



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

Broj: 016 - 102/22 - 1585/1

22.09. 2022.godine

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

Knjiga internih pravila i procedura predstavlja skup uspostavljenih internih pravila, procedura i uputstava u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma, 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 i turizma 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 i turizma je: unapređenje konkurentnosti, investicioni ambijent i saradnja sa biznis zajednicom, poboljšanje poslovnog okruženja, olakšanje poslovanja malih i srednjih preduzeća i jačanje preduzetništva, stvaranje povoljnije poslovne klime i kreiranje uslova koji će dovesti do uspostavljanja moderne crnogorske industrije, strateško planiranje razvoja turizma i razvijanje održivog, zelenog, pametnog i inkluzivnog, cjelogodišnjeg turističkog proizvoda u skladu sa savremenim trendovima.

Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl.list CG", br.49/22, 52/22, 56/22 i 82/22) utvrđena je nova organizacija rada državne uprave na osnovu koje Ministarstvo ekonomskog razvoja nastavlja sa radom pod nazivom Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma, sa djelokrugom i nadležnostima utvrđenim ovom Uredbom.

Na osnovu navedene Uredbe, Vlada Crne Gore je na sjednici održanoj 09. septembra 2022. godine, utvrdila Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma broj 016-102/22-10115/18, koji je stupio na snagu dana 22.09.2022. 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 13 organizacionih jedinica, i to:

- Direktorat za unapređenje konkurentnosti,
- Direktorat za industrijski i regionalni razvoj,
- Direktorat za unutrašnje tržište i konkurenciju,
- Direktorat za međunarodnu trgovinsku i ekonomsku saradnju,
- Direktorat za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i radio spektar,
- Direktorat za razvojne politike u turizmu,
- Direktorat za investicije i razvoj konkurentnosti u turizmu,
- Direktorat za upravni postupak u turizmu i izradu propisa iz oblasti turizma i ugostiteljstva,
- Direktorat za evropske integracije i EU fondove,
- Odeljenje za unutrašnju reviziju,
- Odeljenje za integritet,
- Kabinet ministra,
- Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

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

1. Interno pravilo o troškovima reprezentacije
2. Interno pravilo o kućnom redu
3. Interno pravilo o načinu pripreme obračuna zarada
4. Interno pravilo o angažovanju lica po osnovu ugovora o djelu
5. Interno pravilo o naknadi mjesečnih troškova po osnovu korišćenja mobilnih telefona i interneta
6. Interno pravilo za obračun i isplatu jubilarne nagrade i finansijske pomoći
7. Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade
8. Interno pravilo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
9. Interno pravilo o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i uplati sredstava
10. Interno pravilo za sprovođenje javnih nabavki
11. Interno pravilo za postupanje Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki
12. Interno pravilo za izradu budžeta Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma
13. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
14. Interno pravilo o postupanju po prijavi zvizdača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zvizdača i vođenje evidencije
15. Interno pravilo o prijemu stranaka u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma
16. Interno pravilo o evidenciji i popisu državne imovine
17. Interno pravilo o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
18. Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja
19. Interno pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva
20. Interno pravilo u vezi postupka izdavanja dozvola i načinu vođenja evidencije o izdatim, poništenim, odbijenim dozvolama i odbačenim zahtjevima za izdavanje dozvola
21. Interno pravilo o angažovanju službenika po osnovu ugovora o dopunskom radu
22. Interno pravilo o postupanju u cilju sprječavanja sukoba interesa
23. Interno pravilo o načinu vođenja evidencije i postupanju po zaključenim ugovorima o sponzorstvu i primljenim donacijama
24. Interno pravilo o postupku dodatnog obrazovanja, odnosno posebnog stručnog usavršavanja

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 i turizma.





Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

INTERNOPRAVILO
O
TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

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 i turizma (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,
- ugoditeljskih usluga,
- 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 ugoditeljskih usluga, izvan Bifea Uprave za imovinu, prilikom sastanaka sa inostranim i domaćim delegacijama.

Član 4

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

1. kabinet ministra,
2. državni sekretar,
3. sekretar,
4. generalni direktori.

Član 5

Pravo na troškove reprezentacije iz Restorana Uprave za imovinu imaju:

- ministar i šef kabineta.

Član 6

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

Član 7

Pravo na troškove reprezentacije iz člana 3, stav 1 alineja 2 osim ministra, imaju i druga rukovodeća lica i službenici, uz prethodnu pismenu saglasnost ministra, odnosno ovlašćenog lica.

Član 8

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi šef Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke na osnovu dostavljenih dokaza o nastalim troškovima. Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši šef Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke u dogovoru sa ovlašćenim licem.

Član 9

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

Broj: 015-102/22-11564/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO
O
KUĆNOM REDU**

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O KUĆNOM REDU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilom propisuje se kućni red u službenim prostorijama-kancelarijama Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma (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 i namještenika kod kojeg stranka traži prijem.

Član 8

Ulazak službenika i namještenika 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.

Izuzetno zaposleni se može zadržati u prostorijama i poslije 15.00 časova u cilju ostvarivanja punog radnog vremena.

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 i namještenici 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

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

Broj: 016-102/22-11565/p
Podgorica, 22.09 2022. godine

**MINISTAR**
Goran Đurović


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	Opis
	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 pročitajte u tablici.



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja
i turizma

**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), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA ZARADA

Član 1

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

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodeća lica direktorata/zaposleni Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Član 3

Službenik Kancelarije za kadrovske poslove u ljudske resurse u Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku 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 uvećenju 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, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, 100% plaćeno bolovanje),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Kao prilog dostavljaju se i:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa,
- rješenja o prestanku radnog odnosa,
- rješenje o uvećenju 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

Zaposleni ovog organa su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku - Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke.

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

Član 6

Nakon potpisivanja od strane ministra, 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 23-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 Jedinствени 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 i javne nabavke 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

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

Broj: 016-102/22-11567/1
Podgorica, godine 22. 09. 2022



MINISTAR
Goran Đurović



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

INTERNO P R A V I L 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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma 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 zaključenja ugovora o djelu, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja ugovorene naknade i sadržaj evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 2

Rad po ugovoru o djelu u skladu sa odredbom člana 699 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG", br.47/08, 4/11 i 2/17) predstavlja rad van radnog odnosa, pa lica koja obavljaju određene poslove na 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.

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 poslove, finansije i tehničku podršku utvrđuju iznos naknade izvršiocu na osnovu: raspoloživih finansijskih sredstava, vrste poslova, obima posla i stepena složenosti.

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 i druga prava i obaveze po osnovu rada. 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 generalnom direktoru direktorata i Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke, kako bi se ugovor mogao isplatiti.

Član 7

Prilikom zaključenja ugovora o djelu potrebno je da službenik Kancelarije za kadrovske poslove i ljudske resurse pribaviti dokaz o radno-pravnom statusu angažovanih lica. 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 poslove, finansije i tehničku podršku vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o djelu.

Član 8

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

Broj: 016-10422-115661
Podgorica, 22. 09. 2022. godine

MINISTAR
Goran Đurović





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**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), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma, 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 plaća Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma.

Pod pojmom službenici, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Ministarstvu na neodredjeno ili odredjeno 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 priznaće se u iznosu:

Tabela

1.	Ministar	Cijeli iznos
2.	Državni sekretari Sekretar Generalni direktori direktorata Šef kabineta	40 €
3.	Tehnički sekretar Načelnici direkcija/službi Šefovi kancelarija Predsjednik Sindikata Službenik za javne nabavke Rukovodilac odjeljenja revizije	20 €
4	PR služba	30 €
5.	Vozači – kuriri	15 €
6.	Ostali službenici	8.13 €

Navedeni iznosi su sa PDV-om.

Pravo na povećane troškove službenicima iz Tabele tačka 5 može odobriti Ministar, odnosno Sekretar ministarstva, 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 Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Član 6

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

Broj: 016 - 102/21 - 11584/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU
JUBILARNE NAGRADE I FINANSIJSKE POMOĆI**

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), a u vezi čl. 19,21, 23 i 24 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Službeni list CG", broj 18/15), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU JUBILARNE NAGRADE I FINANSIJSKE POMOĆI

Član 1

Ovim Pravilom uređuju se pitanja u vezi sa ostvarivanjima prava i načinom isplate jednokratne novčane pomoći i jubilarnih nagrada u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Isplata jednokratne novčane pomoći zaposlenim i jubilarne nagrade vrši se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa i u nadležnosti je Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Član 3

Službenici Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku-Kancelarija za pravne i opšte poslove i Kancelarija za kadrovske poslove i ljudske resurse, vrše kontrolu pristiglih zahtjeva i prateće dokumentacije. Ukoliko je dokumentacija potpuna, a uslovi za isplatu ispunjeni shodno Granskom kolektivnom ugovoru, službenik u čijoj je nadležnosti određeni predmet priprema zahtjev o obezbijeđenim finansijskim sredstvima prema Ministarstvu finansija.

Nakon dobijanja potvrde o obezbijeđenim finansijskim sredstvima od strane organa državne uprave nadležnog za poslove budžeta, službenik priprema predlog rješenja o isplati jubilarne nagrade u skladu sa članom 19 Granskog kolektivnog ugovora; predlog rješenja o isplati pomoći u skladu sa članom 23 i 24 navedenog ugovora.

Nakon što predlog rješenja potpiše službenik koji je obradio predmet i njegov neposredni rukovodilac, akt se sa propratnom dokumentacijom upućuje na odobrenje i potpisivanje ministru ili drugom ovlašćenom licu.

Potpisano rješenje se dostavlja Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke koji vrše isplatu.

Zahtjev za plaćanje se potpisuje i jedan primjerak dostavlja Ministarstvu finansija na realizaciju, a drugi se čuva u Ministarstvu.

