



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

Broj: OAG-10424-8M/A

01.03. 2024.godine

**KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA
MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA**

Knjiga internih pravila i procedura predstavlja skup uspostavljenih internih pravila, procedura i uputstava u Ministarstvu ekonomskog razvoja, za ispravan i zakonit rad zaposlenih u Ministarstvu.

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", broj 75/18), Ministar ekonomskog razvoja dužan je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

Interna pravila i procedure detaljno opisuju neki važan proces, rokove i precizirajući nosioce obaveze i odgovornosti, u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, kao i u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Ministarstvu.

Članom 36 Zakona o državnoj upravi propisano je da radi organizovanja efikasnijeg i ekonomičnijeg vršenja poslova u organu državne uprave, starješina organa državne uprave, odnosno lice koje on ovlasti donosi interne akte upravljanja kojima se u skladu sa zakonom ili podzakonskim aktima uređuju interne procedure, način obavljanja poslova i druga pitanja od značaja za rad organa državne uprave. Interni akti upravljanja u organima državne uprave su instrukcije i pravila.

Vizija Ministarstva ekonomskog razvoja je: unapređenje konkurentnosti, investicionog ambijenta i saradnju sa biznis zajednicom. Pобољшanje poslovnog okruženja, olakšavanje poslovanje malih i srednjih preduzeća i jačanje preduzetništva. Stvaranje povoljne poslovne klime i kreiranje uslova koji će dovesti do uspostavljanja moderne crnogorske industrije.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br. 98/23, 102/23 i 113/23) utvrđena je nova organizacija rada državne uprave na osnovu koje Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma nastavlja da radi pod nazivom Ministarstvo ekonomskog razvoja, sa djelokrugom i nadležnostima utvrđenim ovom Uredbom.

Na osnovu navedene Uredbe, Vlada Crne Gore je utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja, broj: 016-102/23-7712/7 od 18. decembra 2023. godine

Važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, utvrđena je organizacija u cilju efikasnijeg ostvarivanja procesa rada u Ministarstvu. U Ministarstvu su organizovani poslovi u okviru 9 organizacionih jedinica, i to:

1. Direktorat za unapređenje konkurentnosti privrede
2. Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju
3. Direktorat za međunarodnu saradnju, evropske integracije i implementaciju EU fondova
4. Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar
5. Direktorat za investicioni i regionalni razvoj
6. Odjeljenje za unutrašnju reviziju
7. Kabinet ministra

8. Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke

9. Služba za informacione tehnologije.

Uspostavljena interna pravila, uputstva i procedure u okviru Ministarstva ekonomskog razvoja su:

1. Interno pravilo o angažovanju lica po osnovu ugovora o djelu
2. Pravilnik za upravljanje informacijama na Web portalu Ministarstva za ekonomski razvoj
3. Interno pravilo o kućnom redu
4. Kodeks oblačenja zaposlenih u Ministarstvu ekonomskog razvoja
5. Interno pravilo o načinu pripreme obračuna zarada
6. Interno pravilo o naknadi mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta
7. Interno pravilo o varijabilnom dijelu zarade za službenike u Ministarstvu ekonomskog razvoja
8. Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
9. Interno pravilo o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu
10. Interno pravilo za izradu predloga budžeta Ministarstva ekonomskog razvoja
11. Interno pravilo o sadržaju, načinu vođenja evidencije i bezbjednom odlaganju poklona
12. Interno pravilo o postupanju po prijavi zvizdača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zvizdača i vođenje evidencije
13. Interno pravilo o prijemu stranaka u Ministarstvu ekonomskog razvoja
14. Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
15. Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja
16. Interno pravilo o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu
17. Interno pravilo o postupku odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja
18. Interno pravilo o postupanju u cilju sprječavanja sukoba interesa
19. Interno pravilo o pravima, obavezama i odgovornostima poslodavca i zaposlenih u pogledu sprječavanja zlostavljanja na radu – mobinga
20. Interno pravilo o troškovima reprezentacije
21. Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekonomskog razvoja
22. Interno pravilo za postupanje Ministarstva ekonomskog razvoja prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki
23. Interno pravilo o evidenciji i popisu državne imovine
24. Interno pravilo o načinu korišćenja službenih vozila u Ministarstvu ekonomskog razvoja potrošnji goriva.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Ministarstvo je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u Ministarstvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Razvoj sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti.

Ova Knjiga internih pravila i procedura će se ažurirati u skladu sa promjenom zakonske regulative i potrebama Ministarstva ekonomskog razvoja.





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

**INTERNO P R A V I L O
O
ANGAŽOVANJU LICA
PO OSNOVU
UGOVORA O DJELU**

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
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 obezbijeđenim finansijskim sredstvima za te namjene, od strane Ministarstva finansija.

Član 4

Ministar i Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke 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 kadrovske poslove i ljudske resurse.

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, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke 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 016-102/23-3834/1 od 16.06.2023. godine.

Član 9

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

Broj:016-102/24-786/1

Podgorica,01.03.2024.godine

MINISTAR
Nik Gjelošhaj



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. 75/2018), Ministarstvo ekonomskog razvoja, d o n o s i

**INTERNO PRAVILO
ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA NA WEB PORTALU MINISTARSTVA
EKONOMSKOG RAZVOJA**

Član 1.

Ovim pravilom se ureduju nadležnosti, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), odgovornost za sadržaj informacija i ažuriranja.

Član 2.

Internet sajt Ministarstva je elektronska prezentacija Ministarstva, čija je web adresa: <https://www.gov.me/mek>

Član 3.

Ciljne grupe kojima se omogućavaju ažurne, objektivne i tačne informacije su: građani, partneri, institucije, privredni subjekti, NVO sektor, mediji, zaposleni.

Član 4.

Sadržaj koji se objavljuje:

- informacije o radu Ministarstva, informacije o projektima, osnovne informacije o uslugama koje ovaj organ pruža, vodiče za pristup informacijama, pregled strateških dokumenata, zakonodavnog okvira i slično;
- kontakt informacije;
- informacije koje proističu iz Zakona o slobodnom pristupa informacijama (ugovori, rješenja..);
- linkovi do korisnih stranica;
- aktuelnosti iz opsega rada, misije i vizije Ministarstva, koje oslikavaju u punoj mjeri rad organa;
- saopštenja (javni pozivi, javne rasprave..);
- i ostala dokumenta ili materijal koje ministarstvo smatra važnim krajnjem korisniku.

Član 5.

Sadržaj web sajta se konstantno unapređuje shodno potrebama organizacionih jedinica, prateći razvoj informacionih tehnologija.

Član 6.

Objavljivanje informacija na web stranici vrši administrator web sajta iz Biroa za odnose sa javnošću.

Ukoliko je ovaj službenik spriječen ili odsutan, objavu će izvršiti drugi službenik koji takođe ima administratorska ovlašćenja.

Član 7.

Web administrator uputstva za rad dobija od neposrednog rukovodioca.

U skladu sa uputstvima:

- objavljuje sadržaj po nalogu nadređenog;
- pribavlja statističke podatke vezane za korišćenje web sajta.

Web administrator vrši:

- a. Prikaz kontrolne table (dashboard) sa ključnim informacijama
- b. Objavljivanje članaka
- c. Pozicioniranje članaka u modulima
- d. Dodavanje vezanih članaka
- e. Kandidovanje članka za objavljivanje na glavnom portalu Vlade
- f. Kreiranje i izmjene u modulima, slotovima i uredničkim stranicama
- g. Kreiranje i uređivanje kategorija
- h. Uređivanje Elektronskih usluga
- i. Dodavanje i uređivanje fotografija u medijateci
- j. Dodavanje i uređivanje fajlova

Web administrator nije odgovoran za sadržaj dokumenata koje objavljuje, a u slučaju eventualnih grešaka koje uoči, može prije objavljivanja obavijestiti lice koje je odobrilo sadržaj radi potrebnih ispravki.

Član 8.

Ispred svakog direktorata, određuje se službenik koji će dostavljati odgovarajući materijal web administratoru na objavljivanje. Ovi službenici biće određeni od strane generalnog direktora ili načelnika.

Član 9.

Službenici, putem maila dostavljaju web administratoru odgovarajući materijal na objavljivanje, u skladu sa svojom nadležnošću. Materijal mora biti odobren od strane rukovodioca organizacione jedinice u službi/direkciji/direktoratu.

Nakon što utvrdi da je rukovodilac organizacione jedinice upoznat sa objavljivanjem podataka (putem cc opcije u sklopu maila ili ličnom provjerom), web administrator objavljuje sadržaj i povratno informiše lice koje je iniciralo objavu.

Sadržaj e-maila:

- datum kada je potrebno izvršiti objavljivanje,
- naslov dokumenta pod kojim ih je potrebno objaviti na stranici,
- rubriku na sajtu.

Član 10.

Da bi materijal bio objavljen na sajtu, on mora biti dostavljen u nekom od standardnih formata: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .zip, .rar, .gif, png, .jpg, .jpeg.

Materijal koji nije dostavljen u elektronskom obliku neće biti objavljen na web sajtu.

Član 11.

Službenik zadužen za objavljivanje sadržaja na web stranici Ministarstva nije odgovoran za sadržaj dokumenata koje objavljuje, a u slučaju eventualnih grešaka koje uoči, dužan je prije objavljivanja da obavijesti lice koje je odobrilo sadržaj radi potrebnih ispravki. Takođe, nije obavezan da bude upoznat sa sadržajem samih dokumenta za objavljivanje, a samim tim nije odgovoran za ispravku sadržaja materijala.

U slučaju eventualnih grešaka koje uoči, obavezan je obavijestiti autora dokumenta, odnosno starješinu organa radi potrebnih ispravki.

Član 12.

Vrijeme između slanja i objave materijala mora biti dovoljno da se obezbijedi komforan rad i tehnička provjera materijala.

U slučaju da ovaj uslov nije zadovoljen, kao i u slučaju da materijal za objavljivanje nije dostavljen u toku radnog vremena, materijal će biti objavljen prvog narednog **radnog** dana.

Član 13.

