

Na osnovu odredbe člana 24 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i 052/22) i člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 04/11, 022/17) ministar prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine, donosi

INTERNO PRAVILO O ANGAŽOVANJU FIZIČKIH LICA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se postupak zaključivanja, kao i način vođenja evidencije o zaključenim ugovorima o djelu u Ministarstvu prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

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

Član 3

Identifikovanje vrste poslova koji mogu biti predmet ugovora o djelu vrši rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je potrebno izvršiti rad koji je predmet ugovora i isti dostavlja pisani zahtjev ministru ili licu koje on ovlasti u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima o potrebi angažovanja lica po ovom osnovu.

Član 4

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

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

- Dokumentaciju iz stava 2 ovog člana čini:
 - uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja,
 - fotokopija biometrijske lične karte;
 - kopija potvrde o broju žiro računa kod banke;
 - radna knjižica;
 - CV biografija.

Član 5

- Ugovor o djelu obavezno sadrži:
 - ime, prezime, JMB Poslenika, stručnu spremu i adresu Poslenika;
 - vrstu poslova koji su predmet ugovora;
 - period na koji se ugovor zaključuje sa početkom važenja ugovora;
 - mjesto i način izvršenja poslova;
 - podatke o visini naknade za obavljeni posao i načinu isplate kao i broj žiro računa na koji će se naknada uplaćivati;
 - broj primjeraka ugovora;
 - način raskida ugovora prije isteka roka.
- U slučaju da Poslenik ne izvršava svoje obaveze u skladu sa ugovorom, Ministarstvo, po predlogu rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je poslenik angažovan, može raskinuti ugovor i prije isteka ugovorenog roka.

Član 6

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

Rukovodilac organizacione jedinice iz stava 1 ovog člana je obavezan da na kraju mjeseca ili nakon izvršenog posla ako je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca, Službi za finansije i javne nabavke nadležnoj za obračun dostavi u pisanoj formi Izvještaj da je Poslenik izvršio ugovorene obaveze sa ocjenom o obavljenom poslu, koji potpisuje i Poslenik i rukovodilac organizacione jedinice. Izvještaj se dostavlja na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Na osnovu Izvještaja iz stava 2 ovog člana Služba za finansije i javne nabavke nadležna za obračun, vrši isplatu ugovorene naknade Posleniku za izvršeni posao.

Član 7

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

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

U slučaju da je period na koji je ugovor zaključen kraći od jednog mjeseca, izvještaj iz člana 6 stav 2 ovog Pravila ima se smatrati izvještajem iz stava 1 ovog člana.

Član 8

Organizaciona jedinica nadležna za izradu nacrtu Budžeta, prilikom pripremanja nacrtu Budžeta Ministarstva za narednu godinu, priprema Plan angažovanja fizičkih lica bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu.

Plan angažovanja fizičkih lica bez zasnivanja radnog odnosa u Ministarstvu iz stava 1 ovog člana se sačinjava na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica Ministarstva o potrebnom broju fizičkih lica koja će biti angažovana po osnovu ugovora o djelu.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana organizacione jedinice Ministarstva dostavljaju na poziv organizacione jedinice nadležne za izradu nacrtu Budžeta.

Član 9

Evidenciju o broju zaključenih ugovora o djelu vodi Služba za pravne, opšte i poslove upravljanja ljudskim resursima.

➤ Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

- naziv organizacione jedinice u kojoj se izvršava posao;
- ime prezime i JMB Poslenika;
- datum zaključenja ugovora;
- datum isteka ugovora;
- datum anexa ugovora;
- adresa i kontakt telefon Poslenika.

➤ Dosije Poslenika sadrži:

- Zahtjev nadležnog rukovodioca o potrebi sačinjavanja ugovora;
- ugovor;
- anex ugovora;
- uvjerenje ili diploma o stečenom nivou kvalifikacije obrazovanja;
- fotokopija biometrijske lične karte;
- kopija potvrde o broju žiro računu kod banke;
- radna knjižica;
- potvrda poslodavcu o angažovanom licu izdata od strane Uprave prihoda Crne Gore;
- CV biografija.

Član 10

Ovo Interno pravilo, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mdup.gov.me i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za zaključivanje ugovora o djelu br. 16-8366/2 od 28.10.2022. godine

Broj: 18-100/24-3184/1
Podgorica, 26.02.2023. godine


MINISTAR
Janko Odović


Ime i prezime angažovanog fizičkog lica bez zasnivanja radnog odnosa	
Naziv organizacione jedinice	
Angažovanje po osnovu	
Period izvještavanja	od do

REALIZOVANE UGOVORENE RADNE AKTIVNOSTI U TOKU IZVJEŠTAJNOG PERIODA

Opis realizovanih aktivnosti (vrsta akta, izvještaja, posla....)	Br.	Ostale informacije (institucije, službenici, rokovi...)

Potpis angažovanog fizičkog lica bez zasnivanja radnog odnosa	Potpis rukovodioca organizacione jedinice
.....
	Ocjena: <i>zadovoljava</i> <i>nezadovoljava</i>