Član 4

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

Broj: 016-102/22-1172/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine



MINISTAR

Goran Đurović



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

INTERNO P R A V I L O
ZA OBRAČUN I ISPLATU VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

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), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), a u vezi sa članom 21 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 34/19 i 130/21) i Odlukom o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list CG" br. 32/16 i 28/17), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

Član 1

Ovim internim pravilom se propisuju kriterijumi i način određivanja varijabilnog dijela zarade službenika Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

Varijabilni dio zarade može da ostvari zaposleni koji ostvaruje izuzetne rezultate i kvalitete rada. Izuzetni rezultati i kvaliteta rada zaposlenog cijene se na osnovu kriterijuma iz člana 4 Odluke o varijabilnom dijelu zarade.

Član 3

Varijabilni dio zarade za pojedini mjesec ne može biti veći od 50% prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, po podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike. Varijabilni dio zarade može se isplaćivati i kvartalno ili polugodišnje.

Član 4

Rješenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade donosi ministar.

Član 5

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz budžetskih sredstava Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma sa stavke za zarade, po prethodno pribavljenoj potvrdi o raspoloživim finansijskim sredstvima od strane ministra nadležnog za poslove budžeta.

Član 6

Rukovodioci organizacionih jedinica mogu predložiti zaposlene koji ispunjavaju uslove za obračun varijabilnog dijela zarade na mjesečnom nivou. Predlog zaposlenih za isplatu varijabilnog dijela zarade se dostavlja ministru ili drugom ovlašćenom licu na saglasnost. Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku nakon dobijanja saglasnosti priprema predlog rješenja za isplatu varijabilnog dijela zarade i dostavlja ministru na potpis.

Član 7

Jedan primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade odlaže se u dosije službenika na čije ime rješenje glasi, u okviru Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku. Drugi primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade dostavlja se službeniku u Kancelariji za finansijsko – računovodstvene poslove i javne nabavke, kako bi isti bio prosljeđen Ministarstvu finansija, do 15- tog u mjesecu.

Član 8

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

Broj: 016-104/22-11571/11

Podgorica, 22.09. 2022. godine



MINISTAR

Goran Đurović



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

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 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), 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 i turizma donosi

INTERNO PRAVILO O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilima bliže se određuje način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma (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 brojčani 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 sekretaru.

Sekretar ministarstva, pregleda poštu i raspoređuje rukovodiocima organizacionih jedinica. Nakon toga pošiljke se prosleđuju 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 neovlašćenom 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 ovlašćenih 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,
- knjiga računa,
- prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete,
- 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 Ministarstvo 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 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 državni 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

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

Broj: 016-102/22-11570/1

Podgorica, 22. 09. 2022. godine



MINISTAR

Goran Đurović



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO
O
USLOVIMA I NAČINU ODOBRENJA SLUŽBENIH PUTOVANJA U ZEMLJI I
INOSTRANSTVU I UPLATI SREDSTAVA**

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), 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 i turizma donosi

INTERNO PRAVILO

o uslovima i načinu odobrenja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i uplati sredstava

Član 1

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje se državni službenik i namještenik može uputiti, po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti, u zemlju i inostranstvo, da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja koje je udaljeno više od 30 km, i po tom osnovu ostvari naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu.

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i sl.

SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 2

Državni službenik i namještenik podnosi pisani zahtjev radi davanja saglasnosti za službeno putovanje rukovodiocu organizacione jedinice.

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, državni službenik ili namještenik popunjava obrazac Najava službenog putovanja (Prilog 1) i podnosi ga 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 i javne nabavke (blagajniku) 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.

Kancelarija za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke 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 putni nalog za službeno putovanje.

Popunjeni putni nalog za službeno putovanje ovjerava neposredni pretpostavljeni rukovodilac.

Putni nalog potpisuje Ministar ili drugo lice ovlašteno za potpisivanje nakon čega se isti zavodi u arhivi.

Putni nalog, Najava službenog putovanja, se podnose samostalnom referentu u Kancelariji za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke (blagajniku), koji, ukoliko je potrebno, uplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Član 6

Nalog za službeno putovanje obavezno se daje službeniku prije odlaska na službeno putovanje.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 dana, od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 7

Po završenom službenom putovanju u inostranstvu, službenik je dužan da u **roku od tri dana** Kancelariji za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke (samostalnom referentu -blagajniku) podnese:

- 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;
- 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.

SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 8

Nalog za službeno putovanje u zemlji parafira neposredni rukovodilac odnosno 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).

Po završenom službenom putovanju u zemlji, službenik je dužan da u roku od tri dana podnese Kancelariji za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke (samostalnom referentu -blagajniku) Nalog za službeno putovanje, odgovarajuće dokaze o visini troškova i izvještaj sa službenog putovanja u zemlji na propisanom obrascu (Prilog 4).

UPLATA SREDSTVA

Član 9

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletno predate dokumentacije, odgovorno lice - Blagajnik potpisuje Nalog za službeno putovanje na predviđenom mjestu i isti dostavlja samostalnom referentu kontisti bilansisti na kontrolu.

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

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

Član 10

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

Broj: 016-102/22-11569/1
Podgorica, 22.09.2022. godine

MINISTAR
Goran Đurović



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 iznasti	
Prevozno sredstvo		

U Podgorici _____ godine
(datum)

(svojeručan potpis službenika)

SAGLASNOST NADLEŽNOG STARJEŠINE SEKTORA

(potpis)

SAGLASNOST MINISTRA

**IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR.**

Ime i prezime službenika:

I Svrha putovanja:
II Mjesto i država putovanja:
Mjesto:
Država:
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:
od _____ u _____
do _____ u _____
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:
1. Teme o kojima se raspravljalo- Stav Ministarstva koji je zastupan
2. Održani sastanci
3. Zaključci i/ili preporuke
4. Napomena :
Potpis službenika :
Napomena: 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.



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

Broj:
Podgorica, _____ . godine

N/R gospodina sekretara/državnog sekretara ministarstva

Predmet: Zahtjev za korišćenje sopstvenog vozila

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

Navesti razloge korišćenja sopstvenog vozila:

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

U Podgorici,

Saglasan

SEKRETAR/DRŽAVNI SEKRETAR

**IZVJEŠTAJ
SA SLUŽBENOG PUTA U ZEMLJI**

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

Datum podnošenja izveštaja _____

Verifikovao

Podnosilac izveštaja



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja
i turizma

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

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi,

INTERNO PRAVILO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI U MINISTARSTVU EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA

Član 1

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

Član 2

Plan javnih nabavki i izbor postupka za nabavke

Rukovodioci organizacionih jedinica koji će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, mogu prije pripremanja plana javnih nabavki i pokretanja postupka javne nabavke da izvrši 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 će inicirati pokretanje postupka javnih nabavki, u skladu sa godišnjim planom rada Ministarstva, odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, dostavljaju službeniku za javne nabavke predloge za pripremu Plana javnih nabavki za tekuću godinu, najkasnije do 15.januara tekuće godine.

Službenik za javne nabavke vrši objedinjavanje predloga Plana javnih nabavki i dostavlja ga licu 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

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 obezbijeđena 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 otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled,

ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlaštenom 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. 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 arhive 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

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.

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 Zakonom o javnim nabavkama.

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 dostavlja elektronskim putem, putem ESJN-a u skladu sa zakonima kojima se uređuje elektronska uprava, elektronska identifikacija i elektronski potpis, elektronski dokument, elektronska trgovina i informaciona bezbjednost.

Ukoliko se u postupku javne nabavke dostavljaju uzorci, makete, original dokumenti ili drugi dokazi, koji se ne mogu dostaviti elektronskim sredstvima službenik arhive Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijem dijela ponude koji je tenderskom dokumentacijom određen da se dostavlja preko arhive.

Arhiva Ministarstva utvrđuje i evidentira datum i vrijeme prijema dijela ponude koji je tenderskom dokumentacijom određen da se dostavlja preko arhive. Službenik arhive evidentira pristigle dijelove ponude po redosledu prijema, izdaje potvrde o prijemu istih koje sadrže vrijeme (sat i minut) i datum prijema i obezbjeđuje čuvanje tajnosti.

Spisak dostavljenih dijelova ponuda službenik arhive evidentira kroz internu dostavnu knjigu po redosledu prijema. Nakon prijema, dijelovi dostavljenih ponuda se odlažu u bijeli neprovidni omot, stavljaju u internu dostavnu knjigu i odmah predaju članovima komisije ili 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.

Javno otvaranje dijela ponuda koji se ne dostavlja preko ESJN-a vrši Komisija o čemu sačinjava Zapisnik o javnom otvaranju ponuda na Obrascu 8 Pravilnika o obrascima za sprovođenje postupka javnih nabavki i dostavlja ga ponuđačima preko ESJN-a i dodaje na ESJN sistem u dijelu "Dokumenta".

Komisija 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

Ovlašćeno lice Ministarstva, na predlog Komisije, zaključuje ugovor o javnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, nakon izvršnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude. 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.

Ponuđač ne može početi sa realizacijom predmeta nabavke ako ne dostavi potpisani ugovor o javnoj nabavci, garanciju za dobro izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma i/ili drugo sredstvo finansijskog obezbeđenja traženo tenderskom dokumentacijom u roku od 15 dana, od dana dostavljanja ugovora.

Ponuđač je dužan da dostavljeni ugovor o javnoj nabavci potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma i/ili drugim sredstvima finansijskog obezbeđenja traženo 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.

Član 12

Praćenje realizacije ugovora

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka javnih nabavki određuju lice koje će da:

- 1) vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o javnoj nabavci
- 2) o realizaciji ugovora blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca
- 3) da u roku od 15 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci sačini izveštaj o realizaciji ugovora na obrascu broj 1 koji je prilog ovog Internog uputstva i isti dostavi službeniku za javne nabavke radi objave na ESJN.

Lice zaduženo za poslove finansija realizuje plaćanje ugovorenih obaveza na osnovu dostavljenog izveštaja o realizaciji ugovorenih obaveza koji je potvrđen od strane rukovodioca organizacione jedinice, kao i parafirane fakture.