Postupak za izražavanje zadovoljstva ili nezadovoljstva na portalu:

Administrator, prima izraze zadovoljstva ili nezadovoljstva korisnika.

Kada korisnik izrazi nezadovoljstvo, administrator je dužan da uputi isto inicijatoru objave na koji se odnosi nezadovoljstvo.

Kreator sadržaja, odgovoran za objavu na koju se odnosi nezadovoljstvo, dužan je da pruži povratne informacije korisniku koji je izrazio nezadovoljstvo, kao i da obavijesti glavnog administratora o istom.

Glavni administrator je odgovoran za praćenje i vođenje evidencije i statistike o prispjelim izražavanjima zadovoljstva i nezadovoljstva.

Član 14.

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

Broj: 016-102/24-787/1
Podgorica, 01. mart 2024.godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO
O
KUĆNOM REDU**

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", broj 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O KUĆNOM REDU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilom propisuje se kućni red u službenim prostorijama-kancelarijama Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo) i mjere za održavanje reda i sigurnosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i sva druga lica koja bilo kojim povodom borave ili se zateknu u službenim prostorijama Ministarstva.

Član 3

Unutrašnji red u službenim prostorijama Ministarstva obuhvata:

- način korišćenja službenih i drugih prostorija,
- ulazak i boravak u službenim prostorijama,
- obezbjeđenje uslova za neometan rad,
- sigurnost zaposlenih i
- zaštitu imovine Ministarstva.

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrše ovlašćeni službenici, koji su angažovani iz ovlašćenih agencija koje se bave poslovima obezbjeđenja.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH I DRUGIH PROSTORIJA

Član 5

Svi zaposleni u Ministarstvu su dužni da službene prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

Obaveza zaposlenih je da u službenim prostorijama održava potreban mir, koji omogućava nesmetan rad zaposlenih.

Član 6

Pušenje u službenim prostorijama nije dozvoljeno.

III ULAZAK I BORAVAK U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 7

Službeno lice, prilikom ulaska stranaka i drugih lica u službene prostorije, dužno je da vrši propisanu kontrolu.

Službeno lice je obavezno da izvrši identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Ministarstva, uvidom u njihove lične - javne isprave, koje će zadržati do njihovog izlaska iz prostorija.

Ako je u pitanju stranka, odnosno lice koje bez poziva traži prijem kod Ministra, kao i ostalih službenika i namještenika, službeno lice dužno je da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem od strane Ministra ili drugog službenika kod kojeg stranka traži prijem.

Član 8

Ulazak službenika u službene prostorije van radnog vremena dozvoljen je nakon evidentiranja kod službenih lica.

IV RADNO VRIJEME

Član 9

Zaposleni u Ministarstvu dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu, od 07.00 do 15.00 časova.

Vodi se evidencija kartica koje službenici koriste kad ulaze, izlaze iz zgrade Ministarstva, i time se potvrđuje njihov dolazak odnosno odlazak sa posla. Službenici su obavezni da koriste kartice kad ulaze, izlaze sa posla, kad koriste pauzu i kad odlaze van zgrade – privatni i poslovni izlazak. Izvještaj vezan za evidenciju kartica dostavlja se na mjesečnom nivou na uvid sekretaru Ministarstva.

Lista evidencije prisutnosti na radu vodiće se za službenike kojima su prostorije van glavne zgrade Ministarstva ekonomskog razvoja.

Odmor u toku radnog dana (pauza) u trajanju od najmanje 30 minuta koristi se u periodu od 11.00 do 11.30 časova.

Član 10

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

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

V POSEBNE ODREDBE

a) Pravila odijevanja

Član 11

Službenici Ministarstva, kao i lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama, moraju biti prikladno odjeveni, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo institucije.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju ugled institucije biće od strane službenog lica onemogućen pristup, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

b) Unošenje i iznošenje stvari i predmeta

Član 12

Inventarske-kancelarijske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Član 13

U službene prostorije ne može se unositi vatreno i hladno oružje.

Ukoliko postoji osnovana sumnja da se kod određenog lica nalazi oružje, službeno lice može izvršiti kontrolu i oduzeti nađeno oružje.

Oduzeto oružje predaje se nadležnom organu, u skladu sa zakonom.

Izuzetno od odredaba ovog člana, nošenje oružja u prostorijama Ministarstva dozvoljeno je samo službenicima obezbjeđenja.

c) Održavanje čistoće u zgradi

Član 14

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka iz Uprave za imovinu Crne Gore, koja održava higijenu u službenim prostorijama svakog radnog dana.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Sa pravilom o kućnom redu upoznaće se svi zaposleni u Ministarstvu, kao i druga službena lica na koja se kućni red odnosi elektronskim putem (e-mail) i isticanjem kućnog reda na oglasnoj tabli ministarstva.

Član 15

Sastavni dio ovog internog pravila je Uputstvo o korišćenju kartica vezano za evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o kućnom redu, broj 016-102/23-3840/1 od 16.06.2023. godine.

Član 17

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

Broj: 016-102/24-788/1
Podgorica, 01.03.2024. godine



se proširiti ili suziti klikom miša na maleni trokutić ispred svakog dana. Nakon što proširite pojedini dan prikazat će se svi događaji evidentirani u tom danu. Intervali su prikazani prema kronološkom nizu. Opis intervala sadrži grafičku ikonu pridruženu statistici kao i tekstualni opis koji ovisi o vrsti intervala i tekstu koji smo odredili za pojedini interval u postavkama intervala u rasporedu. Sljedeći tipovi intervala ubačeni su u postojeći raspored i mogu se koristiti u evidenciji radnog vremena.

	Ikona označuje dolazak na posao. Tekst prikazuje vrijeme dolaska i tekst povezan sa intervalom.
	Ikona označuje odlazak sa posla. Tekst prikazuje vrijeme odlaska i tekst povezan sa intervalom.
	Poslovni izlazak. Prikazuje se vrijeme izlaska i povratka, te vrijeme odsutnosti i tekst povezan sa intervalom.
	Privatni izlazak. Prikazuje se vrijeme izlaska i povratka, te vrijeme odsutnosti i tekst povezan sa intervalom.
	pauza. Prikazuje se vrijeme izlaska i povratka, te vrijeme odsutnosti i tekst povezan sa intervalom.
	Kašnjenje. Ako se prekorači vrijeme dozvoljeno za pauzu, prikazuje se vrijeme od kada do kada je kašnjenje i koliko je trajalo.
	Prekovremeno. Događaj prikazuje prekovremeni rad, vrijeme početka / kraja i trajanje. Ovo je samo jedan od nekoliko načina evidentiranja i obračuna prekovremenih sati.

Moguće je dodavanje i izmjena ikona po želji. Promjena ikona obavlja se u meniju Statistike, a svaku pojedinu statistiku povezanu s intervalom.

Na kraju trake prikaza dana nalaze se ikone za signalizaciju i prečaci do pojedinih radnji. Detaljnije opise pročitaite u tablici.



Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG”, broj 050/18.), ministar Ministarstva ekonomskog razvoja donosi

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Službenica/službenik Ministarstva dužna/dužan je da bude prikladno i uredno odjevena/odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušava ugled Ministarstva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerенost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje i haljine 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 koja otkriva stomak, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, na uske i široke bretele, kao ni napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Obuća mora biti zatvorena i neprovidna u dijelu prstiju.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerенost, 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).

Obuća mora biti zatvorena i neprovidna u dijelu prstiju.

Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (patike, šorts, trenerka, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Ovlašćuje se službenica/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 i rukovoditeljke/rukovodioci direktorata i službi Ministarstva.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekonomskog razvoja.

Broj: 016-102/24-789/1
Podgorica, 01.03. 2024. godine


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 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 Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke.

Član 3

Službenik Kancelarije za kadrovske poslove i ljudske resurse u Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke 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, rješenje o uvećanju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Službenik za finansijsko-računovodstvene poslove unosi podatke u program za obračun zarada koji se dostavljaju na odobravanje Ministarstvu finansija, koji nakon provjere tačnosti unešenih podataka kao i provjere da li su dostavljeni svi prilozi koji potvrđuju tačnost podataka, odobrava 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.

Kao prilog dostavljaju se i:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećanju zarade,
- rješenja o neplaćenom odsustvu,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju),
- spisak korekcija (ukoliko ih ima)
- i drugi akti.

Član 5

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke - Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove.

Službenici su dužni da blagovremeno dostavljaju Izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 6

Obračun zarada se dostavlja Ministarstvu finansija na odobravanje. Nakon toga Ministarstvo finansija odobrava obračun ukoliko su svi podaci ispravno unešeni.

Obračun zarada mora biti dostavljen Ministarstvu finansija na odobravanje najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 7

Ministarstvo finansija vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka po programima i ukupno. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima i doprinosima i prirezima. Na osnovu obračunskih lista vrši se unos podataka u program SAP.

Iz SAP programa se po završenom unosu podataka, izvlače Zahtjevi za plaćanje, po bankama. Takođe se izvlače Zahtjevi za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na Jedinствeni račun poreza i doprinosa i Zahtjev za plaćanje prireza opštini.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove priprema Zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Direktoratu budžeta Ministarstva finansija.

Član 8

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavljaju se Ministarstvu finansija – Direktoratu trezora na plaćanje.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu pripreme obračuna zarada, broj 016-102/23-3837/1 od 16.06.2023. godine.

Član 10

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

Broj: 016-102/24-790/1
Podgorica, 01.03.2024.godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO
O
NAKNADI MJESEČNIH TROŠKOVA PO OSNOVU KORIŠĆENJA MOBILNIH TELEFONA I
INTERNETA**

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", broj 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO
O
NAKNADI MJESEČNIH TROŠKOVA PO OSNOVU KORIŠĆENJA MOBILNIH TELEFONA I
INTERNETA

Član 1

Internim pravilom utvrđuje se pravo na naknadu mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta, kao i visina troškova - limiti koje službenicima obezbjeđuje Ministarstvo ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pod pojmom službenici podrazumijevaju se službenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu na neodređeno ili određeno vrijeme.

