte poslove, i sekretaru ministarstva.

Korisnik službenog vozila, dužan je da nadoknadi štetu, koja je nastala kao posljedica neovlašćenog i nesavjesnog korišćenja službenog vozila.

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla, ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) službenik uz saglasnost ministra, odnosno sekretara može koristiti privatni automobil u službene svrhe, u kom slučaju mu pripada nadoknada troškova u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

U slučaju nedostatka broja službenih vozila, generalni direktori, sekretar i državni sekretari mogu uz saglasnost ministra koristiti kartice za gorivo na svoje ime.

Zbog specifičnosti obavljanja radnih zadataka na terenu, inspektori zaposleni u Ministarstvu imaju pravo na korišćenje kartice za gorivo, u mjesečnom iznosu koji će se utvrditi posebnom Odlukom.

Član 4

Zbog specifičnosti poslova koji se odnose na stalnu pripravnost, rukovođenje i koordinaciju rada Ministarstva ekonomskog razvoja, kontrolno nadzorne funkcije nad organizacionim jedinicama ministarstva, u službenim radnjama gdje asistenciju pružaju i drugi državni organi, pravo na korišćenje službenog vozila Ministarstva sa vozačem ili bez vozača ima ministar, a uz saglasnost ministra i državni sekretari, generalni direktori i sekretar.

Upotrebu službenog vozila zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, kao i iz razloga pripravnosti i stalne koordinacije rada nad službenicima zaposlenim u inspekcijama ministarstva, uz obavezno posjedovanje putnog naloga za upotrebu službenog vozila imaju Glavni inspektori.

Ovlašćenjem ministra odnosno drugog ovlašćenog lica, vozila za službene potrebe daju se na upotrebu inspektorima Ministarstva, koji svoje službene aktivnosti inspeksijskog nadzora vrše na teritoriji Glavnog grada, Prijestonice ili opština Crne Gore.

Jedno službeno vozilo može se koristiti za potrebe jednog ili više inspektora, na način što će svaki od inspektora, prije upotrebe vozila, posjedovati putni nalog za upotrebu službenog vozila.

Tokom pojačanog rada inspektora na terenu (u vrijeme ljetnje i zimske turističke sezone), uz prethodno odobrenje pretpostavljenog, inspektori u službene svrhe mogu koristiti službena vozila i na teritorijama opština gdje učestvuju u pojačanom inspeksijskom nadzoru, odnosno gdje su upućeni na ispomoć od strane pretpostavljenih, uz obavezno posjedovanje putnog naloga za upotrebu službenog vozila.

Akt vezano za upotrebu službenih vozila imaju i samostalni referenti, zaposleni na poslovima vozača-kurira u sklopu Kancelarije za opšte poslove.

Član 5

Kancelarija za opšte poslove vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva, a koje se odnosi na:

- registraciju prevoznog sredstva, osiguranje prevoznog sredstva prema zaključenim polisama sa osiguravajućim društvima, servisiranje i opravku ili remont prevoznog sredstva, zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva, eksploataciji prevoznog sredstva po kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.
- zadužuju tj. vrše primopredaju službenih vozila na propisanom obrascu;
- vode evidenciju o korisnicima i načinu upotrebe službenih vozila;
- čuvaju rezervne ključeve za sva službena vozila i po potrebi vode druge evidencije;
- vode knjigu putnih naloga za svako službeno vozilo;
- obezbijede neophodnu opremu u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču, fluorescentni prsluk i dr);
- se staraju o posjedovanju izvještaja o saobraćajnoj nezgodi;

Kancelarija za opšte poslove je dužna da najmanje jednom mjesečno, dostavlja načelniku Službe za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse sekretaru izvještaje definisane u stavu 2 ovog člana.

Korisnik službenog vozila je dužan da se obrati zahtjevom za popravku motornog vozila kancelariji za opšte poslove koji predmetni zahtjev dostavljaju sekretaru ministarstva na saglasnost i odobrenje, u cilju prijave uočene promjene na vozilu i sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova.

Pod tehničkim održavanjem službenih vozila podrazumijeva se redovno i vanredno tehničko održavanje.