Praćenje realizacije ugovora za nabavke koje inicira Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku vrši službenik za finansijsko-računovodstvene poslove Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke, o čemu blagovremeno izveštava rukovodioca Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Za nabavke za koje je sprovedena centralizovana javna nabavka, praćenje realizacije tih ugovora i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, vrši službenik za finansijsko-računovodstvene poslove Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke, o čijoj realizaciji se blagovremeno izveštava rukovodilac Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Član 13 Izveštaji

Službenik za javne nabavke:

-sačinjava polugodišnje izvještaje za periode od 1. januara do 30. juna i od 01. jula do 31. decembra tekuće godine - **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 koje dostavlja organu državne uprave nadležnom za poslove javnih nabavki u roku od 30 dana od dana isteka navedenog perioda, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki;

- do 28. februara tekuće godine sačinjava **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, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki; izvještaji se dostavljaju u pisanoj i elektronskoj formi;

- sačinjava izvještaj o realizaciji ugovora i isti objavljuje na ESJN, u roku od 30 dana, od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci, a u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki;

-sačinjava evidenciju o sukobu interesa, odnosno kršenju antikorupcijskog pravila i vrši analizu i kontrolu 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;

-sačinjava Evidenciju u postupcima javnih nabavki u skladu sa Pravilnikom o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki;

Član 14 Jednostavne nabavke

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

Član 15

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

Broj: *016-102/21-11568/11*
Podgorica, *22.09.* 2022. godine


MINISTAR
Goran Đurović
[Signature]

OBRAZAC 1

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

[illegible]

Službenik koji je sačinio izvještaj

(ime i prezime, potpis)

Rukovodilac organizacije jedinice

(ime i prezime, potpis)



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja
i turizma

**INTERNO PRAVILO
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA PRILIKOM
SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 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), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), i Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 61/20, 65/20, 71/20, 74/20, 102/20 i 51/21), ministar ekonomskog razvoja i turizma, donosi

INTERNO PRAVILO
ZA POSTUPANJE MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA PRILIKOM
SPROVOĐENJA JEDNOSTAVNIH NABAVKI

Član 1

Ovim Internim pravilom propisuje se postupanje Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma (*u daljem tekstu Ministarstvo*) prilikom sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 2

Postupak jednostavnih nabavki se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (*u daljem tekstu: Zakon*).

Član 3

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom u skladu sa zakonom i ako su jednostavne nabavke predviđene Planom javnih nabavki.

Jednostavne nabavke prema procijenjenim vrijednostima, dijele se na nabavke:

- 1) roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura;
- 2) roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura;
- 3) radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture/fakture/fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Organizaciona jedinica koja ima potrebu za ovakvom jednostavnom nabavkom, provjerava kod Kancelarije za računovodstvene poslove 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, 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.

Predračun/profakturu/fakturu/fiskalni račun, ugovor odobrava rukovodilac organizacije jedinice za čije potrebe je nabavke izvršena.

U Plan javnih nabavki unose se nabavke roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake i veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Ukoliko se jednostavne nabavke unose u Plan javnih nabavki, unose se na predlog rukovodioca organizacionih jedinica i isti se dostavlja u pisanoj formi službeniku za javne nabavke za unos jednostavnih nabavki u Plan javnih nabavki, a nabavke roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 eura mogu da se unose u Plan javnih nabavki, u zavisnosti od zahtjeva organizacionih jedinica.

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 iz stava 1 ovog člana je potvrda Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke da za predmetnu nabavku ima raspoloživih sredstava, ukoliko jednostavna nabavki nije unijeta u Plan javnih nabavki.

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 rukovodioca Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

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.

Najmanje jedan član komisije mora biti zaposlen kod naručioca.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije.

Pravilnikom o bližim kriterijumima za sprovođenje postupka javne nabavke (Sl.list CG, broj 55/20) propisuju se bliži kriterijumi za obrazovanje komisije.

Nakon završenog postupka jednostavne nabavke, ukoliko službenik za javne nabavke nije član komisije, Komisija je dužna da se razduži sa cjelolupnom dokumentacijom kod službenika za javne nabavke.

Komisija sačinjava Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, daje izmjene, dopune i pojašnjenja Zahtjeva za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke, vrši otvaranje ponuda, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda za jednostavne nabavku, sačinjava Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, podnosi predlog Obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom na saglasnost ovlašćenom licu naručioca, priprema Ugovor o nabavci.

Član 5

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 20.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, sprovodi se preko ESJN.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 5.000,00 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 prouzrokovan djelovanjem naručioca u kojem je potrebno obrazložiti razloge hitnosti.

Zahtjev za dostavljanje ponuda sačinjava se neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku podnošenja ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike koje su potrebne za robe, usluge i radove, zahtjevu u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude i troškovima u vezi sa predmetom javne nabavke.

Zahjev za dostavljanje ponuda naručilac preuzima u PDF formi i (attachment) unosi na ESJN u označenom dijelu.

Naručilac može da:

- 1) zahtjevom odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke, koje su ponuđači dužni da ispunjavaju i sredstva finansijskog obezbjeđenja, i
- 2) 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
- 3) dostavi pojašnjenje zahtjeva za dostavljanje ponuda, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahjev dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda.

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 izuzetne hitnosti, a shodno Pravilniku o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

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 nabavke navode se zahtjevi za:

- 1) izvršenje predmeta nabavke u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanja, uslova i načina plaćanja;
- 2) izvođenje radova koji mogu da sadrže i obračun troškova, tehniku i metode građenja, probni rad i uslove za primopredaju; i
- 3) oznaku da li ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica

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 treba da se izabere ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma:

- 1) najniže cijene ili
- 2) odnosa cijene i kvaliteta.

Kriterijumi iz stava 1 ovog člana, treba da budu opisani, bodovno određeni, povezani sa predmetom nabavke, nediskriminatorski (ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima) i sa utvrđenom metodologijom vrednovanja ponuda.

Član 8

Ponuda se dostavlja na način utvrđen Zahtjevom za dostavljanje ponuda za jednostavne nabavke.

Član 9

Rok i način otvaranja ponuda određuje se zahtjevom.

ESJN sačinjava automatski zapisnik o otvaranju ponuda, koji je dat na obrascu 3, Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, a koji sistem šalje svim učesnicima u postupku.

Otvaranje ponuda nije javno.

Član 10

Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija treba da izvrši pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

Pregled, ocjena ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Prilikom pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži da dostavi pojašnjenje ponude u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje.

Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi dokaze kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom, ako iste nije dostavio u ponudi.

Dokazi koji se odnose na vrednovanje ponuda koji su utvrđeni zahtjevom u postupku jednostavne nabavke ne mogu se naknadno mijenjati i dostavljati.

O pregledu, ocjeni ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na obrascu 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 11

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 ovlašćenom 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 o ishodu postupka jednostavne nabavke se objavljuje na elektronskom sistemu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja.

Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Nakon objavljivanja obavještenja o ishodu postupka, naručilac zaključuje ugovor o nabavci sa ponuđačem čija je ponuda najpovoljnija i u roku od tri dana od dana zaključivanja ugovora, taj ugovor objavljuje na elektronskom sistemu javnih nabavki.

Rukovodioci organizacionih jedinica koji su inicirali pokretanje postupka jednostavnih nabavki određuju lice koje će da:

- 1) vrši kontrolu izvršavanja zaključenog ugovora o jednostavnoj nabavci
- 2) o realizaciji ugovora blagovremeno izvještava neposrednog rukovodioca

Član 12

Službenik za javne nabavke/komisija sprovodi postupak jednostavnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 13

Naručilac treba da dokumentaciju za jednostavne nabavke čuva pet godina od dana zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Dokumentacija iz stava 1 ovog člana, koja je evidentirana u elektronskom sistemu javnih nabavki čuva se najmanje pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

U postupku jednostavne nabavke treba da se primjenjuju antikorupcijska pravila i mjere sprečavanja sukoba interesa u skladu sa zakonom.

Član 14

O jednostavnim nabavkama službenik za javne nabavke vodi evidenciju u skladu sa Pravilnikom o obrascima evidencija u postupcima javnih nabavki i sačinjava izvještaj u skladu sa Pravilnikom o obrascima izvještaja u postupcima javnih nabavki.

Kancelarija za finansijsko – računovodstvene poslove i javne nabavke realizuje 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.

Praćenje realizacije ugovora jednostavnih nabavki i kontrolu dostavljenih faktura po tim ugovorima, a za nabavke koje inicira organizacione jedinica, vrši organizaciona jedinica koja je i inicirala nabavku.

Službenik za finansijsko – računovodstvene poslove je dužan da prati realizaciju ugovora i kontroliše dostavljene fakture po ugovorima za nabavke koje inicira Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku i o istim izvještava rukovodioca Službe.

Kancelarija je dužna da fotokopije plaćenih faktura/fiskalnih računa/ugovora, dostavlja na uvid rukovodiocu Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku, najkasnije do 10.-tog u tekućem mjesecu za predhodni mjesec, a koji će ih najkasnije do 15.tog u tekućem mjesecu dostaviti službeniku za javne nabavke radi potrebnog unosa.

Član 15

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

Broj: 016-102/22-11766
Podgorica, 22.09.2022. godine

MINISTAR
Goran Đurović



ZAHTEJ ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI

1.	Plan javnih nabavki	Broj: _____ datum _____ 20____.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		

Jezik ponude :

³Ponuda se sačinjava na:
☐ crnogorski jezik i drugi jezik koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom

☐ _____ (jezik) jezik za djelove ponude koji se odnose na:

☐ _____

☐ _____

(na linijama upisati koji djelovi ponude)

6.

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.

¹ Upisati procijenjenu vrijednost nabavke iz Plana² Nazivi partija i iznosi po partijama upisuju se samo kod nabavki kod kojih su predložene partije³ Naručilac može da odredi da se ponuda djelimično sačinjava i na jeziku koji se koristi u međunarodnoj trgovini, u dijelu koji se odnosi na tehničke karakteristike, kvalitet i tehničku dokumentaciju.

USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVKE⁴

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 ropškog odnosa i prevoza lica u ropškom odnosu što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde nadležnog organa izdatog 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 što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište

B

Uslovi sposobnosti privrednog subjekta

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, sa podacima o ovlaštenom licu privrednog subjekta

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji posjeduje ovlaštenje (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) u skladu sa zakonom što se dokazuje dostavljanjem ovlaštenja za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt nadležnog organa za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke) – **upisati koje**

7.