Pravo na naknadu mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta utvrđuje se saglasno značaju i vrsti poslova koje vrše službenici.

Član 2

Pravo na naknadu mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnog telefona i interneta priznaće se u iznosu:

Tabela

1.	Ministar	Cijeli iznos
2.	Državni sekretari Sekretar Generalni direktori direktorata Šef kabineta	20 €
3.	Tehnički sekretar Načelnici direkcija/službi Šefovi kancelarija Predsjednik Sindikata Službenik za javne nabavke Rukovodilac Odjeljenja revizije	15 €
4	PR služba	15 €
5.	Vozači – kuriri	7.77 €
6.	Ostali službenici	7.77 €

Navedeni iznosi su sa PDV-om.

Pravo na povećane troškove (prekoračenja limita) službenicima iz Tabele tačka 5 može odobriti Ministar, odnosno lice koje ministar ovlasti, ukoliko je to neophodno za uredno obavljanje redovnih poslova u Ministarstvu.

Član 3

Izuzetno od člana 2 ovog internog pravila, službeniku može se po posebnom zahtjevu, odobriti troškovi telefona u inostranstvu iznad iznosa utvrđenog u članu 2.

Razliku telefonskih troškova iznad odobrenog iznosa iz ovog člana dužan je podmiriti svaki službenik, po ispostavljenom računu.

Član 4

Pravo na naknadu mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta imaju svi službenici u skladu sa paketom koji je definisan ugovorom sa mobilnim operaterom.

Član 5

Kontrolu trošenja odobrenih mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta, u skladu sa ovim pravilom vrši službenik za javne nabavke.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o naknadi mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta, broj 016-102/23-3831/1 od 16.06.2023. godine.

Član 7

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

Broj: 016-102/24-79111
Podgorica, 01.03.2024.godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

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 i 152/22) i Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list Crne Gore", br. 32/16, 28/, 9/24), 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 u iznosu do 50% minimalne neto zarade.

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 mjesečnom nivou.

Na predlog rukovodilaca organizacionih jedinica, uz odobrenje ministra, a nakon pribavljene potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane Ministarstva finansija, Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke 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 016-102/23-3829/1 od 16.06.2023. godine.

Član 7

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

Broj: 016-102/24-7921/1

Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

INTERNO P R A V I L O
O
KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

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", br. 75/18), člana 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG", broj 49/10 i 40/11) i Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", br. 47/19), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilom bliže se određuje način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstva).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje u vezi sa kancelarijskim poslovanjem i sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu: primanje, pregledanje, evidentiranje i 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 registraturskog materijala. Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Ministarstva.

Član 3

Shodnom primjenom važećih propisa koji uređuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje, sljedeći izrazi imaju sadržaj kako slijedi: - arhiva je dio pisarnice u kojem se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostala registraturna i arhivska građa do njenog uništenja; -**podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo pismeno kojim se stranke obraćaju državnim organima, pisano ili u elektronskom obliku; -**akt** je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja državnog organa; -**predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu; -**prilog** je pisani akt (isprava, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine; -**upravni predmet** je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka; -**registraturna građa** je izvorni ili reprodukovani materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, iz kojeg nije odabrana arhivska građa; -**arhivska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;

-odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak u kojem se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe, sve u skladu sa listama kategorija registraturske građe;

-bezvrijedni registraturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa. Prilikom njegovog uništavanja moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka;

-lista kategorija registraturske građe je dokument koji utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registraturske građe, a na istu saglasnost daje Državni arhiv;

-arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu, kao i onog koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Ministarstva. Sva registraturska i arhivska građa zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

II PRIJEM POŠILJKI

Član 4

Podnesci, akti i druge pošiljke (obična pisma, preporučena pisma, novčane i vrijednosne pošiljke, telegrami, paketi i dr.), primaju se u arhivi 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 (stavlja se prijemni stambilj sa datumom). 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.

Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brožčani 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 ovih pravila.

III PREGLED, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠILJKI

Član 8

Arhivari otvaraju, zavode poštu i dostavljaju Kabinetu ministra.

Samostalni referent u Kabinetu ministra pregledava poštu i raspoređuje rukovodiocima organizacionih jedinica. Nakon toga pošiljke se proslijeđuju arhivaru, radi upisa u interne knjige po Direktoratima.

Pošiljke naslovljene na ime Ministra ili Sekretara dostavljaju se neposredno Ministru ili Sekretaru.

Član 9

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pismena, da se ne pomiješaju i zagube prilozi, i sl. Uz pošiljku treba priložiti i koverat, ako je pošiljka dostavljena u koverti. Ako su primljeni koverti oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika u kojem se konstatuje oštećenje i unose druga zapažanja.

Član 10

Na primljene pošiljke stavlja se prijemni 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, u gornjem desnom uglu prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se pošiljka / podnesak ne ošteti. Ako na podnesku nema slobodnog mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak. Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na prilog akta.

Član 11

Prilikom pregleda pošiljke službenik zadužen za prijem i evidentiranje pošiljki provjerava da li postoje svi prilozi koji se dostavljaju uz podnesak.

Ukoliko je u podnesku 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 službenik zadužen za prijem i evidentiranje pošiljki staviti svoj paraf. Pošiljke koje nisu signirane od strane ovlaštenih lica, ne smiju se primati u rad i obrađivati. Po završenom raspoređivanju i signiranju, pošiljke se evidentiraju i dostavljaju u rad.

IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI

Član 12

Sve primljene pošiljke evidentiraju se u arhivi ministarstva i unose u odgovarajuće evidencije, i to:

- djelovodnik
- sistem za elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS),
- interna dostavna knjiga,
- dostavna knjiga za mjesto, i
- elektronskim putem.

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 eDMS ili djelovodnik istog dana i pod datumom kada su primljene. Pošiljke vezane za rok i hitne podneske, treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad. U slučaju da se primljene pošiljke/podnesci ne mogu zvesti istog dana kada su i primljeni, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavođenja novih pošiljki i to pod datumom kada su i primljene.

Član 14

Zavođenje pošiljki u eDMS, djelovodnik, druge knjige i evidencije vrši se po sistemu osnovnih brojeva, od 1 (jedan) pa nadalje. Djelovodnik, eDMS, druge knjige i evidencije zaključuju se na kraju svake kalendarske godine.

Član 15

Na koricama internih dostavnih i drugih knjiga evidencija ispisuje se naziv Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma, a ispod toga upisuje se godina.

V DOSTAVLJANJE POŠILJKI I AKATA U RAD

Član 16

Poslije zavođenja akata, svi akti moraju biti istoga dana dostavljeni u rad organizacionim jedinicima, a najkasnije sljedećeg radnog dana. Dostavljanje akata u rad vrše arhivari preko interne dostavne knjige koju moraju da vode rukovodioci Direktorata, načelnici Direkcija, rukovodioci Odjeljenja i Službi Ministarstva.

Interna dostavna knjiga se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje Arhivi u vrijeme upisavanja novih podnesaka, odnosno akata.

Ako je pošiljka adresirana na ovo Ministarstvo, a odnosi se na neko drugo pravno ili fizičko lice, odmah se vraća pošiljaocu.

VI OTPREMANJE POŠILJKI

Član 17

Završeni predmeti se bez odlaganja dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr. Pošiljke se otpremaju preko arhive i to putem poštanskog operatora ili putem dostave kurirom. Pošiljke se otpremaju najkasnije do završetka radnog vremena.

Član 18

Otpremanje akta vrši se neposredno, putem pošte ili elektronskim putem. Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa popisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 19

Arhivar provjerava da li su sva pismena potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice, da li su priloženi potrebni prilozi, da li je označen način otpreme, da li je koverat adresiran, nakon čega se pismeno pečatira.

Član 20

Sve pošiljke radi otpremanja vrše se putem kurira. Pošiljke se unose u propisane evidencije.

Član 21

Pošiljke koje se upućuju državnim organima, fizičkim i pravnim licima, predaju se preko dostavne knjige uz potvrdu prijema.

VII ARHIVIRANJE POŠILJKI

Član 22

Svi završeni predmeti dostavljaju se arhivi radi arhiviranja. Arhivskom građom i registratorskim materijalom rukuje arhivar. Arhivska građa i registratorski materijal čuvaju se u posebnim prostorijama ili ormarima određenim za njihovo čuvanje.

VIII PEČAT MINISTARSTVA

Član 23

Pečatom Ministarstva potvrđuje se autentičnost akata na koje se stavlja. Pečat Ministarstva stavlja se na akte o kojima Ministarstvo odlučuje ili službeno komunicira sa drugim organima, ustanovama, drugim pravnim i fizičkim licima.

Ministarstvo može imati više primjeraka pečata iste veličine, a svaki primjerak mora da sadrži oznaku rednog broja.

Član 24

Za upotrebu i čuvanje pečata Ministarstva zadužen je službenik koga odredi ministar, donošenjem odluke o određivanju lica za čuvanje i korišćenje pečata.

Pečat državnog organa čuva se na način koji onemogućava njegovo neovlašćeno korišćenje.

U slučaju nestanka ili gubitka pečata, ovlašćeno lice je dužno da, bez odlaganja, o tome obavijesti Ministarstvo i oglasi nestanak ili gubitak pečata u "Službenom listu Crne Gore".

Pečat Ministarstva se ne smije iznositi iz prostorije koja je namijenjena za čuvanje i upotrebu.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 25

Sređena, odabrana i popisana arhivska građa predaje se Državnom arhivu u skladu sa zakonom.

Član 26

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj 016-102/23-3826/1 od 16.06.2023. godine.

Član 27

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

Broj: 018-102/24-7930
Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO
O
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), 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 tim 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 u napomeni u izvještaju da navede razloge o izmjeni najave.

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

Ukoliko mjesečnim varantom na budžetskoj poziciji – Dnevnice za službena putovanja nema dovoljno sredstava za isplatu, upućuje se zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmjerenje potrebnih sredstava Direktoratu za 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 dnevnic, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Za službena putovanja u inostranstvu službeniku pripada dnevnic, 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 8

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 9

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i uplati sredstava, broj 016-102/23-3823/1 od 16.06.2023. godine.