Redovno tehničko održavanje podrazumijeva propisane servisne zahvate od proizvođača vozila, ovlaštenog servisera proizvođača vozila ili servisera za kojeg se ministarstvo opredijelilo da vrši održavanje voznog parka.

Vanredno tehničko održavanje podrazumijeva opravke djelova i sklopova vozila, koji se vrše uz prethodnu saglasnost sekretara ministarstva.

Kancelarija za opšte poslove vodi evidenciju o troškovima goriva službenih vozila koji ne mogu biti veći od dozvoljene potrošnje i koji su u skladu sa utvrđenim limitima kao sastavnim dijelom ovog internog pravila. Izuzetno, sekretar može, na zahtjev korisnika službenog vozila zbog potreba posla (službenih putovanja), preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje.

Korisnik službenog vozila obavezan je da, ukoliko se rasporedi na novu dužnost u Ministarstvu ili mu prestane radni odnos po bilo kom osnovu, razduži prevozno sredstvo kod šefa Kancelarije za opšte poslove, kao i kartice za gorivo izdate na ime korisnika.

Član 6

Za korišćenje službenog i drugog vozila, ministar, odnosno drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog obrazac - PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, ministar, ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog i drugog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu - OK).

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.

Nalozi iz st. 1 i 2 ovog člana čine sastavni dio ovog Pravila.

Nakon obavljenog službenog posla, odnosno isteka mjeseca za koji su izdati, nalozi se zaključuju uz ovjeru i potpis starješine organa, odnosno ovlašćenog lica.

Nalog za korišćenje službenog vozila (putni nalog) se izdaje na propisanom obrascu koji obavezno sadrži sledeće elemente:

- naziv imaooca vozila i adresu sjedišta;
- marku i tip vozila;
- registarsku oznaku vozila;
- lične podatke o licu koje upravlja vozilom i odgovornom licu;
- relaciju za koju se izdaje, napomena o načinu korišćenja;
- datum kada se vožnja izvršava;
- vrijeme zadržavanja i pređenu kilometražu;
- potpis ovlašćenog lica i korisnika;
- pečat i datum izdavanja.

Nakon korišćenja službenog vozila, vozač je obavezan da uredno popunjeni i ovjereni putni nalog dostavi, uz kontrolni nalog šefu kancelarije za opšte poslove, radi razduženja goriva i maziva prema pređenoj kilometraži.

Član 7

Osobe koje upravljaju vozilom odgovorne su za pravilnu upotrebu, ispravnost, bezbjednost i druge aspekte prilikom upotrebe vozila, kao i preduzimanje mjera u smislu osiguravanja vozila od krađe.

Pravo na upotrebu službenog vozila ne može se prenijeti na drugo lice.

Član 8

Službenici koji upotrebljavaju vozila Ministarstva za vrijeme upravljanja u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima i u skladu sa odredbama ovog internog pravila o načinu korišćenja službenih vozila Ministarstva ekonomskog razvoja i potrošnji goriva.

Član 9

U saobraćaju na javnom putu mogu učestvovati samo tehnički ispravna vozila ministarstva koja posjeduju propisanu dokumentaciju, a kojim upravlja kvalifikovana osoba koja posjeduje vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije.

Član 10

Službeno vozilo u upotrebi mora biti registrovano i osigurano kod osiguravajućeg društva.

Član 11

Službenici Ministarstva koji se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika odgovaraće za povredu radne dužnosti, a za učinjenu štetu odgovaraće i materijalno.

Član 12

Sastavni dio ovog internog pravila su: Informacija o brojnom stanju i starosti vozila u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma, Obrazac za Putni nalog (PN), Obrazac za kontrolu (OK).

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu Ministarstva ekonomskog razvoja i potrošnji goriva, broj 016-102/24-809/1 od 01.03.2024. godine.

Član 14

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/10
Podgorica, 10.02.2025


MINISTAR
Nik Gjelošhaj




Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
O
NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA

Član 1

Ovim Pravilom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika Ministarstva u ovom procesu.