⁴ Mogu ali ne moraju da se zahtijevaju uslovi za učešće u postupku nabavke i sredstva finansijskog obezbjeđenja, ali u koliko se zahtijevaju moraju se tačno precizirati i odrediti dokazi za njihovo dokazivanje

B2. Ekonomska i finansijska sposobnost

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine uključujući minimalni iznos ostvarenog prometa u oblasti koja je predmet nabavke upisati koje 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.⁵

☐ U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima odnos 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.

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 nabavke⁶ što se dokazuje potvrdama izdatih od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen;⁷

☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) sa odgovarajućim referencama⁸ koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom⁹

☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum ¹⁰mehanizacije, tehničke opreme i/ili druge kapacitete koji su potrebni za blagovremeno i kvalitetno izvršenje ugovora što se dokazuje listom osnovnih sredstava i opreme u svojini odnosno obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonom¹¹

☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i to

⁵ Ukoliko se zahtijeva da je minimalni iznos ostvarenog prometa u prethodne dvije godine veći od dvostruke procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, dužan je da obrazloži posebne rizike.

⁶ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati šta se podrazumijeva pod istim ili sličnim poslovima i sl.)

⁷ 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.

⁸ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke (npr. precizirati stručni tim, reference...i sl.)

⁹ 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.

¹⁰ Prilagoditi u skladu sa predmetom nabavke

¹¹ 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.

		☐ Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine i to _____ ☐ Privredni subjekat je dužan da dostavi opis i karakteristike predmeta nabavke što se dokazuje uzorkom odnosno fotografijom koja je predmet nabavke, čiju je vrijednost ponuđač obavezan potvrditi, ukoliko to naručilac zahtijeva ☐ Sredstva finansijskog obezbjeđenja ☐ garancija ponude ☐ garancija za dobro izvršenje ugovora ☐ drugo sredstvo finansijskog obezbjeđenja, u skladu sa zakonom Rok važenja ponude : Ukoliko se zahtijeva 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.
8.		OSTALI USLOVI KOJE TREBA DA ISPUNI PRIVREDNI SUBJEKT¹²: -izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa (OBRAZAC 2)
KRITERIJUMI		
9.	Predlog KRITERIJUMA: (zaokružiti)	ekonomski najpovoljnija ponuda, po osnovu kriterijuma¹³: 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: $C = (C_{min} / C_p) \times 100$ C_{min} – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) C_p – ponuđena cijena (bez PDV-a)

¹² U zavisnosti od predmeta nabavke, ukoliko privredni subjekt treba da ispuni određene uslove, navesti koji su to uslovi i kako ih dokazati (kojim aktom)

¹³ Izabrati jedno od ponuđenog.

9.2	odnosa cijene i kvaliteta ¹⁴	Opisati bodovanje: CIJENA: 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 C_{min} – najniža ponuđena cijena (bez PDV-a) C_p – ponuđena cijena (bez PDV-a) ¹⁵KVALITET Predviđeni broj bodova _____																																			
10.	Detaljan opis predmeta nabavke u cjelini ili po partijama ili stavkama:	¹⁶ <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 763 528 1070">R.B.</th> <th data-bbox="528 763 639 1070">Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke</th> <th data-bbox="639 763 1062 1070">Bitne karakteristike predmeta nabavke¹⁷</th> <th data-bbox="1062 763 1145 1070">Jedinica mjere</th> <th data-bbox="1145 763 1326 1070">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 ¹⁷	Jedinica mjere	Količina	1					2					3					4					5					...				
R.B.	Opis predmeta nabavke, odnosno dijela predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke ¹⁷	Jedinica mjere	Količina																																	
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
...																																					

¹⁴ Odnos cijene i kvaliteta određuje se tako da iznos bodova po osnovu cijene ne može biti veći od 90% ukupnog utvrđenog maksimalnog broja bodova.

¹⁵ Kriterijum za izbor ekonomski najpovoljnije ponude određuje se u zavisnosti od vrste predmeta nabavke i u skladu sa mogućnostima utvrđenim Zakonom o javnim nabavkama i Pravilnikom o metodologiji načina vrednovanja ponuda.

Opisati 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, te da ukoliko se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametra kvaliteta može da se vrši samo ako isti nijesu zahtijevani kao uslov stručne i tehničke osposobljenosti ili ako je predviđeno da će se vrednovanje vršiti za ponuđene parametre iznad predviđenih minimalnih zahtjeva stručne i tehničke osposobljenosti.

¹⁶ Upisuje se tehnička specifikacija predmetne nabavke ili se dostavlja se kao prilog ovog zahtjeva.

¹⁷ Kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rokupotrebe, jedinica mjere, količina i dr.

11.	ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE	☐ Rok izvršenja ugovora je _____ dana od dana zaključivanja ugovora. ¹⁸ ☐ Mjesto izvršenja ugovora je _____ ☐ Rok plaćanja je: _____ ¹⁹ ☐ Način plaćanja je: _____ ²⁰ ☐ 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 patenata i odgovoran je za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica
12.	Rok za dostavljanje ponuda: <i>(ovaj rok ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, osim u slučaju izuzetne hitnosti)</i>	

¹⁸ Upisuje se rok na koji se zaključuje ugovor. Ukoliko je nabavka sukcesivna to i navesti, a ako je potrebno, navesti i dinamiku.

¹⁹ Kao rok plaćanja zavisno od predmetne nabavke može se navesti: Plaćanje će se izvršiti po završetku predmetne usluga/sukcesivno/dinamika, i to najkasnije u roku od 30 dana od dana ispostavljanja fakture

²⁰ Virmanski.

PRIJEM - IZVRŠENJE UGOVORA				
13.	Podaci o organizacionoj jedinici i o službeniku koji prati realizaciju ugovora :	21		
14.	Predlog privrednih subjekata kojima je potrebno dostaviti ponude ²² :			
	Naziv	Sjedište	Kontakt osoba	Telefon
Ukoliko se Zahtjev upućuje iz razloga izuzetne hitnosti isto je potrebno obrazložiti:				

²³Lice/a koje je pripremao/la jednostavnu nabavku

(ime i prezime, potpis)

Lice koje je učestvovalo u planiranju jednostavne nabavke

(ime i prezime, potpis)

NAPOMENA: gore navedena lica će biti unijeta prilikom kreiranja postupka na ESJN kako bi ponuđači dali Izjavu o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa –Obrazac 2

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: _____

²¹ Upisati podatke organizacione jedinice naručioca koja inicira pokretanje postupka kao i ime i prezime službenika koji će pratiti realizaciju ugovora.

²² Zahtjev se dostavlja u slučaju izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca

²³ Potpisuje lice/a koja su pripremala jednostavnu nabavku



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

INTERNO PRAVILO
ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA MINISTARSTVA EKONOMSKOG RAZVOJA

Član 1

Interna procedura određuje način izrade predloga budžeta u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma (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 Kancelariju za računovodstveno-finansijske poslove i javne nabavke da od generalnih direktora svih direktorata prikupe podatke o potrebnim sredstvima za narednu godinu. Kancelarija dostavlja generalnim direktorima tabele/obrasce koji sadrži podatke o finansijskim izdacima, obrazloženja, ciljeve, indikatore, pravni osnov.

Po potrebi, Kancelarija za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke priprema 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 socijalnog staranja i pregled eventualnih prekoračenja.

Kada se prikupe podaci od svih organizacionih jedinica na nivou Ministarstva, iste dostavljaju koordinatoru, koji sa službenikom Kancelarije za računovodstveno - finansijske poslove i javne nabavke 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 BugetCloud.

Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta Ministarstva.

Član 4

Plan budžeta sadrži:

- Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje Ministar finansija, u skladu sa međunarodnim standardima; i naredne dvije godine
- 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

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

Broj: 06-102/22-1175/1

Podgorica, 22.09. 2022. godine



MINISTAR

Goran Đurović



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO
O
SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA**

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), 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 i turizma 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 i turizma, 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.

Član 6

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.

Član 9

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

Broj: 016-102/22-NJ46
Podgorica, 22.09. 2022.godine

**MINISTAR**
Goran Đurović




Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

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)

EVIDENCIJA POKLONA

[illegible]



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**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. 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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), 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 i turizma 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 i turizma (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 prosledivati 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 postupi 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

Sprovođenja postupka po prijavi zviždača vodi rukovodilac Odjeljenja 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

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

Broj: 016-102/22-11580/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine

MINISTAR

Goran Đurović



Obrazac I

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	

Obrazac II

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 preporukka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

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

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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

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

Član 1

Ovim pravilom propisuje se način i postupak prijema stranaka u Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma (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, odnosno namještenici 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 zaposlenih će biti dostavljeno Prijavnici.

Član 7

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

Broj: 016-102/22-11583/1
Podgorica, 22.09 2022.godine



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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma 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 i turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo) raspolaže, načinom prijema, načinom skladištenja i vođenja 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.

Član 3

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim uputstvima i Pravilnicima.

Prijem opreme vrši Službenik za javne nabavke, a za prijem i skladištenje sve druge opreme zadužen je službenik u Kancelariji za informacione tehnologije i informacione usluge.

Prijem većih količina opreme, ukoliko je to Ugovorom o nabavci definisano, vrši Komisija za konkretnu javnu nabavku imenovana od strane Ministra, odnosno lica koje on ovlasti. Komisija iz stava 3 ovog člana je zadužena za kvantitativni i kvalitativni prijem imovine.

Nakon kvalitativnog i kvantitativnog prijema kupljene opreme, Samostalni savjetnik I potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu.

Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Član 4

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.

Član 5

Odmah nakon prijema fakture i otpremnice za isporučenu opremu, Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku – Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke, nakon provjera ispravnosti iste, kopiju fakture sa otpremnicom dostavlja Samostalnom savjetniku I - za evidenciju opreme.

Samostalni savjetnik I, koji je zadužen za prijem i evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u Elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

Član 6

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.