Član 10

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

Broj: 016-102/24-7991
Podgorica, 01.03.2024. godine



MINISTAR
Nik Gjelošhaj

Prilog 1

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 dje- limično, troškove i u kom iznosu pokriva Ministarstvo	• 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____ OSTALI IZDACI_____
	ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
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: Izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvu se dostavlja najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa putovanja. Izvještaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.



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

Prilog 4

**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 izveštaja _____

Verifikovao

Podnosilac izveštaja



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

Adresa: Rimski trg 10
81000 Podgorica Crna Gora
tel: +382 20 482 301
www.gov.me/mek

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 Šefa Kancelarije za računovodstveno-finansijske poslove da od generalnih direktora svih direktorata prikupi podatke o potrebnim sredstvima za narednu godinu. Šef dostavlja generalnim direktorima tabele/obrasce koji sadrži podatke o finansijskim izdacima, obrazloženja, ciljeve, indikatore, pravni osnov.

Po potrebi, šef 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 Šefom i službenicima Kancelarije za računovodstveno - finansijske poslove i državnim sekretarom razmatra dostavljene predloge, odobrava ili daje sugestije u pogledu izmjena/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, sugestije vraća na dopunu, korekciju.

Odobreni predlog budžeta Ministarstvo dostavlja u elektronskoj formi Ministarstvu finansija, putem aplikacije BudgetCloud. 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, koordinator upoznaje 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 i turizma, broj 016-102/23-3839/1 od 16.06.2023. godine.

Član 8

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

Broj: 016-102/24-795/1

Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU, NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I BEZBJEDNOM
ODLAGANJU POKLONA**

52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG", broj 75/18), člana 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 008/21 od 26.01.2021), a u vezi sa članom 16, 17, 18 i 19 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017) i Pravilnika o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera ("Službeni list Crne Gore", br. 77/15), ministar ekonomskog razvoja donio je

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim Pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Evidencija predstavlja elektronski vođenu baza podataka, označena rednim brojem, prema hronološkom redoslijedu prijema poklona, koja sadrži: ime, prezime i zvanje javnog funkcionera, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, podatke o poklonodavcu, vrstu poklona, povod za uručenje poklona, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i prijave poklona.

Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore i naziv: Ministarstvo ekonomskog razvoja, ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, povod za uručenje poklona, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis javnog funkcionera, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Član 4

Evidenciju poklona na osnovu podataka iz prijave poklona vodi lice zaposleno u organizacionoj jedinici koja se bavi pitanjima integriteta.

Evidencija poklona se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnijete prijave poklona.

Ministarstvo je dužno da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 5

Javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik, u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati novac, virtuelni novac, hartije od vrijednosti ili dragocjenosti, poklone, usluge, povlastice ili svaku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik neće dozvoliti da zbog lične usluge, koje duguje pravnom ili fizičkom licu, poslove ili službene zadatke obavlja na štetu Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma.

Javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik ne smije primati poklone, osim prigodnih i protokolarnih manje vrijednosti, o čemu je dužan da sačini pisanu izjavu.

Prigodnim poklonima iz ovog člana smatraju se pokloni u vrijednosti do 50€, a protokolarnim pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja ili na kongresima i seminarima, kada bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

Prigodnim poklonom smatra se i prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraza gostoljubivosti.

Ako javni funkcioner, državni službenik, odnosno namještenik u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50€, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100€.

Zabrana, odnosno ograničenje iz st. 1 i 2 ovog člana, odnosi se i na bračnog i vanbračnog supružnika i djecu javnog funkcionera ukoliko žive u zajedničkom domaćinstvu, ako je primanje poklona u vezi sa vršenjem javne funkcije.

Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema.

Član 7

Javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, 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 pisani izvještaj u roku od 8 dana o učinjenoj ponudi i dostavi ga Ministarstvu.

Ako javni funkcioner, državni službenik odnosno namještenik, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da Ministarstvu preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina.

Član 8

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi ovo Ministarstvo. Ukoliko se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana ovog Pravila, poklon se predaje nadležnom organu i postaje državna imovina.

Protokolarni pokloni bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države i odlažu se u namjenskom, bezbjednom prostoru državnog organa. Evidenciju i odlaganje poklona vodi lice koje se bavi pitanjima integriteta u Ministarstvu.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona, broj 016-102/23-3838/1 od 16.06.2023. godine.

Član 10

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

Broj: 016-102/24-796/1
Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo ekonomskog razvoja

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje javnog funkcionera, odnosno državnog službenika i namještenika koji
prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis javnog funkcionera ili službenika)

[illegible]



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU
JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE, ZAŠTITA
ZVIŽDAČA I VOĐENJE EVIDENCIJE**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", 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 vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 53/14, 42/17 i 73/23), Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ("Službeni list Crne Gore", br.77/15), ministar ekonomskog razvoja donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE, ZAŠTITA ZVIŽDAČA I VOĐENJE EVIDENCIJE

Član 1

Ovim Upustvom utvrđuje se postupanje službenika Ministarstva ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo), određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita identiteta i integriteta lica podnosioca prijave, kao i druga pitanja vezana za prijavljivanje korupcije i postupanje službenika i namještenika Ministarstva.

Član 2

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

Član 3

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 sprječavanju 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.

Svaki zaposleni u Ministarstvu koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti prijavu (u daljem tekstu: zviždač).

Član 4

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu:prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave-zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Prijava može biti podnijeta u pisanoj formi neposredno u prostorijama Ministarstva, usmeno, putem pošte ili elektronskim putem.

Prijava sadrži naznaku „licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača“.

Prijava korupcije putem elektronske pošte ne smije se brisati niti prosleđivati na druge e-adrese.

Prijave korupcije pristigle putem pošte otvara Ovlašćeno lice ili ministar.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakon toga zavodi.

Član 5

Ukoliko je prijava nepotpuna, zviždač će biti pozvan, da u roku od 8 dana, dopuni zahtjev.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, ovlašćeno lice potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupa 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 6

Sprovođenje postupka po prijavi zviždača vodi šef Kancelarije za integritet u Ministarstvu.

Član 7

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od 8 dana od dana podnošenja prijave.

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 pravilima o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave ovlašćeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije Ministarstva, kao i uzimati izjave od zaposlenih.

Član 8

Ovlašćeno lice je dužno da štiti podatke o личности zviždača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti njegov identitet, osim ako se isti ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o личности.

Svako lice koje sazna za podatke iz stava 1. ovog člana dužno je da štiti te podatke.

Ovlašćeno lice je dužno prilikom prijema informacija, obavijestiti zviždača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja njegovog identiteta ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavijesti o mjerama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet zviždača, Ovlašćeno lice je dužno da o tome, prije otkrivanja identiteta, istog obavijesti.

Podaci iz stav 1. ovog člana ne smiju se saopštiti licu na koje se ukazuje u prijavi.

Član 9

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje starješina Ministarstva treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

O preduzetim mjerama po prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera starješina Ministarstva obavještava zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 10

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave, ako sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Zabranjeno je preduzimanje bilo koje radnje u cilju otkrivanja identiteta anonimnog zviždača.

U slučaju da podnosilac prijave želi da ostane anonimn, prijava sadrži samo opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ako prijava anonimnog lica ne sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koji upućuje na korupciju, određeno lice će obustaviti postupak.

Član 11

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 o prijavi o kojoj je određeno lice za postupanje po prijavi već postupalo, a prijava ne sadrži nove činjenice i podatke.

Nakon obustavljanja postupka, određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je starješini Ministarstva na uvid i potpisivanje.

Član 12

Ukoliko je zviždač podnio prijavu o ugrožavanju javnog interesa Agenciji za sprječavanje korupcije, bez prethodnog podnošenja prijave Ministarstvu, a na osnovu sprovedenog postupka po prijavi Agencija utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, mišljenje koje sačini Agencija i preporuke koje treba preduzeti da bi se ugrožavanje spriječilo obavezujuće su za Ministarstvo.

Postupanje Ministarstva po preporukama i obavještenje Agencije o postupanju se vrši u ostavljenom roku, na način što se sačinjava poseban izvještaj o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana, sačinjava Ovlašćeno lice, potpisuje Ministar i dostavlja se Agenciji za sprječavanje korupcije u roku ostavljenom za postupanje po preporuci.

Član 13

Zviždač ima pravo na zaštitu ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno ukoliko postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave.

Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji za sprječavanje korupcije, neposredno ili 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 za zviždača zbog podnijete prijave.

Član 14

Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača, koji se podnesu Ministarstvu, evidentiraju se u formi propisanoj Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača.

Član 15

Ovo Upustvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zviždača i vođenje evidencije, broj 016-102/23-3836/1/1 od 16.06.2023. godine.

Član 17

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

Broj: 016-102/24-79711
Podgorica, 01.03. 2024.godine



MINISTAR
Nik Gjelošhaj

EVIDENCIJA PRIJAVA ZVIŽDAČA

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja prijave	
3.	Ime i prezime	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Naziv i sjedište organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno ime i prezime preduzetnika na koje se prijava odnosi	
8.	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9.	Obavještenje o preduzetim mjeram iz člana 50 Zakona o sprječavanju korupcije	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	
11.	Broj i datum izvještaja organa Vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se prijava odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	

EVIDENCIJA ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA

1.	Redni broj	
2.	Datum podnošenja zahtjeva	
3.	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4.	Opština	
5.	Prebivalište	
6.	Adresa	
7.	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8.	Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9.	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave	
10.	Broj i datum davanja mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11.	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO P R A V I L O
O
PRIJEMU STRANAKA
U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA**

Na osnovu člana 36 i 57 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 P R A V I L O O PRIJEMU STRANAKA U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA

Član 1

Ovim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u Ministarstvo ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Član 2

Ministar vrši prijem stranaka prema ustanovljenoj agendi od strane Kabineta.