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (privremena spriječenost za rad, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica direktorata/zaposleni u Službi za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse

Član 3

Službenik Kancelarije za pravne i kadrovske poslove u Službi za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci sektora/odjeljenja/službi i Kabinet Ministra,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,
- i podatke iz nadležnosti navedene Kancelarije potrebne za obračun zarada (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Službenik za finansijsko-računovodstvene poslove unosi podatke u Program za obračun zarada (COZ) koji se potom elektronski upućuju na odobravanje Ministarstvu finansija, a koji nakon provjere tačnosti unešenih podataka i provjere da li su unešeni svi prilozi koji potvrđuju tačnost podataka, odobravaju obračun za taj mjesec.

Član 4

Program za obračun zarada sadrži sljedeće podatke:

- naziv ministarstva,
- broj potrošačke organizacije,
- budžetski program i organizacioni kod programa,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- mjesec na koji se zarada odnosi,
- kompjuterski broj zaposlenog,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ostvareni časovi (redovan rad, privremenu spriječenost za rad i dr.),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Član 10

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 13-402/25-2296/2
Podgorica, 14.05.2025

MINISTAR
Nik Gjelošaj

Nik Gjelošaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

INTERNO PRAVILO
O OTVARANJU, IZMJENI, SUSPENDOVANJU I UKIDANJU KORISNIČKIH NALOGA

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) a u vezi sa Pravilnikom 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 ekonomskog razvoja, donosi

INTERNO PRAVILO O OTVARANJU, IZMJENI, SUSPENDOVANJU I UKIDANJU KORISNIČKIH NALOGA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način otvaranja, izmjene, suspendovanja i ukidanja korisničkih naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, način otvaranja, izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu Ministarstvo).

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

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

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, suspenziju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanje 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, suspenziju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanje jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu;
- 6) Suspenzija naloga je privremeno deaktiviranje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave;
- 7) Ukidanje naloga je trajno uklanjanje naloga sa aktivnog direktorijuma organa državne uprave.

Član 3

Naloge za otvaranje ili izmjene naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjeve za otvaranje ili izmjene jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu, daje Služba za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse, Službi za informacione tehnologije 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 izmjenu naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjev za otvaranje ili izmjenu jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu, Služba za informacione tehnologije 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).

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);

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

U slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu ili u slučaju da je službenik suspendovan sa dužnosti u Ministarstvu, Služba za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse je obavezna da obavijesti Službu za informacione tehnologije 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).

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 5

U cilju povećanja bezbjednosti e-mail naloga i podataka zaposlenih, kao i zaštite osjetljivih podataka Ministarstva od neovlašćenog pristupa, službenici su dužni da redovno ažuriraju svoje šifre i da koriste kompleksne izraze u skladu sa sljedećim preporukama:

Dužina lozinke: Preporučena minimalna dužina lozinke je **8 do 12 karaktera**, ali što je duža lozinka, to je sigurnija. Duže lozinke otežavaju brute-force napade.

Kombinacija različitih tipova karaktera: Lozinka treba da sadrži kombinaciju **velikih i malih slova, brojeva i specijalnih karaktera** (npr. !, @, #, \$, %, itd.) kako bi se povećala složenost i otpornost na hakovanje.

Izbjegavanje uobičajenih riječi i uzoraka: Izbjegavajte korišćenje lako pogodljivih reči, fraza ili uzoraka poput "password123" ili "qwerty". Takođe, nemojte koristiti lične podatke (poput imena, datuma rođenja) jer su lako dostupni.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o otvaranju, izmjeni, suspendovanju i ukidanju korisničkih naloga Ministarstva ekonomskog razvoja, broj 016-102/24-4747/1 od 15.10.2024. godine.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/4
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
O POSTUPANJU SA RAČUNARSKOM, INFORMATIČKOM I KOMUNIKACIONOM
OPREMOM I PODACIMA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), ministar ekonomskog razvoja, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU SA RAČUNARSKOM, INFORMATIČKOM I KOMUNIKACIONOM OPREMOM I PODACIMA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način zaduživanja, korišćenja i razduživanja računarske, informatičke i komunikacione opreme (u daljem tekstu IKT oprema) i službenim podacima u posjedu Ministarstva ekonomskog razvoja. IKT oprema je vlasništvo Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu Ministarstvo) i namijenjena je za korišćenje u poslovne svrhe od strane lica koja su službenici 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.