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

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

Ukoliko se vrši premještanje opreme iz jedne radne prostorije u drugu radnu prostoriju u okviru Ministarstva, obavezno se mora obavijestiti Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku i Samostalni savjetnik I koji vodi evidenciju opreme, kako bi se izvršila promjena u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava.

Član 7

Ministarstvo vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa članom 44 i 48 Zakona o državnoj imovini Crne Gore („Sl.list CG“ br. 21/09 i 40/11), članom 10, 11, 12, 13 i 15 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl.list CG“ br. 13/10), Uputsvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj imovini („Sl. List CG“ broj 47/11).

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 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 neupotreblija.

Član 8

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

Broj: 016-102/22-1178/
Podgorica, 22.09. 2022. godine

 **MINISTAR**
Goran Đurović




Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**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), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG" br.75/18) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma 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 i turizma (u daljem tekstu:Ministarstvo).

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporučene opreme,roba, 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 u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća službeniku Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke.

Ukoliko rukovodilac organizacione jedinice smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu službeniku Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke, uz pisano obrazloženje, nakon čega je isti obavezan 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 službenici Kancelarije za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke, 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 i javne nabavke nakon izvršene provjere dostavljene fakture, utvrđuju sa kog programa/potprograma/aktivnosti i sa kog izdatka treba izvršiti plaćanje.

Službenici iz navedene kancelarije vrše pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura na osnovu pisanih instrukcija koje dobiju od Šefa Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke.

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,
- adresa 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 vrši Kancelarija za finansijsko - računovodstvene poslove i javne nabavke.

Član 11

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

Broj: 016-102/22-1577/1
Podgorica, 22.09.2022. godine



MINISTAR

Goran Đurović



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**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) i člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), ministar ekonomskog razvoja i turizma donosi

INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

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

Član 1

Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke 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 2

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 3

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 mjesecu 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 4

Pripremljeni Izvještaji propisani 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 5

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

Broj: 016-102/21-608/11
Podgorica, 22. 09 2022.godine





Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

INTERNO PRAVILO
O
NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA U VLASNIŠTVU MINISTARSTVA
EKONOMSKOG RAZVOJA I TURIZMA
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), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 71/19), 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 i turizma donosi

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

Član 1

Internim pravilom uređuje se način korišćenja, evidencija, upotreba i održavanje prevoznih sredstava, službenih putničkih automobila (u daljem tekstu: službena vozila) Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma (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 inspeksijskih poslova, terenskog rada;
- za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti ministarstva.

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

Službeno vozilo, po prethodnom odobrenju starješine organa mogu da koriste i zaposleni za službene potrebe u vršenju inspeksijskih 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, zatim da se kartica za ulaz u garažu, kartica za gorivo i ključevi od vozila predaju službeniku za javne nabavke do završetka spriječenosti za rad i prestanka korišćenja godišnjeg odmora.

Kartice za gorivo dužni su da vrate svi korisnici iste.

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 ovlaštenog službenika Uprave policije, sekretaru ministarstva.

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla, ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) službenik ili namještenik, 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 predenom kilometru.

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

Član 3

Ministarstvo je dužno da na zahtjev drugog organa, odobri korišćenje vozila za protokolarne potrebe.

Ministar može da odobri korišćenje službenog vozila drugom organu, na njegov zahtjev, radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti tog organa.

Organ kome je odobreno korišćenje službenog vozila u smislu st. 1 i 2 ovog člana obezbeđuje troškove nastale prilikom korišćenja tog vozila (gorivo, putarinu, troškove vozača i dr.).

Zahtjev za davanje na korišćenje službenog vozila za namjene iz st. 1 i 2 ovog člana organ je dužan da dostavi najmanje 24 časa prije iskazane potrebe za njegovo korišćenje.

Izuzetno, iz razloga hitnosti posla koji nije bio unaprijed planiran, a čije odlaganje bi imalo veće materijalne ili druge posljedice, zahtjev se može dostaviti i u roku kraćem od roka iz stava 4 ovog člana.

Ukoliko na službenom vozilu za vrijeme korišćenja iz st. 1 i 2 ovog Pravila nastane šteta, organ kome je odobreno korišćenje tog sredstva dužan je da tu štetu nadoknadi.

Ukoliko šteta nastane krivicom lica koje upravlja službenim vozilom, to lice je dužno da štetu nadoknadi u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

Član 4

Ministar najkasnije do 01. decembra tekuće godine, za narednu godinu, utvrđuje broj službenih vozila neophodnih za nesmetan rad Ministarstva.

Ministar ovlašćuje službenika koji odgovara za vozni park Ministarstva (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice vodi evidenciju za svako prevozno sredstvo Ministarstva, a koja se odnosi na:

- registraciju prevoznog sredstva prema odgovarajućim propisima;
- osiguranje prevoznog sredstva prema zaključenim polisama sa osiguravajućim društvima;
- servisiranje i opravku ili remont prevoznog sredstva;
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- eksploataciju prevoznog sredstva po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Odgovorno lice je dužno da prati da li se službena vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti Ministarstva i da se stara o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Odgovorno lice dužno je da, najmanje jednom mjesečno, dostavlja službeniku za javne nabavke i načelniku Službe za pravne poslove, finansije i tehničku podršku informaciju o stanju voznog parka i utrošenoj količini goriva za svako prevozno sredstvo pojedinačno.

Korisnik službenog vozila je dužan da se obrati zahtjevom za popravku motornog vozila sekretaru ministarstva u cilju prijave uočene promjene na vozilu i sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova.

Odgovorno lice 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, ministar može, zbog potreba posla, a na zahtjev korisnika vozila, preraspodjelom sredstava odobriti utrošak i veće količine goriva od dozvoljene potrošnje.

Korisnik službenog vozila je obavezan da, nakon obavljene službene radnje, prvi naredni radni dan, uredno popunjen putni nalog i nalog za kontrolu upotrebe vozila sa računima za utrošeno gorivo i zadnjom kilometražom na dan posljednjeg sipanja goriva, preda na razduženje odgovornom licu.

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 5

Ministar ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila sa i bez vozača.
Pravo na stalnu upotrebu službenog vozila se ne može prenijeti na drugo lice.

Član 6

Za potrebe ministra može se nabaviti službeno vozilo sa radnom zapreminom motora do 2500 cm³.

Za potrebe ostalih zaposlenih koji koriste službena vozila u skladu sa ovim pravilom mogu se nabaviti službeno vozilo sa radnom zapreminom motora od 1000 do 2000 cm³, osim za vršenje pomoćnih poslova (poslovi kurira i sl.), za koje se može nabaviti službeno vozilo sa radnom zapreminom motora do 1300 cm³.

Član 7

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.

Član 8

Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku vodi evidenciju službenih vozila koja sadrži sledeće podatke: vrsta vozila, marka i tip, registarski broj, broj šasije, broj motora, zapremina i snaga vozila u KW, godina proizvodnje, boja vozila, kojoj organizacionoj jedinici Ministarstva prevozno sredstvo pripada i ime i prezime korisnika službenog vozila, kao i ostale podatke neohodne za pravilno praćenje njihove upotrebe.

Član 9

Informacija o vozilima Ministarstva, Obrazac za Putni nalog (PN), Obrazac za kontrolu (OK).

Član 10

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

Broj: 016-102/22-11582/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine

MINISTAR

Goran Đurović



Informacija o brojnom stanju i starosti vozila u Ministarstvu ekonomskog razvoja

R.br.	Reg.oznake	Marka službenog vozila	Broj šasije	Godina proizvodnje	Snaga motora kw	Zapremina cm ³
1.	PG CG 209	„Volkswagen Tiguan“ (Boris)	WVGZZZ5NZ8W027182	2008	103	1968
2.	PG MN 661	„Škoda fabia“ (Po potrebi)	TMBPY16Y854237698	2006	47	1198
3.	PG MN 937	„Pasať“ (Turizam)	WWZZZZ3CZ8E177049	2008	77	1896
4.	PG CG 697	"Pasať" (Raso)	WWZZZZ3CZ6E137467	2008	77	1896
5	PG CG 472	"Pasať" (trenutno niko ne vozi)	WWZZZZ3BZ3E11148	2002	77	1896
6.	PG CG 125	Volkswagen – jeta (Turizam)	WWZZZZ3CZ6E137467	2006	118	1896
7.	PG CGK 93	„Peugeot 3008“ 2.0 HDI Hybrid (Balsa)	VF3HURHCMFS203566	2015	120	1997
8.	PG CG 030	„Mercedes E 220 D (Mirko)	WDD2130051A363946	2017	180	1950
9.	PG CG 790	„Škoda oktavija“ (Zeljko)	TMBBS21ZG82213420	2008	77	1896

Obrazac PN

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip Registarski broj

KORISNIK

ODGOVORNO LICE PREZIME I IME

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

VRIJEME POLASKA : VRIJEME ZADRŽAVANJA :
ČAS,DAN, MJESEC I GODINA ČAS,DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA PREĐENO KM-M.Č.
ČAS, DAN MJESEC I GODINA

U PODGORICI, GOD. M.P.
DATUM IZDAVANJA POTPIS KORISNIKA

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

OBRAZAC OK

[illegible]

cm(



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO
U VEZI POSTUPKA IZDAVANJA DOZVOLA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O
IZDATIM, PONIŠTENIM, ODBIJENIM DOZVOLAMA I ODBAČENIM ZAHTJEVIMA ZA
IZDAVANJE DOZVOLA**

Sadržaj:

I.

Pojmovna određenja značenja, definicije i Zakoni koji uređuju spoljnotrgovinske poslove
str. 1 - 5.

II.

Registracija za vršenje spoljne trgovine kontrolisanom robom
str. 6 - 7.

III.

Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za uvoz i izvoz robe sa Kontrolne liste
str. 8 - 9.

IV.

Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje spoljne trgovine kontrolisanom robom
str. 10 - 13.

V.

Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje spoljne trgovine robom dvostruke
namjene
str. 14 - 18.

VI.

Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje spoljne trgovine robom i uslugama
koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili
ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje
str. 19 - 21.

VII.