Državni sekretari, sekretar i generalni direktori vrše prijem stranaka po nalogu ministra, kao i na zahtjev stranke.

Načelnici, rukovodioci i službenici ministarstva vrše prijem stranaka po nalogu državnih sekretara, generalnih direktora, kao i na zahtjev stranke.

Član 3

Izuzetno, prijem stranaka koji dolaze iz mjesta izvan sjedišta organa, a posebno stara i invalidna lica, vršiće službenici ovlašćeni za preduzimanje određenih radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim pravilom.

Svaka stranka mora biti legitimisana na prijavnici zgrade i najavljena službeniku kod koga traži prijem.

Član 4

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ovog organa stranke mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 08 -11 sati i od 12-14 časova, na arhivi ministarstva.

Član 5

Ukoliko objektivne okolnosti nalažu, kao što su viša sila, pandemija ili neka druga vanredna situacija, prijem građana se može obustaviti, a prijem podnesaka može se organizovati na način da stranke podnose zahtjeve na prijavnici.

Član 6

Interno pravilo o prijemu stranaka u Ministarstvo sa kontakt telefonima službenika će biti dostavljeno Prijavnici.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o prijemu stranaka u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma, broj 016-102/23-3835/1 od 16.06.2023. godine.

Član 8

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

Broj: 016-102/24-79811
Podgorica, 01.03.2024.godine



MINISTAR
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 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, faksom, 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 da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, čime daje saglasnost za plaćanje iste, nakon čega se faktura dostavlja 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.

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-a unosom sljedećih podataka:

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

Član 8

Zahtjev za plaćanje, dva primjerka, faksimilom ovjerava službenik ovlašćen za ovjeravanje i službenik ovlašćen za odobravanje.

Član 9

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog zahtjeva za plaćanje se dostavlja Ministarstvu finansija - Državnom trezoru na konačno plaćanje koji prenosi sredstva sa računa ministarstva na račun dobavljača.

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

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, broj 016-102/23-3832/1 od 16.06.2023. godine.

Član 12

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

Broj: 016-102/24-7991
Podgorica, 01.03.2024. godine



MINISTAR
Nik Gleloshaj

**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

Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove obezbjeđuju 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 realizaciju 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 i 71/19).

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 ovlašćenom licu i isti se uz propratni akt dostavlja 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, broj 016-102/23-3830/1 od 16.06.2023. godine.

Član 7

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

Broj: 016-102/24-800/1
Podgorica, 01.03.2024.godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

INTERNO P R A V I L O
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), 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, izveštavanje 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 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.

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

Član 5

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

Član 6

Rukovodilac organizacione jedinice prije isplate novčane naknade dužan je obezbijediti dokaz-evidenciju o prisutnosti i izveštaj o obavljenom poslu, a koji je potrebno dostaviti Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke.

Član 7

Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke 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 016-102/23-3862/1 od 16.06.2023. godine.

Član 9

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

Broj: 016-102/24-80111
Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

INTERNO PRAVILO

O POSTUPKU ODOBRAVANJA DODATNOG OBRAZOVANJA, ODNOSNO POSEBNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

na osnovu člana 88 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22), ministar ekonomskog razvoja donosi

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 službenika u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Pod dodatnim obrazovanjem odnosno posebnim stručnim usavršavanjem zaposlenih, u zemlji ili inostranstvu, 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.

Prava i obaveze uređuju se ugovorom između starješine državnog organa i službenika.

Član 2

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, službenik u Ministarstvu, preko arhive, dostavlja sljedeću dokumentaciju Službi za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke (u daljem tekstu: Služba), za dodatno obrazovanje: zahtjev, 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 3

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 4

Službenik se obavezuje da ostane na radu u Ministarstvu dvostruko onoliko vremena koliko je trajalo dodatno obrazovanje, odnosno posebno stručno usavršavanje, ako nije Ugovorom drugačije određeno, dok je u suprotnom dužan da vrati cjelokupan iznos sredstava, koji je primio od Ministarstva po Ugovoru.

Član 5

Služba vodi evidenciju o ugovorima o dodatnom obrazovanju, odnosno posebnom stručnom usavršavanju i iste čuva u poslovnom registru i iste unosi u Centralnu kadrovsku evidenciju.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o postupku odobravanja dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja, broj 016-102/23-3861/1 od 16.06.2023. godine.

Član 7

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

Broj: 016-102/24-80211
Podgorica, 01.03.2024. godine





Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO O
POSTUPANJU U CILJU SPREČAVANJA SUKOBA INTERESA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18 od 04.12.2018, 070/21 od 25.06.2021, 052/22 od 13.05.2022), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru(„Sl. list CG”, broj 75/18), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU U CILJU SPREČAVANJA SUKOB A INTERESA

Član 1

Ovo Interno pravilo reguliše način postupanja zaposlenih u Ministarstvu ekonomskog razvoja, u cilju sprečavanja i upravljanja sukobom interesa.

Član 2

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

Član 3

Pojedini izrazi korišćeni u ovom pravilu imaju sljedeće značenje:

1. „sukob interesa” je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova radnog mjesta, na način koji ugrožava javni interes;
2. „privatni interes” je bilo kakva korist ili pogodnost za zaposlenog ili sa njima povezano lice.
3. „povezano lice” je supružnik ili vanbračni partner zaposlenog, krvni srodnik u pravo j odnosno pobočno j liniji do drugog stepena, srodnik po tazbini do prvog stepena, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, kao i svako drugo pravno ili fizičko lice sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju ili koje se prema drugim osnovama ili okolnostima može opravdano smatrati interesno povezanim sa zaposlenim.

Član 4

U cilju izbjegavanja sukoba interesa u vršenju poslova zaposleni:

- treba da se upozna sa načinom kako može doći do eventualnog ili stvarnog sukoba interesa;
- treba da preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje sukoba interesa;
- dužan je odmah po saznanju, a najkasnije prvog narednog radnog dana da upozna rukovodni kadar i u formi pisane izjave prijavi postojanje privatnog interesa u vezi sa poslovima radnog mjesta koje obavlja, navede prirodu, karakteristike i obim sukoba interesa;
- treba da zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- treba da postupa po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

Član 5

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje privatnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni sukob interesa i ukazivati na prepoznati sukob interesa drugih zaposlenih.

Član 6

Ministar određuje zaposlenog koji je zadužen za davanje povjerljivih savjeta i smjernica zaposlenima u vezi sprečavanja sukoba interesa.

Povjerljiv savjet je davanje informacija o važećim pozitivno-pravnim i drugim propisima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i smjernica za postupanje zaposlenog uz čuvanje povjerljivosti iznijetih podataka kao i identiteta lica koje ih iznosi.

Lice zaduženo za upravljanje sukobom interesa prima obavještenja i prijave o sukobu interesa, priprema jednom godišnje izvještaj o sprečavanju i upravljanju sukoba interesa u Ministarstvu ekonomskog razvoja.

Član 7

Na sve odnose koji nijesu propisani ovim Pravilom shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Član 8

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

Broj: 016-102/24-803/1
Podgorica, 01.03.2024.godine



MINISTAR
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
PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA POSLODAVCA I ZAPOSLENIH U
POGLEDU SPRJEČAVANJA ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBINGA**

Na osnovu člana 6, a u vezi sa članom 7 i članom 32 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (Sl. list Crne Gore 30/12 i 54/16) i Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu („Sl.list CG“ broj 56/12), ministar ekonomskog razvoja donosi

**INTERNO PRAVILO
O
PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA POSLODAVCA I ZAPOSLENIH U
POGLEDU SPRJEČAVANJA ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBINGA**

Član 1

Ovim pravilom bliže se uređuje sadržina i način obavješćavanja zaposlenog u cilju prevencije i spječavanja zlostavljanja na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, pravila postupka za zaštitu od mobinga i postupanje lica koje posreduje među stranama u slučaju mobinga (u daljem tekstu: posrednik).

Član 2

Odredbe ovog pravila se donose u cilju stvaranja zdrave i bezbjedne radne okoline u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu:Ministarstvo).

Član 3

Ovim pravilom zabranjuje se bilo koji vid mobinga.

Član 4

Svi pojmovi upotrebljeni u ovom pravilu u muškom rodu podrazumjevaju iste pojmove u ženskom rodu.

Član 5

Mobing predstavlja svako aktivno i pasivno ponašanje na radu i u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže radni odnos.

Mobing predstavlja i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu stava 1 ovog člana.

Obavješćavanje zaposlenog

Član 6

Poslodavac je dužan da zaposlenog, pri stupanju na rad, u pisanoj formi (putem podneska), upozna sa pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, u skladu sa propisima kojima se uređuje pitanja od značaja za sprječavanje i zaštitu od mobinga.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana sadrži: propise i interne procedure koje uređuju obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenih u pogledu sprječavanja mobinga, podatke o licu koje je određeno za posrednika, kao i druga pitanja od značaja za sprječavanje i zaštitu od mobinga.

Član 7

Prava, obaveze i odgovornosti Ministarstva:

- da obezbjedi radnu sredinu u kojoj će se poslovi obavljati u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti;
- da razvija svijest kod zaposlenog o potrebi uzajamnog poštovanja, saradnje i timskog rada u izvršavanju radnih zadataka;
- da pruži dobar primjer tako što će se prema svima ponašati ljubazno, sa dostojanstvom i uz dužno poštovanje;
- da omogući sindikatima da svojim učešćem daju doprinos u osposobljavanju i radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- da omogući zaposlenima da iznesu svoje mišljenje, stavove i prijedloge u vezi sa obavljanjem posla, kao i da se njihovo mišljenje sasluša i da zbog toga ne trpe nikakve štetne posljedice;
- da u roku od 3 dana od dana donošenja zahtjeva za posredovanje, odredi lice za posredovanje (posrednika), među stranama u slučaju mobinga.

Član 8

Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog:

- da se prema drugim zaposlenim ponaša sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem;
- da ličnim primjerom doprinese stvaranju radne okoline u kojoj nema mobinga, kao ni ponašanja koje bi moglo da doprinese mobingu;
- da svojim učešćem daje doprinos u radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- da 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;
- da 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 posljednji put učinjeno to ponašanje, kao i dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, lječarski izvještaji, dozvoljeni audio i video zapisi i dr.).