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 izvjesti 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 koja glase:

1. 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 Pravilu;
2. 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 nadređenog i Službu za informacione tehnologije;
3. Ukoliko dođe do krađe IKT opreme, službenik je dužan da odmah obavijesti svog nadređenog i Službu za informacione tehnologije. Nakon toga dužan je da obavijesti nadležne organe Uprave Policije Crne Gore, kako bi se sačinio zapisnik ili službena zabilješka o krađi službene IKT opreme;
4. Prilikom putovanja automobilom ili drugim prevoznim sredstvom, IKT oprema mora biti isključena i sigurno smještena;

5. IKT oprema se fizički mora zaštititi od krađe u automobilu ili drugom transportnom sredstvu, hotelskoj sobi, konferencijskom centru, na mjestima sastanka i sl.;
6. IKT oprema se mora smjestiti u zaključan prtljažnik automobila ukoliko postoji potreba da se privremeno ostavi u automobilu;
7. IKT opremu nije dozvoljeno izlagati uticaju vatre, vode ili vlage kao ni ekstremnim temperaturama;
8. 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;
9. Sa IKT opreme nije dozvoljeno uklanjanje ili brisanje inventarskog broja, oznake modela, serijskog broja ili bilo koje druge identifikacione oznake;
10. IKT opremu dozvoljeno je koristiti isključivo za službenu upotrebu;
11. Na IKT opremi nijesu dozvoljene bilo kakve nestručne intervencije u vidu zamjene djelova, popravki i slično;
12. Otvaranje kućišta, isključivanje/odnošenje perifernih uređaja, kao i bilo koja druga neovlašćena intervencija na IKT opremi nije dozvoljena;
13. Štampači se moraju krajnje racionalno koristiti i isključivo za štampanje službenih dokumenata;
14. 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

Održavanje i popravka IKT opreme, vrši se isključivo pod nadzorom ovlašćenih službenika u Službi za informacione tehnologije u Ministarstvu.

Član 5

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

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupanju sa računarskom, informatičkom i komunikacionom opremom i podacima Ministarstva ekonomskog razvoja, broj 016-102/24-4748/1 od 15.10.2024. godine.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja..

Broj: 01-402/25-568/5
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjeloshaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
○
USLOVIMA I NAČINU ODOBRENJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I
INOSTRANSTVU**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/24), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu

Član 1

Ovim Internim pravilom utvrđuju se postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračun troškova u vezi sa putovanjima službenicima u Ministarstvu ekonomskog razvoja i isplata sredstava po navedenom osnovu (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, odnosno pravnim licem u kojem zaposleni radi ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana i putovanje lica upućenog na rad u inostranstvo ako se lice kreće u granicama zemlje u kojoj je upućen da radi.

Službenim putovanjem u inostranstvo, smatra 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 zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Član 2

Službenik popunjava obrazac Najavu službenog putovanja (Prilog 1) i podnosi ga rukovodiocu organizacione jedinice, radi davanja saglasnosti i ministru ili licu koje on ovlasti, na potpis.

Član 3

Službenik je dužan da dostavi potpisanu Najavu službenog puta na pregled samostalnom referentu u Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove najmanje 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.

Ukoliko dođe do izmjena u odnosu na napisanu najavu službenog puta službenik je dužan da u napomeni u izvještaju, navede razloge o izmjeni najave.

Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove planira potrebna sredstva za najavljeno službeno putovanje.

Ukoliko mjesečnim varantom na budžetskoj poziciji 4141 - Službena putovanja nema dovoljno sredstava za isplatu, upućuje se zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava Direktoratu za državni budžet Ministarstva finansija.

Član 4

Službenik se može uputiti na službeni put bez Pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl., za koja se u Ministarstvo procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja Pozivna pisma već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.

Član 5

Službenik koji putuje u inostranstvo popunjava Nalog za službeno putovanje.

Popunjeni nalog za službeno putovanje ovjerava rukovodilac organizacione jedinice i potpisuje ga ministar ili drugo lice ovlašćeno za potpisivanje nakon čega se isti zavodi u arhivi.

Nalog za službeno putovanje i Najava službenog putovanja, se dostavljaju samostalnom referentu u Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, koji ukoliko je potrebno, uplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Nalog preuzima službenik prije odlaska na službeno putovanje.