Prijem i obrada zahtjeva za vršenje spoljnotrgovinskog prometa neobrađenim dijamantima
(proces Kimberley)
str. 22 - 23.

VIII.

Raspodjela predmeta, evidencije Ministarstva i komunikacija sa strankama
str. 24.

1. Pojemna određenja značenja, definicije i Zakoni koji uređuju spoljnotrgovinske poslove

Osnovne definicije pojmovnih određenja i značenja izraza za razumijevanje spoljnotgovinskog poslovanja u mnogome doprinose bližem prikazu ovog internog uputstva i kao osnovne odrednice služe za njegovo lakše razumijevanje, a u toj kategoriji kvalifikuje se sljedeće:

- 1) *Spoljna trgovina*** je svaki oblik trgovine, ekonomske aktivnosti, ugovora, transakcije i druge aktivnosti koja podrazumijeva kretanje robe, drugih materijalnih i nematerijalnih stvari i svojinskih prava, kao i usluga, koji se obavlja između teritorije Crne Gore i država, odnosno teritorija izvan teritorije Crne Gore.
- 2) *Domaće lice*** je;
 - a. fizičko lice koje ima prebivalište ili boravište na teritoriji Crne Gore;
 - b. pravno lice koje ima sjedište na teritoriji Crne Gore;
 - c. dio stranog društva na teritoriji Crne Gore koje je;
 - 1) Registrovano u skladu sa propisima Crne Gore;
 - 2) Posluje na registrovanoj adresi u Crnoj Gori;
 - 3) Vodi posebne poslove knjige na toj adresi;
- 3) *Strano lice*** je;
 - a) fizičko lice koje ima prebivalište van teritorije Crne Gore;
 - b) pravno lice koje ima sjedište van teritorije Crne Gore;
- 4) *Roba*** je svaka materijalna, pokretna stvar, ali ne i hartije od vrijednosti, poslovna dokumentacija ili gotovina.
- 5) *Izvoz robe*** je iznošenje ili isporuka robe sa teritorije Crne Gore u stranu državu ili na stranu teritoriju u skladu sa carinskim propisima, ako propisom kojim se uređuje spoljnotrgovinski promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, nije drugačije određeno.
- 6) *Uvoz robe*** je unošenje ili isporuka robe iz druge države ili sa druge teritorije na teritoriju Crne Gore u skladu sa carinskim propisima, ako propisom kojim se uređuje spoljnotrgovinski promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene nije drugačije određeno.
- 7) *Tranzit robe*** je prenošenje robe preko carinskog područja Crne Gore bez stavljanja u promet takve robe u Crnoj Gori u skladu sa carinskim propisima.
- 8) *Dozvola*** je odobrenje izdato u upravnom postupku, na zahtjev zainteresovanog lica, koje predstavlja prethodni uslov za uvoz, izvoz, tranzit, transport, brokerske usluge i tehničku pomoć.
- 9) *Kontrolisana roba*** je roba pod kojom se vrši spoljna trgovina naoružanjem i vojnom opremom.

10) Izvoz kontrolisane robe je;

- a) iznošenje, slanje odnosno isporuka robe sa carinskog područja Crne Gore, u skladu sa carinskim propisima, osim smještaja kontrolisane robe u slobodnoj zoni u Crnoj Gori;
- b) prenos softvera ili tehnologije faksom, telefonom, elektronskom poštom ili bilo koji drugim elektronskim putem, uključujući i usmeni prenos tehnologije, ako je tehnologija sadržana u dokumentu čiji je bitan dio pročitani ili opisan na način da se postigne isti rezultat izvan carinskog područja Crne Gore;
- c) ponovni izvoz kontrolisane robe u skladu sa carinskim propisima, osim tranzita.

11) Uvoz kontrolisane robe je;

- a) unošenje, dopremanje ili isporuka kontrolisane robe sa teritorije druge države na carinsko područje Crne Gore u skladu sa carinskim propisima, koja obuhvata i smještaj u slobodnoj zoni, osim tranzita;
- b) prenos softvera ili tehnologije faksom, telefonom, elektronskom poštom ili bilo kojim drugim elektronskim putem, uključujući i usmeni prenos tehnologije, ako je tehnologija sadržana u dokumentu čiji je bitan dio pročitani ili opisan na način da se postigne isti rezultat unutar carinskog područja Crne Gore.

12) Tranzit obuhvata prevoz kontrolisane robe kopnenim, vodenim, ili vazdušnim putem, preko carinskog područja Crne Gore na teritoriju druge države, sa i bez promjene njenog carinskog statusa.

13) Transport obuhvata prevoz kontrolisane robe carinskim nadzorom, kopnenim, vodenim ili vazdušnim putem na carinskom području Crne Gore, bez promjene njenog carinskog statusa.

14) Broker je pravno lice ili preduzetnik, upisan u registar, koji se bavi pružanjem brokerskih usluga sa i van teritorije Crne Gore.

15) Brokerske usluge su pregovaranje ili ugovaranje i posredovanje u ugovaranju transakcija u vezi sa kupovinom, prodajom ili nabavkom iz jedne strane strane države u drugu stranu državu, ili prodaja odnosno kupovina kontrolisane robe iz jedne strane države u drugu stranu državu, osim transporta, finansijskih usluga, osiguranja ili re-osiguranja, reklamiranja i promocije.

16) Tehnička pomoć je pomoć koja se odnosi na razvoj, proizvodnju, sklapanje, testiranje, popravku ili održavanje kontrolisane robe, kao i druge tehničke usluge, koje mogu biti u obliku instrukcije, obuke, prenosa znanja i vještina ili konsultantskih usluga uključujući i pomoć koja se pruža usmenim putem.

17) Nekomercijalni izvoz i uvoz je privremeni izvoz i uvoz: sajamskih, muzejskih i izložbenih eksponata, radi učestvovanja na međunarodnim manifestacijama, sportskim aktivnostima i drugim posebnim aktivnostima (obuke, testiranja, demonstracije, popravke robe kod proizvođača i slično), kao i izvoz i uvoz kontrolisane robe po osnovu nasljeđa, poklona i svojine.

18) Usluge su projektovanje, proizvodnja, testiranje, remont i modernizacija naoružanja i vojne opreme, prenošenje prava intelektualne svojine nad tehničkom dokumentacijom

za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme kao i druge poslovne aktivnosti koje se odnose na robe za vojnu upotrebu, uključujući brokerske usluge i tehničku pomoć.

19) Krajnja vojna namjena;

- izgradnja djelova i komponenti u vojne proizvode navedene u kontrolnoj listi naoružanja i vojne opreme;
- korišćenje proizvodne opreme, opreme za testiranje ili analitičke opreme i elemenata za razvoj, proizvodnju ili održavanje vojnih proizvoda navedenih u kontrolnoj listi naoružanja vojne opreme;
- korišćenje bilo kojih nedovršenih proizvoda u pogonu za proizvodnju vojnih proizvoda navedenih u kontrolnoj listi naoružanja i vojne opreme.

- Pojmovna određenja spoljnotrgovinskog prometa robe dvostruke namjene

20) Roba dvostruke namjene je roba, uključujući softver i tehnologiju, koja se, osim za civilne, može koristiti i za vojne svrhe, uključujući robu koja se može koristiti za neeksplozivnu upotrebu i bilo kakvu pomoć u proizvodnji nuklearnog oružja i drugih eksplozivnih naprava.

21) Izvoz robe dvostruke namjene je iznošenje ili isporuka domaće robe sa carinskog područja Crne Gore, u skladu sa carinskim propisima, uključujući prenos, stavljanje na raspolaganje softvera ili tehnologije putem elektronskih medija, telefaksa ili usmeni prenos tehnologije telefonom, u slučaju kad je tehnologija sadržana u dokumentaciji čiji se dio čita ili opisuje putem telefona na način da se suštinski postiže rezultat.

22) Transit je prevoz robe dvostruke namjene preko carinskog područja Crne Gore (sa i bez pretovara), bez stavljanja u promet robe u Crnoj Gori, u skladu sa carinskim propisima.

23) Brokerske usluge su pregovaranje ili ugovaranje u vezi sa transakcijama koje za predmet imaju kupovinu, prodaju ili snabdijevanje robom dvostruke namjene iz jedne strane države u drugu stranu državu ili prodaja i kupovina robe dvostruke namjene koja se nalazi u jednoj stranoj državi radi njenog prenosa u drugu stranu državu, isključujući usluge koje se odnose na prevoz, finansijske usluge, osiguranje ili reosiguranje i opšte reklamne ili promotivne usluge.

24) Tehnička pomoć je pomoć koja se odnosi na razvoj, proizvodnju, sklapanje, testiranje, popravku ili održavanje robe dvostruke namjene, kao i druga tehnička pomoć koja može imati oblik instrukcije, obuke, prenosa poslovnog znanja i vještina ili konsultativnih usluga, uključujući i sve oblike usmene pomoći u vezi sa robom dvostruke namjene.

25) Vojna krajnja namjena je ugradnja djelova ili komponenti u vojnu opremu, korišćenje proizvodne opreme, opreme za testiranje ili analitičke opreme i elemenata za razvoj, proizvodnju ili održavanje vojnih roba, kao i korišćenje bilo kojih nedovršenih proizvoda u pogonu za proizvodnju vojnih roba.

- Pojmovna određenja spoljnotrgovinskog prometa robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje (antitortura)

26) Brokerske usluge su pregovaranje ili ugovaranje u vezi sa transakcijama koje za predmet imaju kupovinu, prodaju ili snabdijevanje robom iz jedne strane države u drugu stranu državu ili prodaja ili kupovina robe koja se nalazi u jednoj stranoj državi radi njenog prenosa u drugu stranu državu, isključujući usluge koje se odnose na prevoz, finansijske usluge, osiguranje ili reosiguranje i reklamne ili promotivne usluge.

37) **Tehnička pomoć** je pomoć koja se odnosi na razvoj, proizvodnju, sastavljanje, testiranje, popravku ili održavanje robe kao i druge tehničke usluge, koje se pružaju kao instrukcije, obuke, prenos znanja i vještina ili konsultantske usluge uključujući i pomoć koja se pruža usmenim putem.