Zahtjev za pokretanje postupka

Član 9

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi posredniku pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga, a naročito:

1. podatke o podnosiocu zahtjeva;
2. podatke o zaposlenom koje se tereti za mobing (ime prezime, radno mjesto, org. jedinicu i sl.);
3. kratak opis ponašanja, činjenja/nečinjenja za koje se opravdano vjeruje da predstavlja mobing;
4. trajanje i učestalost ponašanja, činjenja/nečinjenja koje se smatra mobingom, kao i datum kada je posljednji put učinjeno to ponašanje, činjenje iii nečinjenje;
5. dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, ljebarski izvještaji, dozvoljeni audio i video zapisi i dr.).

Sprovođenje postupka posredovanja

Član 10

Posrednik je dužan da u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz člana 9 ovog pravila, pokrene postupak posredovanja.

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 11

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 iii odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže na predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

O radnjama u postupku posredovanja posrednik vodi zapisnik, a o manje složenim radnjama posrednik može sačiniti službenu zabilješku.

Privremene mjere

Član 12

Posrednik može da, ukoliko ocijeni da prijeti opasnost od nastupanja nenadoknadive 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 zaposlenom koji se tereti za mobing zaposlenom koji je izložen mobingu i/ili promjena radne prostorije zaposlenog koji je izložen mobingu.

Poslodavac može prihvatiti preporuke iz stava 1 ovog člana ako su u skladu sa njegovom poslovnom politikom.

Okončanje postupka posredovanja

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.

Sporazum o rješavanju spornog pitanja

Član 14

Sporazum iz člana 13 stav I tačka 1 ovog pravila sadrži mjere koje se odnose na prestanak ponašanja, činjenja ili nečinjenja koje predstavlja mobing.

Sporazum iz stava 1 ovog člana može da sadrži i preporuke poslodavcu o raspoređivanju zaposlenog u drugu radnu sredinu.

Neuspjelo posredovanje

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 8 ove procedure, podnosiocu zahtjeva i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Uz obavještenje iz stava I ovog člana posrednik može predložiti poslodavcu mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga, u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i potrebama procesa rada kod tog poslodavca.

Rokovi zastarjelosti

Član 16

Pravo na podnošenje zahtjeva iz člana 9 ovog pravila zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana kada je mobing učinjen.

Rok iz stava I ovog člana počinje da teče od dana kada je poslednji put izvršeno ponašanje, činjenje ili nečinje koje predstavlja mobing.

Za vrijeme trajanja roka iz stava I ovog člana i za vrijeme vođenja postupka posredovanja ne teku rokovi zastarjelosti propisani zakonom za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze i za pokretanje postupka kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno kod nadležnog suda.

Zaštita učesnika u postupku

Član 17

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 odgovornosti zaposlenog za povredu radne obaveze, 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 I ovog člana ima i zaposleni koji ukaze 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 I ovog člana.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

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

Broj: 016-102/24-804/1
Podgorica, 01.03.2024. godine





INTERNOPRAVILO
O
TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE

INTERNO P R A V I L O O TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, pravo korišćenja reprezentacije i evidencija u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali:

- tokom službenih posjeta domaćih i stranih delegacija,
- tokom zaključivanja raznih ugovora o međusobnoj saradnji,
- tokom održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- korišćenjem ugostiteljskih usluga bifea i restorana Uprave za imovinu,
- tokom održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Ministarstva, tako i službenika drugih državnih organa.

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju:

- troškove reprezentacije iz bifea Uprave za imovinu i restorana Uprave,
- troškove pruženih ugostiteljskih usluga, izvan bifea i restorana Uprave za imovinu, prilikom sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama.

Član 4

Pravo na troškove reprezentacije iz Bifea i Restorana Uprave za imovinu na mjesečnom nivou imaju:

1. ministar
2. šef Kabineta ministra
3. samostalni referent u Kabinetu ministra
4. državni sekretar
5. sekretar
6. generalni direktori.

Član 5

Za reprezentaciju van sjedišta Ministarstva, potrebna je saglasnost ministra, odnosno lica koje on ovlasti.

Član 6

Pravo na troškove reprezentacije iz Bifea Uprave za imovinu imaju i službenici ministarstva u slučaju održavanja sastanaka u Sali za sastanke.

Iznos troškova reprezentacije odobrava sekretar, uz obavezan potpis zaposlenog u Bifeu Uprave za imovinu.

Ovi troškovi moraju biti evidentirani na dnevnom nivou i čine sastavni dio fakture koju dostavlja Uprava za imovinu.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o troškovima reprezentacije, broj 016-102/23-3843/1 od 16.06.2023. godine.

Član 8

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

Broj: 016-102/24-80511
Podgorica, 01.03. 2024.godine



MINISTAR
Nik Gjelošhaj



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

**INTERNO PRAVILO
ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI
U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA**

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br. 78/18 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 74/19, 3/23 i 11/23), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA

Član 1

Ovim uputstvom propisuju se bliža pravila za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo)

Član 2

Plan javnih nabavki i izbor postupka za nabavke

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

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 iniciraju 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.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji iniciraju pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim budžetom ili sredstvima koja su obezbijeđena na drugi način u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, dostavljaju službeniku za javne nabavke predloge za pripremu Plana javnih nabavki za tekuću godinu, najkasnije do 31.decembra tekuće godine.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki i dostavlja ga službeniku zaduženom za poslove finansija koje kontroliše da li je predlog Plana javne nabavke kompletan i usklađen sa Zakonom o Budžetu za tekuću godinu.

Ako prilikom kontrole ima primjedbi, vraća predlog Plana javnih nabavki na doradu službeniku za javne nabavke, koji ga nakon dorade dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica na saglasnost i koji će ga nakon dorade dostaviti ovlašćenom licu Ministarstva na odobrenje i potpis.

Na isti gore opisani način se vrši izmjena /dopuna Plana javnih nabavki.

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

Kancelarija za javne nabavke i Kancelarija za finansijsko računovodstvene poslove, u skladu sa odobrenim sredstvima za centralizovane javne nabavke (prilikom izrade budžeta pripremaju se osnove za Plan centralizovanih javnih nabavki) ili drugih izvora u skladu sa zakonom i Zakonom o javnim nabavkama, pripremaju plan potrebe za predmetima centralizovane javne nabavke u tekućoj godini, najkasnije do 11.januara tekuće godine i dostavlja ga Sekretaru ministarstva ili načelniku Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke na saglasnost ili eventualne korekcije.

Rok za saglasnost ili korekcije je jedan dan od dana dostave predloga Plana centralizovanih javnih nabavki.

Plan centralizovanih javnih nabavki se do 15.januara tekuće godine dostavlja organu uprave nadležnom za upravljanje državnom imovinom.

Član 3 **Saglasnost**

Saglasnost na Plan javnih nabavki Ministarstva daje organ državne uprave nadležan za poslove finansija, 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 ovlašćeno lice Ministarstva.

Izmjene, odnosno dopune Plana nabavki, mogu da se vrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke.

Član 4

Početak procesa

Proces inicira, ministar/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 ima obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Finansijska sredstva obuhvataju i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke.

Član 5

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke

Ministar/rukovodioci organizacionih jedinica koji iniciraju pokretanje postupka javnih nabavki, dostavljaju predlog Službeniku za javne nabavke za formiranje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke (u daljem tekstu:Komisija) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o bližim kriterijumima za obrazovanje Komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

Ministar/ovlašćeno lice Ministarstva, donosi rješenje o formiranju Komisije koje priprema službenik 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. Ovlašćeno lice Ministarstva može imenovati zamjenika predsjednika i člana komisije.

Komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda odnosno prijave 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.

Komisija je u obavezi da u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama, dostavlja službeniku za javne nabavke, konačne verzije akata koje je potrebno objaviti na ESJN.

Član Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki za predmetni postupak javne nabavke vrši sve objave/unose preko ESJN-a 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 službenika za javne nabavke i kod archive Ministarstva.

Komisija je dužna da postupa u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskom regulativom Zakona o javnim nabavkama.

Član 6

Službenik za javne nabavke

Naručilac je dužan da odredi najmanje jedno lice koje obavlja poslove službenika za javne nabavke, iz reda zaposlenih, odnosno lice koje je angažovano za poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom.

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.

Naručilac je dužan da Ministarstvu dostavi rješenje o određivanju službenika za javne nabavke.

Član 7

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 ovim zakonom.

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.

Član 8

Prijem i evidentiranje ponuda

Ponuda se sačinjava i podnosi u elektronskom obliku putem ESJN.

Izjava privrednog subjekta i garancija ponude podnose se u elektronskom obliku putem ESJN.

Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, dužan je da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj tenderske dokumentacije za koju se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda".

O dostavljanju garancije ponude, naručilac je dužan da sačini potvrdu i da je uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Službenik arhive evidentira pristigle djelove ponude po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih koje sadrže vrijeme (sat i minut) i datum prijema i obezbeđuje čuvanje tajnosti.

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 obezbeđuje čuvanje tajnosti.

Dostavljene uzorke, makete i potvrde o prijemu istih, službenik arhive odmah predaje članovima komisije/službeniku za javne nabavke.

Službenici arhive pažljivo i savjesno postupaju prilikom otvaranja pošte kako se greškom ne bi otvorili pristigli dijelovi ponuda prije isteka roka za dostavljanje.

Član 9

Otvaranje i vrednovanje ponuda

Sve pristigle ponude sistem će automatski otvoriti dospijećem 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 proslijeđuje 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 potvrdu 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

Član 10

Odluke

Ovlašćeno lice Ministarstva, na predlog Komisije, donosi odluku o isključenju iz postupka javne nabavke/odluku o izboru najpovoljnije ponude/odluku o poništenju postupka/odgovor na žalbu.

Član 11

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 potpisani 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 pravne, opšte poslove i javne nabavke -službenika za javne nabavke, jedan primjerak za Kancelariju za finansijsko-računovodstvene 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.