Član 6

Službenik je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti dostavi nalog za službeno putovanje sa pratećom dokumentacijom (dokazi o visini troškova - račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju, na odobravanje.

Službenik dostavlja samostalnom referentu u Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, radi isplate naknade troškova po obračunu, i to sledeće:

- Nalog za službeno putovanje;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju, odobrene i ovjerene od neposredno pretpostavljenog lica, odnosno državnog sekretara ili sekretara;
- Avio kartu (bording, elektronska)
- Agendu ukoliko je ima;
- Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (Prilog 2).

Zaposleni iz stava 1 ovog člana koji nije pravdao putne troškove, ne može dobiti novu akontaciju.

Član 7

Nalog za službeno putovanje u zemlji parafira rukovodilac organizacione jedinice za čije potrebe je putovanje organizovano, a isto odobrava ministar ili lice koje on ovlasti.

U izuzetnim slučajevima, službenik može za službeno putovanje u zemlji koristiti sopstveno vozilo, uz prethodno potpisanu saglasnost za korišćenje sopstvenog auta u službene svrhe – zahtjeva za korišćenje sopstvenog vozila (Prilog 3).

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa pratećom dokumentacijom (dokazi o visini troškova - račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju (Prilog 4), na odobravanje i navedeno dostavlja samostalnom referentu u Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove, radi isplate naknade troškova po obračunu.

Član 8

Za službena putovanja u zemlji službeniku pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Za službena putovanja u inostranstvu službeniku pripada dnevica, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvo.

Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa propisom kojim se uređuje naknada troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 9

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletno predate dokumentacije, samostalni referent u Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove potpisuje nalog za službeno putovanje na predviđenom mjestu.

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz putni nalog, kao i načina obračuna troškova po istom, dokumentacija se dostavlja šefu Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove koji potpisuje nalog na predviđenom mjestu, i dostavlja ga na ovjeru ministru ili drugom licu ovlašćenom za potpisivanje.

Kada je nalog potpisan od strane svih navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, broj 016-102/24-794/1 od 01.03.2024.godine.

Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/1
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj



Ime i prezime službenika		
Poziv/pozivno pismo 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)		
razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju		
da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)		
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	<ul style="list-style-type: none"> • PREVOZ Obezbijeđen od strane organizatora DA NE • SMJEŠTAJ Obezbijeđen od strane organizatora DA NE Broj noćenja__ Izdatak ministarstva: Kategorija hotela ____ Broj noćenja ____ Iznos _____ • ISHRANA Obezbijeđena od strane organizatora DA NE Ukoliko je obezbijeđena od strane organizatora Ručak ____ večera ____ • DNEVNICE Obezbijeđen od strane organizatora DA NE Iznos_____ <p>OSTALI IZDACI_____</p>
	ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznasti	
Prevozno sredstvo		

U Podgorici _____ godine
(datum)

(svojeručan potpis službenika)

SAGLASNOST NADLEŽNOG STARJEŠINE SEKTORA

(potpis)

SAGLASNOST MINISTRA

**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: Izveštaj sa službenog putovanja u inostranstvu se dostavlja najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa putovanja.
Izveštaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

Broj:
Podgorica, _____ . godine

N/R gospodina sekretara/državnog sekretara ministarstva

Predmet: Zahtjev za korišćenje sopstvenog vozila

Molim Vas da, za potrebe Direktorata/ Službe odobrite korišćenje sopstvenog vozila – prevoza na relaciji _____, za službenika _____.

Navesti razloge korišćenja sopstvenog vozila:

Procijenjeni troškovi korišćenja sopstvenog vozila:
_____br km x 0,25%cijene goriva.