38) **Pružalac tehničke pomoći** je pravno lice ili preduzetnik, organizacija ili organ državne uprave, uključujući odgovarajuće oblike saradnje, s boravištem ili poslovnim nastanom u stranoj državi, kao i preduzetnik koji ima crnogorsko državljanstvo, bez obzira na boravište, i pravno lice, organizacija ili organ državne uprave, bez obzira na mjesto poslovnog nastana, koji pružaju tehničku pomoć iz Crne Gore.

39) **Poslovni nastan** je obavljanje uslužne djelatnosti preko crnogorskog državljanina, državljanina države ugovornice Ugovora o evropskom ekonomskom prostoru, na neodređeno vrijeme, privremeno ili povremeno putem stalne infrastrukture.

40) **Distributer** je privredni subjekt koji obavlja poslove veleprodaje u vezi sa robom koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnom ili srednjoročnim djelovanjem), kao što su nabavka robe od proizvođača ili držanje, dobavljanje ili izvoz te robe, osim nabavki robe za vršenje poslova zdravstvenih ustanova.

Pojmovna određenja spoljnotrgovinskog prometa neobrađenih dijamanta

31) **Dijamantom** se smatra prirodni mineral koji se sastoji od čistog kristalizovanog ugljenika u izometričnom sistemu, sa čvrstoćom skale Mohs od 10, specifične težine od oko 3,52 i indeksa refrakcije 2.42.

32) **Neobrađeni dijamanti** su dijamanti koji su neobrađeni ili jednostavno rezani, cijepani ili grubo oblikovani (tarifnih oznaka: 7102 10, 7102 21 i 7102 31. iz Carinske tarife).

33) **Proces Kimberley** je usaglašeni postupak međunarodnog sertifikovanja za neobrađene dijamante.

34) **Postupak sertifikovanja Procesu Kimberley** je postupak sertifikovanja za međunarodnu trgovinu neobrađenim dijamantima u skladu sa Procesom Kimberley.

35) **Učesnici** su države ili regionalne ekonomske organizacije koje su potpisnice Procesu Kimberley za efikasno sprovođenje Rezolucija Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija br. 1173 (1198), 1295 (2000), 1306 (2000) i 1304 (2000) i drugih Rezolucija Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija kojima se djeluje na spoljnotrgovinski promet neobrađenim dijamantima.

36) **Regionalna ekonomska integracija** je organizacija koju čine države koje su prenijele ovlaštenja za sertifikovanje neobrađenih dijamanta u međunarodnom prometu na tu organizaciju.

37) **Zemlja porijekla** je država u kojoj je pošiljka neobrađenih dijamanta iskopana ili izvađena.

38) **Zemlja izvoznica** je poslednja država iz koje je pošiljka neobrađenih dijamanta izvezena, na osnovu podataka iz uvoznih dokumenata.

39) **Pošiljka** je jedan ili više paketa dijamanta.

40) **Paket** je jedan ili više dijamanta koji su upakovani zajedno.

41) **Paket mješovitog porijekla** je paket koji sadrži neobrađene dijamante porijeklom iz dvije ili više država.

- *Tabelarni prikaz Zakona, Odluka i Uredbi koje uređuju spoljnotrgovinsko poslovanje:*

Vrsta robe	Zakon	Odluka
Uvoz i izvoz robe	O spoljnoj trgovini ("Sl.list RCG" br.28/04 i 37/07 i „Sl.list RCG“ br. 57/14)	O kontrolnoj listi za izvoz i uvoz robe ("SL.list CG" br. 040/20, 71/21)
Kontrolisana roba	O spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom ("SL.list CG" br.40/16)	O utvrđivanju Nacionalne kontrolne liste naoružanja i vojne opreme ("SL.list CG" br.69/18, 58/21)
Roba dvostruke namjene	O kontroli izvoza robe dvostruke namjene ("SL.list CG" br.30/12)	O utvrđivanju nacionalne kontrole liste robe dvostruke namjene ("SL.list CG" br. 64/16, 86/21)
Roba i usluge antitorture	O spoljnoj trgovini robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtno kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje ("SL.list CG" br.2/18)	O utvrđivanju robe čiji je izvoz zabranjen, a namijenjena je za lišavanje života lica i robe čijom primjenom lice može da se izloži mučenju prilikom ograničavanja slobode, kontrole, nemira ili samozaštite i robe čiji uvoz i izvoz nisu zabranjeni, a koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbituati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem)
Neobrađeni dijamanti	Uredba o uslovima za spoljnotrgovinski promet neobrađenih dijamanta („SL.list CG“ br. 40/15)	
Upravni postupak	Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG" br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17)	

Ako su svi navedeni kriterijumi ispunjeni, Ministarstvo će pravno lice ili preduzetnika upisati u Registar, i na osnovu toga donijeti rješenje o upisu, izuzev ako pravno lice ili preduzetnik ne ispunji kriterijume Ministarstvo će donijeti rješenje o odbijanju za upis u Registar.

Pravno lice ili preduzetnik koji je upisan u Registar i licenciran je za obavljanje spoljne trgovine kontrolisanom robom, dužno je da obavijesti Ministarstvo u roku od 15 (petnaest) dana od nastanka promjena podataka a na osnovu kojih je upisan u isto.

Pravno lice ili preduzetnik, mora obavijestiti Ministarstvo u vezi nastale promjene pisanim putem.

Pravno lice ili preduzetnik koji je upisan u ovaj Registar može izgubiti licencu za obavljanje spoljne trgovine kontrolisanom robom ako prekrši:

- a) odredbe Zakona o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom („SL.list CG“ br. 40/16.);
- b) krši međunarodne sankcije usvojne pod okriljem Ujedinjenih nacija, Evropske unije, Organizacije za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i druge međunarodne obaveze i opredjeljenja Crne Gore, vanjskopolitičke, bezbjednosne, odbrambene i ekonomske interese Crne Gore;
- c) ne obavijesti Ministarstvo pisanim putem o promjeni podataka na osnovu kojih je upisano u Registar, u zakonom prepisanom roku od nastanka promjene;
- d) ne omogući nadzor nad poslovanjem u oblasti spoljne trgovine kontrolisanom robom, kao i kontrolu smještajnog prostora i prevoznih/otprmenih sredstava;
- e) podnese zahtjev za brisanje iz Registra ili;
- f) se utvrde nove okolnosti ili dokazi koji bi sami ili u vezi sa izvedenim dokazima, predstavljali razlog za brisanje iz Registra.

Pravno lice ili preduzetnik i odgovorno lice u pravnom licu koje bude bili izbrisano iz Registra, može podnijeti zahtjev za upis u Registar tek nakon isteka roka od 3 (tri) godine, od brisanja iz Registra.

III. Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za uvoz i izvoz robe sa Kontrolne liste

Uvoz i izvoz robe sa kontrolne liste može da vrši svako fizičko i pravno lice ili preduzetnik, odnosno privredni subjekt dok lica koja su strani državljani uživaju tretman domaćih lica u skladu sa Zakonom o spoljnoj trgovini ("Sl.list RCG" br.28/04 i 37/07 i „Sl.list RCG" br. 57/14), a koji uređuje ovo pitanje uvoza i izvoza.

Zahtjev za vršenje uvoza ili izvoza robe sa kontrolne liste predaje se pisanim putem na arhivi organa (Ministarstva) koji je zadužen za razmatranje zahtjeva i izdavanje dozvola po istom.

Zahtjev za vršenje spoljne trgovine u vidu uvoza i izvoza robe sa Kontrolne liste, pored obaveznog Obrazca koji mora da se popuni, a kojeg propisuje Ministarstvo i objavljuje zvanično na svojoj internet stranici, potrebno je priložiti sljedeće:

- Ugovor između kupca i prodaca, ili Faktura za robu koja je predmet uvoza ili izvoza;
- Prevod Ugovora ili Fakutre od strane ovlašćenog sudskog tumača (ako je Ugovor začinjjen na stranom jeziku ili je Faktura sačinjena i izdata na stranom jeziku);

Za robu kao što je 3D štampač, dronovi i oružje i oprema, pored ova dva obavezna dokumenta potrebno je priložiti sljedeće:

- 3D štampač:
 - Tehnička specifikacija štampača;
- Dronovi:
 - Izjavu da ste upoznati sa odredbama Pravilnika o uslovima za upotrebu Sistema bespilotnih vazduhoplova i vazduhoplovnih modela ("Sl.list CG", broj 11/16);
 - Tehnička specifikacija dronova (serijski broj, težina, nosivost i slično)
- Oružje i oprema:
 - Odobrenje za nabavku od Ministarstva unutrašnjih poslova;
 - Tehničke karakteristike: pancira, lisica, šljemova, eksploziva, pirotehničkih proizvoda.

Ako je zahtjev podnešen i odnosi se na izvoz robe iz treće kategorije (oružje i oprema), potrebno je uz već sve navedeno dostavi i END user sertifikat (EUC - sertifikat krajnjeg korisnika).

Uz sve od navedenog kako bi zahtjev koji se podnosi Ministarstvu za izdavanje dozvole bio potpun, prilaže se i dokaz o uplati administrativne takse u visini od 10 (deset) eura, a taksa se uplaćuje na žiro račun Ministarstva broj: **832-3161232-94.**

O podnijetom zahtjevu za izdavanje dozvole Ministarstvo odlučuje u roku koji ne može biti duži od 30 (trideset) dana.

Za vrstu robe kao što su dronovi, oružje, oprema, eksplozivi i pirotehnička sredstva a spadaju pod Kontrolu listu, Ministarstvo je dužno da pribavi mišljenje drugih resornih organa.

Kad je predmet uvoza roba vrste bespilotnih letjelica - dron, Ministarstvo je dužno da pribavi mišljenje od Agencije za civilno vazduhoplovstvo Crne Gore, a kad je predmet uvoza ili izvoza

vrsta robe oružje, oprema, eksplozivi ili pirotehnička sredstva Ministarstvo će pribaviti mišljenje organa nadležnog za unutrašnje poslove (Ministarstvo unutrašnjih poslova).