Član 12

Praćenje realizacije ugovora

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka javnih nabavki određuju lice koje će da: vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci, da prati realizaciju ugovora (o čemu blagovremeno izvještava rukovodioca organizacione jedinice) i 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 službeniku za javne nabavke radi objave na ESJN.

Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove vrši plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izvještaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane

rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak, kao i parafirane fakture od strane rukovodioca organizacione jedinice koji je inicirao postupak nabavke.

Za nabavke za koje je sprovedena centralizovana javna nabavka, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, vrši službenik Kancelarije za javne nabavke o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava sekretar Ministarstva/načelnik Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za javne nabavke.

Član 13

Izmjene ugovora o javnoj nabavci

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 Kancelarije za finansijske računovodstvene 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 izmjenom ugovora-Aneksa u skladu sa ZJN koji dostavlja starješini organa/ovlašćenom licu Ministarstva na saglasnost. Zahtjev za izmjenom 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 izmjenom ugovora
- pravni osnov za izmjenom ugovora u skladu sa ugovornim odredbama (član ugovora koji se odnosi na predmetnu izmjenom), tenderskom dokumentacijom i ZJN
- pisanu saglasnost nadležnog organa državne uprave zaposlove finansija i rukovodioca Kancelarije za finansijske računovodstvene poslove o obezbjeđenju finansijskih sredstava za povećanje vrijednosti prvobitnog ugovora

Nakon dobijene saglasnosti za izmjenom 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 6 istovjetnih primjeraka i to dva primjerka za ponuđača, jedan primjerak za arhivu ministarstva, jedan primjerak za Kancelariju za finansijske računovodstvene poslove, jedan primjerak službeniku za javne nabavke 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, dostavlja službeniku za javne nabavke, radi objave na ESJN sistemu.

Član 14 Izvještaji

Službenik 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 može da 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

Sva gore nevedena akta službenik za javne nabavke dostavlja načelniku Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke/sekretaru Ministarstva.

Član 15 Jednostavne nabavke

Jednostavne nabavke se sprovode u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki i Internim uputstvom o jednostavnim nabavkama.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma, broj 016-102/23-3842/1 od 16.06.2023. godine.

Član 17

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

Broj: 016-102/24-806/1
Podgorica, 01.03. 2024.godine



MINISTAR

Nik Gjelošhaj

Nik Gjelošhaj

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, PIB)	Podaci o podugovaračima (naziv, PIB, % učešća u ugovorenoj nabavci)	Osnovni elementi ugovora				Opis izmjenjive osnovnih elemenata ugovora i datum izmjenjive	Vrijednost ugovora nakon izmjenjive	Datum zaključenja ugovora
								Vrijednost	Period trajanja	Rok i način izvršenja	Rok plaćanja	Garantni period		

Službenik koji je sačinio izvještaj

(ime i prezime, potpis)

Rukovodilac organizacione jedinice

(ime i prezime, potpis)



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

INTERNO PRAVILO
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA PRILIKOM SPROVOĐENJA
JEDNOSTAVNIH NABAVKI

na osnovu člana 50 Zakona o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 70/16 i 70/21), člana 7 stav 1 tačka b Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), člana 27 Zakona o javnim nabavkama („Sl. list Crne Gore“ br. 74/19, 3/23 i 11/23), i Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23 i 114/23), ministar ekonomskog razvoja donosi

INTERNO PRAVILO ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA PRILIKOM SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva ekonomskog razvoja (*u daljem tekstu Ministarstvo*) 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*).

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

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 sredstva 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 ili 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.

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 nabavku 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 ovakvom jednostavnom nabavkom, provjerava kod Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke da li za predmetnu nabavku ima raspoloživih sredstava i jednostavnu nabavku 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 rukovodeća lica Ministarstva, uz prihvatanje predračuna/profakture/fakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Ove nabavke mogu da se sprovedu i preko elektronskog sistema javnih nabavki (u daljem tekstu :ESJN) na zahtjev organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice.

U Plan javnih nabavki unose se 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 mogu da se unose Plan javnih nabavki u zavisnosti od zahtjeva organizacionih jedinica i/ili starješina organa/ovlašćeno lice.

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-a.

Sastavni dio Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabavke iz člana 3 stav 2 tačka 1, koji nisu unijete u plan javnih nabavki, a sprovedu se preko ESJN sistema, je potvrda (usmena, pismena, putem mail-a) Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove da za predmetnu nabavku ima raspoloživih sredstava.

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

Ministar/ovlašćeno lice daje saglasnost da se nabavka izvrši i prosleđuje zahtjev preko Načelnika Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke/Sekretara Ministarstva, koji zahtjev dostavlja službeniku za javne nabavke.

Postupak jednostavne nabavke sprovodi službenik za javne nabavke/ Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem, na predlog rukovodioca organizacione jedinice, a koje priprema službenik 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 i 114/23).

informacije o sačinjavanju tehničke 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, pokreće se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN).

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

Izuzetno, naručilac može zahtjev za dostavljanje ponuda da uputi elektronskim putem ponuđačima, odnosno preko elektronskog sistema javnih nabavki, 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 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 odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke (obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta), koje ponuđači treba da ispunjavaju;
- 2) zahtjevom 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; i
- 4) dostavi pojašnjenje zahtjeva, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, naručilac može direktno da uputi zahtjev jednom ili više ponuđača preko ESJN-a, 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 slučaju iz stava 5 ovog člana naručilac treba da u zahtjevu obrazloži razloge hitnosti.

Zahtjev se sačinjava na Obrascu 1.

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 hitnosti.

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.

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 ovlaštenja (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 ovlaštenja 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 i ako 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.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlaštenih 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 obezbeđuje 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 ovlaštenih 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 ovlaštenom 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.

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.

nabavke ili druga diskriminacija privrednih subjekata, ili diskriminacija koja proizlazi iz klasifikacije ujetatnosti 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 pravne, opšte poslove i javne nabavke / članu Komisije koji ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki predmetog postupka 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,

provjera roba, kompletnost i usaglasenost isporuke robe/vrsenja 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 korisnik predmetne nabavke, kopiju potrebne dokumentacije za realizaciju ugovora

-vrši i druge poslove u skladu sa odredbama ugovora

Komisija za sprovođenje jednostavne nabavke/službenik 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

Kancelarija za finansijsko računovodstvene 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 inicira Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke, vrši u skladu sa članom 16 ovog Internog pravila, službenik iz Kancelarije za javne nabavke, ukoliko nije određen službenik za praćenje realizacije određenih ugovora, o čijoj realizaciji se blagovremeno izvještava načelnik Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke i šef Kancelarije za javne nabavke.

Službenik 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, 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 Kancelariju za finansijsko računovodstvene poslove i Kancelariju za javne nabavke.

Kancelarija za finansijsko računovodstvene poslove je dužna da fotokopije faktura, predračuna, profaktura, fiskalnih računa, ugovora/izvod iz SAP-a, na nedeljnom nivou, dostavlja Kancelariji za javne nabavke radi potrebnog unosa.

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo za postupanje Ministarstva ekonomskog razvoja prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki, broj 016-102/23-3841/1 od 16.06.2023. godine.

Član 18

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

Broj: 016-102/24-8070

Podgorica, 01.03. 2024. godine



MINISTAR

Nik Gjelošhaj

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

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVKE¹

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

6.	Jezik ponude : ³ Ponuda se sačinjava na: ☐ crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom ili ☐ _____ jezik (upisati jezik ukoliko se zahtijeva)
	☐ _____ (jezik) jezik za djelove ponude koji se odnose na: ☐ _____ ☐ _____ (na linijama upisati koji djelovi ponude)

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 NABAVKE⁴

¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana

² Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije

³ 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.

⁴ 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.

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; ć) davanje mita u privrednom poslovanju; d) primanje 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 ovlašteno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele 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**

7. 1) Privredni subjekat mora da ispunjava uslove sposobnosti:

- ☐ za obavljanje djelatnosti (B1),
- ☐ ekonomske i finansijske sposobnosti (B2), i/ili
- ☐ stručne i tehničke osposobljenosti (B3).

B1. Uslovi za obavljanje djelatnosti

☐ 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 registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlaštenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlaštenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom što se dokazuje dostavljanjem dokaza o ovlaštenju 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 sposobnost⁵

⁵ Ako je predmet nabavke podijeljen na partije, ovi uslovi iz određuju se srazmjerno vrijednosti svake partije pojedinačno.

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.⁶

☐ 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 ⁷ 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 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;⁸ 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:

⁶ 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.

⁷ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr.precizirati šta se podrazumijeva pod istim ili sličnim poslovima i sl.)

⁸ 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.

- 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);⁹
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)¹⁰

☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum ¹¹mehanizacije, 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.¹²

☐ 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 _____

☐ 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

⁹ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati stručni tim, stručna sprema, stručnoj osposobljenosti ,reference...i sl.)

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

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.

☐ Sredstva finansijskog obezbjeđenja¹³

☐ garancija ponude¹⁴

Ponuđač je dužan dostaviti безусловnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2 % procijenjene vrijednosti jednostavne nabavke, kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i _____ dana nakon isteka važenja ponude.

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.

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

NAPOMENA: Garancija za dobro izvršenje ugovora određuje se u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora.

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.

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.

☐ avansna garancija, ako je predviđeno avansno plaćanje;

☐ garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, za slučaj da izabrani ponuđač u garantnom roku ne ispuní obaveze na koje se garancija odnosi;

☐ polisa osiguranja od profesionalne odgovornosti u skladu sa zakonom;

☐ druge vrste garancija u skladu sa zakonom.

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.

OSTALI USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNI PRIVREDNI SUBJEKT¹⁵:

8. -izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa (OBRAZAC 2)

.....