U Podgorici,

Saglasan

SEKRETAR/DRŽAVNI SEKRETAR

**IZVJEŠTAJ
SA SLUŽBENOG PUTA U ZEMLJI**

Ime i prezime službenika	
Broj putnog naloga	
Polazak iz Podgorice (tačno vrijeme polaska)	
Tema sastanka/svrha putovanja/tačno vrijeme početka sastanka	
Izveštaj sa sastanka (zaključci/izvršeni zadaci)	
Povratak u Podgoricu (tačno vrijeme dolaska)	

Datum podnošenja izvještaja _____

Verifikovao

Podnosilac izvještaja



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

INTERNO P R A V I L O
O VARIJABILNOM DIJELE ZARADE ZA SLUŽBENIKE U MINISTARSTVU EKONOMSKOG
RAZVOJA

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), a u vezi sa članom 21 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG", broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 113/23, 48/24 i 84/24) i Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list Crne Gore", br. 32/16, 28/, 9/24, 100/24 i 118/24), ministar ekonomskog razvoja donosi

**INTERNO PRAVILO
ZA OBRAČUN I ISPLATU
VARIJABILNOG DIJELA ZARADE**

Član 1

Ovim Internim pravilom se propisuju uslovi i način ostvarivanja varijabilnog dijela zarade za službenike Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Varijabilni dio zarade može da ostvari službenik koji ostvaruje izuzetne rezultate i kvalitete rada.

Izuzetni rezultati i kvalitet rada službenika cijene se na osnovu:

- 1) **doprinosa unapređenju procesa rada** davanjem i izradom novih prijedloga i rješenja ili unapređenja postojećih rješenja kojima se doprinosi radu organizacione jedinice;
- 2) **uspješnosti i kvaliteta izvršenih poslova** uz preciznu i potpunu primjenu potrebnog znanja i vještina neophodnih da bi se postavljeni zadatak uspješno obavio;
- 3) **efikasnosti u radu** kod izvršavanja postavljenih zadataka u datim rokovima uz najbolje moguće iskorišćavanje raspoloživih resursa;
- 4) **povećanog obima posla i dodatnog angažovanja službenika** kod izvršavanja poslova koji nisu u opisu poslova radnog mjesta izvršioca ili dodatnog angažovanja zbog nepopunjenosti radnih mjesta.

Član 3

Varijabilni dio zarade zaposlenom može se isplatiti jednom u tri mjeseca na kraju kvartala u iznosu do 30% prosječne neto zarade.

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

Prosječna zarada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se na osnovu prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini po podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike.

Član 4

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz dodijeljenih budžetskih sredstava Direktorata, odnosno Službe u kojoj zaposleni radi, sa pozicija obezbijeđenih za zarade i pozicije ostale naknade, po prethodno pribavljenoj potvrdi od Ministarstva finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima.

Član 5

Rukovodioci organizacionih jedinica mogu predložiti zaposlene koji ispunjavaju uslove za varijabilni dio zarade.

Na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica, uz odobrenje ministra, a nakon pribavljene potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija, Služba za pravne, kadrovske, opšte poslove i ljudske resurse priprema predlog rješenja za isplatu varijabilnog dijela zarade i dostavlja ministru na potpis.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade, broj 016-102/24-792/1 od 01.03.2024. godine.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/6

Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA
FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Služba za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke - Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove, obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- interne, koji se koriste u Ministarstvu i
- eksterne, koji se dostavljaju Ministarstvu finansija, Upravi za imovinu, Vladi Crne Gore, a po potrebi i drugim državnim organima.

Član 3

Interni finansijski izvještaji dostavljaju se po zahtjevu rukovodećih lica u Ministarstvu, radi praćenja realizacije postavljenih ciljeva i realizacije potrošnje budžetskih sredstva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava.

Član 4

Eksterni finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija na obrascima propisanim 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).

Dostavljaju se sljedeći finansijski izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj.

Navedeni izvještaji dostavljaju se kako slijedi:

- Kvartalni finansijski izvještaj do 15. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal;
- Godišnji finansijski izvještaj do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;
- Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže Ministarstvo do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 5

Pripremljeni Izvještaji propisani navedenim pravilnikom dostavljaju se na odobrenje i potpis Ministru ili drugom ovlaštenom licu i isti se uz propratni akt dostavljaju Ministarstvu finansija, ili nekom drugom organu u štampanom, a po potrebi i u elektronskom obliku.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, 016-102/24-800/1 od 01.03.2024.godine.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/2
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU PRIMJENE ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU
INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU PRIMJENE ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Pristigli zahtjev za slobodan pristup informacijama (bilo putem mail-a na naznačene zvanične mail adrese Ministarstva ili fizičkim putem), evidentira se u arhivi Ministarstva i dostavlja ovlašćenom licu na postupanje, najkasnije jedan dan od dana zaprimanja zahtjeva.

Shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, zahtjev treba da sadrži naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji, te podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke od značaja za pristup traženoj informaciji.

Član 4

Ovlašćeni službenik za slobodan pristup informacijama, prije sprovođenja postupka cijeni da li je zahtjev osnovan ili ne, tj. da li je u skladu sa odredbama iz člana 3 ove interne procedure.

Član 5

Rok za rješavanje po zahtjevu je 15 dana, od dana podnošenja urednog zahtjeva, osim u slučaju zaštite života i slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.

Član 6

Ukoliko je zahtjev osnovan, organizaciona jedinica/službenik Ministarstva u čijem posjedu se informacija nalazi, dužan/a je da bez odlaganja iste dostavi ovlašćenom licu za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u skladu sa članom 71 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima kojim je propisano da je svaki državni službenik, odnosno namještenik dužan da u svom radu omogući slobodan pristup informacijama, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

Po dobijanju tražene informacije, ovlašćeno lice u skladu sa Zakonom odlučuje o zahtjevu, rješenjem koje potpisuje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Član 8

Ukoliko je rješenjem usvojen ili djelimično usvojen zahtjev za slobodan pristup informacijama, shodno Uredbi o nadoknadi troškova u postupku za pristup informacijama, njime se određuju troškovi postupka ili se istim rješenjem stranka oslobađa.

- 1.) Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- 2.) Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, kopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- 3.) Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja.

Član 9

Ovlašćeno lice dostavlja rješenje podnosiocu zahtjeva na naznačenu adresu ili email adresu iz istoimenog zahtjeva nakon uplate troškova, ukoliko su određeni u predmetnom rješenju, a shodno Uredbi o nadoknadi troškova u postupku za pristup informacijama.

Član 10

Po prijemu dokaza (uplatnica) o izvršenoj uplati troškova postupka od strane tražioca informacije, ovlašćeno lice u roku od pet dana dostavlja traženu informaciju podnosiocu zahtjeva.

Član 11

Ministarstvo nije dužno da omogući putem e-maila pristup informaciji koju posjeduje, ako je ona javno objavljena u Crnoj Gori ili dostupna na internet stranici organa vlasti, već je dužno da u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o tome gdje je i kada tražena informacija javno objavljena.

Ukoliko Ministarstvo nije u posjedu tražene informacije dužno je da, bez odlaganja, ako zna koji je organ nadležan za postupanje po zahtjevu za pristup informaciji, uputi zahtjev nadležnom organu vlasti i da o tome obavijesti podnosioca zahtjevu.

Član 12

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/9
Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR
Nik Gjelošhaj





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO PRAVILO
ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.78/18, 70/21 i 52/22) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA

Član 1

Internim pravilom određuje se način izrade predloga budžeta u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija koje budžetskim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular i Smjernicama makroekonomske politike i utvrđenim limitima potrošnje budžetskih jedinica).

Član 3

Po dobijanju dopisa, Ministar ili drugo ovlašćeno lice zadužuje Sekretara Ministarstva, za izradu predloga budžeta (u daljem tekstu: koordinator).

Koordinator upravlja procesom izrade predloga budžeta i zadužuje Načelnika Službe za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke (u daljem tekstu: načelnik) da od generalnih direktora svih direktorata prikupi podatke o potrebnim sredstvima za narednu godinu.

Generalni direktori dostavljaju načelniku podatke o kontakt osobi ispred njihovog direktorata, a koja je zadužena za pripremu budžeta iz njihove nadležnosti, kontinuiranu komunikaciju sa načelnikom oko izrade budžeta, izmjenu i dopunu dostavljenog materijala u skladu sa sugestijama. Na ovaj način povećava se odgovornost izrade plana budžeta na nivou direktorata od strane generalnog direktora i imenovane kontakt osobe, a koji odgovaraju za tačnost i pouzdanost dostavljenih podataka.

Načelnik dostavlja generalnim direktorima i imenovanim kontakt osobama tabele/obrasce koje sadrže podatke o finansijskim izdacima, obrazloženja, ciljeve, indikatore, pravni osnov. Dostavljaju se smjernice za izradu budžeta, utvrđeni limiti, obrazac za pripremu nefinansijskog dijela budžeta, pripremljene tabele sa aktivnostima i izdacima za popunu finansijskog dijela budžeta.