KRITERIJUMI

¹³ 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

¹⁴ U skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki

¹⁵ U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko privredni subjekt treba da ispuní određene uslove, navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim aktom/dokazom)

9.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	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 ¹⁷	Opisati bodovanje: <u>CIJENA:</u> Predviđeni broj bodova _____ Najniža ponuđena cijena dobija maksimalni broj bodova (_____ bodova) Ostale ponude će dobiti bodove po sledećoj formuli: $C = (C_{min} / C_p) \times$ predviđeni broj bodova Cmin – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) Cp – ponuđena cijena (bez PDV-a) <u>¹⁸KVALITET</u> Predviđeni broj bodova _____																																			
10.	Detaljan opis predmeta nabavke u cjelini ili po partijama ili stavkama:	¹⁹ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">R.B</th> <th style="width: 15%;">Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke</th> <th style="width: 45%;">Bitne karakteristike predmeta nabavke²⁰</th> <th style="width: 10%;">Jedinica mjere</th> <th style="width: 25%;">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 ²⁰	Jedinica mjere	Količina	1					2					3					4					5					...				
R.B	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke ²⁰	Jedinica mjere	Količina																																	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
...																																					

¹⁶ Izabrati jedno od ponuđenog.

¹⁷ Odnos cijene i kvaliteta određuje se tako da iznos bodova po osnovu cijene ne može biti veći od 90% ukupnog utvrđenog maksimalnog broja bodova.

¹⁸ 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.

¹⁹ Upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

²⁰ Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rokupotrebe, jedinica mjere, količina i dr.

11.	ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE	☐ Mjesto izvršenja ugovora je _____ ☐ Rok plaćanja je: _____²² ☐ Način plaćanja je: _____²³ ☐ Uslovi plaćanja su: _____ ☐ Garantni rok: _____ ☐ 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
-----	---	--

²¹ Upisuje se rok na koji se zaključuje ugovor. Ukoliko je nabavka sukcesivna to i navesti, a ako je potrebno, navesti i dinamiku.

²² 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.

²³ Virmanski.

PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA				
13.	Podaci o organizacionoj jedinici i o službeniku koji prati realizaciju ugovora :	24		
14.	Predlog privrednih subjekata kojima je potrebno dostaviti ponude ²⁵ :			
	Naziv	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon
Ukoliko se Zahtjev upućuje iz razloga izuzetne hitnosti isto je potrebno obrazložiti:				

²⁶Lice/a koje/a je/su pripremalo/a jednostavnu nabavku

(ime i prezime, potpis)

Lice koje je učestvovalo u planiranju jednostavne nabavke

(ime i prezime, potpis)

ODOBRIO

Državni/a sekretar/ka /Sekretar/ka ministarstva/ Generalni/a direktor/ica

(ime i prezime, potpis)

SAGLASAN MINISTAR/OVLAŠĆENO LICE: DA NE

M.P.

Mjesto i datum: _____

²⁴ Upisati podatke organizacione jedinice naručioca koja inicira pokretanje postupka kao i ime i prezime službenika koje će pratiti realizaciju ugovora.

²⁵ Zahtjev se dostavlja u slučaju 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.

²⁶ Potpisuje lice/a koja su učestvovala u pripremanju jednostavne nabavke.



Ministarstvo
ekonomskog
razvoja

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

INTERNO P R A V I L O
○
EVIDENCIJI I POPISU DRŽAVNE IMOVINE

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 EVIDENCIJI I POPISU DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom imovinom kojom Ministarstvo ekonomskog razvoja (u daljem tekstu: Ministarstvo) raspolaže, načinom prijema, načinom skladištenja i vođenje evidencije i popisu imovine.

Član 2

Imovinu Ministarstva čini pokretna imovina koja se nalazi u poslovnim prostorijama Ministarstva. Pokretnu imovinu ministarstva čine:

- Sredstva transporta
- Kancelarijska oprema
- Telekomunikaciona oprema i
- Kompjuterska oprema
- Ostala oprema.

Član 3

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i internim pravilima.

Za prijem telekomunikacione i kompjuterske opreme zadužen je službenik za poslove informacionih tehnologija u Službi za informacione tehnologije.

Samostalni referent u Kancelariji za javne nabavke zadužen je za prijem kancelarijske opreme, kao i opreme koja se odnosi na sredstva transporta.

Navedeni službenici koji vrše prijem opreme potpisuju otpremnicu koja prati imovinu-opremu. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo. Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini-opremi i na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana. Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internim pravilom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Odmah nakon prijema fakture i otpremnice za isporučenu opremu, samostalni referent u Kancelariji za javne nabavke, vrši inventarisiranje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne opreme) i evidentira kupljenu opremu u elektronsku Evidenciju osnovnih sredstava.

Član 4

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 kojim se nalazi.

Kompjuterska oprema koju koriste zaposleni službenici u Ministarstvu dodjeljuje se službenicima uz potpisivanje reversa i potvrde o zaduženju opreme.

Nakon prestanka korišćenja navedene opreme (usled kvara, prestanka radnog odnosa ili sl.), potpisuje se potvrda o razduženju kompjuterske opreme.

Ukoliko se vrši premještanje opreme iz jedne radne prostorije u drugu radnu prostoriju u okviru Ministarstva, obavezno se mora obavijestiti Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke kako bi samostalni referent u Kancelariji za javne nabavke izvršio promjenu u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava.

Član 5

Ministarstvo vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa Zakonom o državnoj imovini Crne Gore, Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini i Uputsvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini.

Ministar donosi Odluke o sprovođenju popisa imovine, kao i Rješenje o formiranju komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine, usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom i izradu popisnog elaborata.

Komisija kroz izvještaj o popisu i popisni elaborat daje pregled svih viškova i manjkova utvrđenih popisom, kao i pregled opreme koju predlaže za otpis.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, Ministar, na predlog popisne komisije, donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

Ministarstvo dostavlja godišnji Izvještaj o popisu pokretnih i nepokretnih stvari, uz Obrasce u skladu sa gore pomenutom Uredbom, najkasnije do 28.02. tekuće godine (za podatke iz prethodne godine).

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o evidenciji i popisu državne imovine, broj 016-102/23-3833/1 od 16.06.2023. godine.

Član 7

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

Broj: 016-10474-808/1
Podgorica, 01.03.2024. godine





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), 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, kao i potrošnjom goriva.

Član 2

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

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, kursevima i slično;
- za obavljanje kurirskih poslova u sjedištu organa;
- za izvršenje drugih poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila;
- vršenje inspekcijskih 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 inspekcijskih potreba 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.

Nakon završetka radnog vremena, odnosno nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka iz nadležnosti Ministarstva službena vozila parkiraju se na prostoru koje koristi Ministarstvo.

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 službeniku za javne nabavke 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, sekretaru ministarstva.

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, državni sekretari mogu uz saglasnost ministra koristiti kartice za gorivo na svoje ime.

Član 3

Samostalni referent u Kancelariji za javne nabavke vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva, a koja 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.

Samostalni referent dužan je da najmanje jednom mjesečno, dostavlja službeniku za javne nabavke, načelniku Službe za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke i sekretaru izvještaje definisane u stavu 2 ovog člana.

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

Samostalni referent 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 odgovornog lica za vozila Ministarstva, kao i kartice za gorivo izdate na ime korisnika.

Član 4

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.

Član 5

Služba za pravne, opšte, kadrovske, finansijske poslove i javne nabavke vodi evidenciju službenih vozila koja sadrži sledeće podatke: vrsta vozila, marka i tip, registarski broj, broj šasije, zapremina i snaga vozila u KW, godina proizvodnje, ime i prezime korisnika službenog vozila, kao i ostale podatke neohodne za pravilno praćenje njihove upotrebe.

Član 6

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 7

Danom stupanja na snagu ovog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu korišćenja službenih vozila u vlasništvu Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma i potrošnji goriva, broj 016-102/23-3828/1 od 16.06.2023. godine.

Član 8

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

Broj: 016-102194-8091A
Podgorica, 01.03. 2024.godine



MINISTAR

Nik Gjelošhaj

MINISTARSTVO EKONOMSKOG RAZVOJA

OBAVEZNO OSIGURANJE AUTOODGOVORNOSTI											KASKO OSIGURANJE		
							KASKO	KRADJA	TERITORIJALNI POKRICE				
RB	MARKA I TIP VOZILA	KW	GODINA PROIZVODNJE	CM ³	BROJ ŠASIJE	REG.OZNAKA	DA/NE	DA/NE	CRNA GORA/EVR				
1	Putnicko vozilo-Meredes E 220 D	143	2017	1950	WDD2130051A363946	PGCG 030	DA		DA				
2	Putnicko vozilo-Volkswagen Tiguan	103	2008	1968	WVGZZZ5NZ8W027182	PGCG 209							
3	Putnicko vozilo- Passat Volkswagen	77	2006	1896	WVWZZZ3CZ6E137467	PGCG 697							
4	Putnicko vozilo- Passat Volkswagen	77	2008	1896	WVWZZZ3CZ8E177049	PGMN 937							
5	Putnicko vozilo- Passat Volkswagen	74	2002	1896	WVWZZZ3BZ3E211148	PGCG 472							
6	Putnicko vozilo- Škoda fabia	47	2004	1198	TMBPY16Y854237698	PGMN 661							
7	Putnicko vozilo- Skoda Octavia	77	2008	1896	TMBBS21ZG82213420	PGCG 790							
8	Putnicko vozilo -Volkswagen - Jetta trendline 1.9 PD TDI	77	2007	1896	WVWZZZ1KZ8M020022	PGCG 125							
9	Putnicko vozilo-„Peugeot 3008“ 2.0 HDI Hybrid	120	2015	1997	VF3HURHCMFS203566	PGCG K93							

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

Obrazac PN

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip Registarski broj

KORISNIK

ODGOVORNO LICE PREZIME I IME

RELACIJA OD DO
NAČIN KORIŠĆENJA
(zaokružiti) 1. sa vozačem 2. bez vozača

VRIJEME POLASKA :
ČAS,DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME ZADRŽAVANJA :
ČAS,DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA
ČAS, DAN MJESEC I GODINA

PREĐENO KM-M.Č.
POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

U PODGORICI, GOD.

M.P.

DATUM IZDAVANJA

POTPIS KORISNIKA