Po potrebi, načelnik i službenici Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove pripremaju tabele sa uporednim podacima o: sredstvima budžeta koja su odobrena Ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je Ministarstvo tražilo za narednu godinu kao i limite određene od strane Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Kada se prikupe podaci od svih organizacionih jedinica na nivou Ministarstva, iste dostavljaju koordinatoru, koji sa Načelnikom i službenicima Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i državnim sekretarom razmatra dostavljene predloge, odobrava ili daje sugestije u pogledu izmjena ili dopuna. Ukoliko postoje prekoračenja, razmatraju se ključne stavke konsolidovanog budžeta, odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Usaglašeni nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećim dokumentima dostavlja se Ministru i drugom ovlašćenom licu na pregled i odobrenje.

Ministar razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe ili sugestije vraća na dopunu ili korekciju.

Odobreni predlog budžeta Ministarstvo dostavlja u elektronskoj formi Ministarstvu finansija, putem aplikacije BudgetCloud - BMIS. Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta Ministarstva.

Predlog Budžeta dostavlja se i službenom poštom, uz dopis.

Član 4

Plan budžeta sadrži:

- Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, kao i za naredne dvije godine, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje Ministar finansija, u skladu sa međunarodnim standardima;
- Obrazloženje procijenjenih izdataka, ciljeve i indikatore po aktivnostima.

Član 5

Pripremljeni predlog budžeta Crne Gore, Ministarstvo finansija dostavlja svim potrošačkim jedinicama radi davanja finalnih komentara.

U slučaju neslaganja, može uslijediti još jedan proces konsultacija i pregovora sa Ministarstvom finansija tokom kojeg će se raspraviti pojedine primjedbe i zahtjevi zainteresovanih potrošačkih jedinica.

Član 6

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, načelnik i koordinator upoznaju rukovodioce organizacionih jedinica i institucije u nadležnosti Ministarstva sa usvojenim budžetom.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo za izradu predloga budžeta Ministarstva ekonomskog razvoja, broj 016-102/24-795/1 od 01.03.2024. godine.

Član 8

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 01-402/25-568/3

Podgorica, 10.02.2025

MINISTAR

Nik Gjelošhaj





PLAN

ANGAŽOVANJA FIZIČKIH LICA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA ZA PERIOD JANUAR - DECEMBAR 2025.GODINE

Plan angažovanja fizičkih lica bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo) donosi se u cilju blagovremenog angažovanja fizičkih lica bez zasnivanja radnog odnosa, u slučajevima kada je neophodno obezbijediti nesmetano funkcionisanje Ministarstva i kontinuitet u radu.

I

Ministarstvo u skladu sa zakonskim propisima, kao i internim pravilima, može u cilju obezbjeđivanja nesmetanog procesa rada angažovati fizička lica bez zasnivanja radnog odnosa putem ugovora o djelu, ugovora o pružanju konsultantskih usluga, kao i putem drugih vrsta ugovora.

Ugovor o djelu može se zaključiti za poslove za koja nijesu sistematizovana radna mjesta, niti se okvirno mogu prepoznati Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva.

II

Angažovanje fizičkih lica može se vršiti u slučajevima kada je neophodno angažovati lica koja posjeduju posebna znanja iz pojedinih oblasti, izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i slično.

III

Ovaj Plan sačinjen je na osnovu potreba za angažovanjem fizičkih lica bez zasnivanja radnog odnosa, a radi nesmetanog funkcionisanja i realizacije preuzetih obaveza iz opsega rada Ministarstva.

IV

Sredstva u budžetu Ministarstva ekonomskog razvoja za 2025. godinu planirana su na osnovu identifikovanih potreba i vrsti poslova za koja se angažuju fizička lica, broja fizičkih lica, načina i dinamike njihovog angažovanja, na izdatku 4191 – Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu u okviru budžetskih pozicija Programa, Potprograma i Aktivnosti.

V

Plan je prikazan u Tabeli 1 koja čini sastavni dio ovog akta.

MINISTAR

Nik Gjelošhaj