Dozvola se izdaje na period od godina dana (rok važenja), ali ona može biti produžena na zahtjev lica na čije ime se dozvola odnosi, do roka za okončanje posla koji je predviđen ugovorom, ali ne duže od 3 (tri) godine.

Dozvolu može oduzeti organ koji je izdao dozvolu (Ministarstvo) u slučaju da:

- a) poslije izdavanje dozvole, je donijeta odluka o zabrani uvoza ili izvoza robe za koju je dozvola izdata (u ovom slučaju nadležni organ ne može oduzeti dozvolu za već ugovorene količine robe koje su plaćene ali nijesu isporučene, osim u slučaju pojave štetočina, bolesti životinja i biljaka u Crnoj Gori, u slučaju izvoza poljoprivrednih proizvoda, odnosno u slučaju uvoza poljoprivrednih proizvoda u državi izvoza koji za posljedicu može da ima pojavu neprihvatljivog rizika po zdravlje ljudi, životinja i biljaka);
- b) lice kome je dozvola izdata prekrši uslove pod kojima je dozvola izdata;
- c) su prilikom izdavanja dozvole prekršene odredbe Zakona o spoljnoj trgovini ("Sl.list RCG" br.28/04 i 37/07 i „Sl.list RCG“ br. 57/14) ili drugi propisi;
- d) je odluka zasnovana na netačnim podacima ili prevari.

IV. Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje spoljne trgovine kontrolisanom robom

Zahtjev za izdavanje dozvole može da podnese pravno lice ili preduzetnik (detaljno opisano u poglavlju II ovog uputstva koje se odnosi na registraciju lica koja mogu da obavljaju spoljnu trgovinu naoružanjem i vojnom opremom) koji je upisan u Registar i fizičko lice koje ovu kategoriju spoljnotrgovinskog poslovanja obavlja isključivo za ličnu potrebu.

Zahtjev za izdavanje dozvole za vršenje uvoza, izvoza, brokerskih usluga, pružanja tehničke pomoći kontrolisanom robom, podnosi se pismenim putem i dostavlja se na arhivi Ministarstva, a zahtjev se popunjava na propisani obrazac od strane Ministarstva koji se preuzima na zvaničnoj internet adresi i mora sadržati sljedeće:

- a) naziv i sjedište pravnog lica, odnosno ime i adresu preduzetnika, poreski identifikacioni broj (PIB), a za fizičko lice ime i prezime, broj lične karte ili pasoša i prebivalište;
- b) naziv, opis, tarifnu oznaku, broj iz nacionalne kontrole liste i količinu kontrolisane robe;
- c) namjenu korišćenja kontrolisane robe;
- d) ukupnu vrijednost kontrolisane robe i paritet isporuke;
- e) podatke o ostalim učesnicima u prometu: proizvođaču, prodavcu, vlasniku, kupcu, špediteru, prevozniku, posrednicima i zastupnicima u prometu ako su poznati;
- f) naziv i adresu krajnjeg korisnika;
- g) način plaćanja robe, odnosno naplate.

Pored navedenog uz zahtjev se predaje i sljedeća dokumentacija:

- a) Ugovore na osnovu kojih se obavlja spoljnotrgovinski posao;
- b) Tehnička specifikacija robe koja je predmet spoljnotrgovinskog posla;
- c) EUC – (End user certificate) Sertifikat krajnjeg korisnika;
- d) IIC – (International import certificat) međunarodni uvozni sertifikat;

EUC (End user certificate) i IIC (International import certificat) dostavlja se u primjerku originala i prevodi tih primjeraka ovjereni od sudskog tumača (notara). Navedeni sertifikati ne smiju biti stariji više od 6 (šest) mjeseci, u suprotnom Ministarstvo ih neće kvalifikovati kao validne.

Međunarodni uvozni sertifikat (IIC) izdaje se na zahtjev uvoznika, ako uvoznik ima odgovarajuću dozvolu za uvoz kontrolisane robe.

Potvrdu krajnjeg korisnika (EUC) izdaje krajnji korisnik iz Crne Gore, a sertifikat ovjerava Ministarstvo.

Navedeni sertifikati sadrže i potvrđuju sljedeće:

- a) broj i datum izdavanja;
- b) naziv, adresu i sjedište izvoznika i uvoznika;
- c) naziv, adresu i sjedište krajnjeg korisnika, ako se razlikuje od uvoznika;
- d) opis, količinu i krajnju namjenu kontrolisane robe;
- e) izjavu korisnika da neće doći do preprodaje, ponovnog izvoza kontrolisane robe (reeksporta) bilo kom drugom licu ili državi bez pisane dozvole nadležnog organa države

isporučioa ili porijekla robe, ako tu nadležnost ne prenese na nadležni organ države krajnjeg korisnika.

Ministarstvo ili krajnji korisnik može, izuzetno, ovjeriti sertifikat krajnjeg korisnika propisan od strane države izvoznika ako propisi te zemlje iz koje se izvozi kontrolisana roba to zahtijevaju.

Ministarstvo može na zahtjev korisnika izdati potvrdu o prijemu robe DVC (Delivery certificate), nakon dostavljanja dokumentacije kojom se potvrđuje uvoz.

- *Odlučivanje o zahtjevu za izdavanje dozvole za izvoz, brokering i pružanje tehničke pomoći kontrolisane robe*

Prije odlučivanja o zahtjevu za izdavanje dozvole za izvoz, brokering i pružanje tehničke pomoći kontrolisane robe, Ministarstvo pribavlja saglasnost organa državne uprave nadležnih za vanjske poslove (Ministarstvo vanjskih poslova), poslove odbrane (Ministarstvo odbrane) i unutrašnje poslove (Ministarstvo unutrašnjih poslova).

Kriterijumi koje ovi resorni organi cijene pri odlučivanju a odnose se na davanje saglasnosti za izdavanje dozvola za izvoz, brokering i pružanje tehničke pomoći kontrolisane robe su:

a) Ministarstvo vanjskih poslova:

- poštovanje međunarodnih obaveza Crne Gore, koje proističu iz članstva u Ujedinjenim nacijama, posebno u odnosu na sankcije usvoje od strane Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija, Organizacije za evropsku bezbjednost i saradnju, Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija koje obavezuju Crnu Goru, kao i sporazum o neširenju naoružanja za masovno uništenje i drugih međunarodnih obaveza;
- poštovanje ljudskih prava u državi krajnjeg odredišta kao i poštovanje međunarodnog humanitarnog prava od strane te države;
- unutrašnje stanje u državi krajnjeg korisnika u smislu postojanja tenzija ili oružanih sukoba;
- očuvanje regionalnog mira, bezbjednosti i stabilnosti;
- ponašanje države kupca u odnosu na međunarodnu zajednicu, posebno njen stav prema terorizmu, prirodu njenih savezništava i poštovanje međunarodnog prava;
- postojanje rizika da će kontrolisana roba koja se izvozi biti preusmjera unutar države krajnjeg odredišta ili ponovo biti izvezena za nedopuštene namjene.

b) Ministarstvo odbrane:

- nacionalnu bezbjednost Crne Gore kao i bezbjednost država sa kojima je Crna Gora u partnerskim odnosima;
- kompatibilnost izvoza kontrolisane robe sa tehničkom i ekonomskom sposobnošću države primaoca, uzimajući u obzir potrebe države da realizuje svoje legitimne bezbjednosne i odbrambene aktivnosti uz najmanju moguću mjeru preusmjerenja ljudskih i ekonomskim resursa za nabavku oružja.

c) Ministarstvo unutrašnjih poslova:

- uticaj na bezbjednost saobraćaja i na zaštitu života, ličnu i imovinsku bezbjednost građana.

- *Odlučivanje o zahtjevu za izdavanje dozvole za uvoz i pružanje tehničke pomoći kontrolisane robe*

Na osnovu prethodne procedure Ministarstvo i u odlučivanju o zahtjevu za izdavanje dozvole za uvoz i pružanje tehničke pomoći kontrolisanom robom takođe postupa po pribavljenim saglasnostima navedenih resornih organa, te s tim u vezi resorni organi za izdavanje saglasnosti cijene sljedeće kriterijume:

a) Ministarstvo vanjskih poslova:

- poštovanje međunarodnih obaveza Crne Gore, koje proističu iz članstva u Ujedinjenim nacijama, posebno u odnosu na sankcije usvoje od strane Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija, Organizacije za evropsku bezbjednost i saradnju, Evropske unije i drugih međunarodnih organizacija koje obavezuju Crnu Goru, kao i sporazum o neširenju naoružanja za masovno uništenje i drugih međunarodnih obaveza;
- očuvanje regionalnog mira, bezbjednosti i stabilnosti;

b) Ministarstvo odbrane:

- nacionalnu bezbjednost Crne Gore kao i bezbjednost država sa kojima je Crna Gora u partnerskim odnosima;
- namjeravanu krajnju upotrebu i rizik od reeksporta.

c) Ministarstvo unutrašnjih poslova:

- uticaj na bezbjednost saobraćaja i na zaštitu života, ličnu i imovinsku bezbjednost građana.

Zakonski rok za dostavljanje saglasnosti od resornih organa kad se radi o izvozu, brokeringu i pružanju tehničke pomoći je 30 (trideset) dana od dana prijema zahtjeva za saglasnost, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana, ako je potrebno izvršiti dodatne provjere.

Kad se radi po odlučivanju za dobijanje saglasnosti od resornih organa za uvoz i pružanje tehničke pomoći zakonski rok je 15 (petnaest) dana od prijema zahtjeva za saglasnost, a najkasnije 30 (trideset) dana, ako je potrebno izvršiti dodatne provjere.

Ministarstvo će najkasnije u roku od 10 (deset) dana, od dobijanje posljednje saglasnosti, odlučiti o zahtjevu za izdavanje dozvole.

Dozvola za spoljnotrgovinski promet kontrolisanom robom izdaje se na period od godinu dana, i može biti produžena po zahtjevu podnosioca, do okončanja posla, a najduže još na godinu dana.

- *Odbijanje zahtjeva i oduzimanje dozvole*

Ministastarstvo može odbiti zahtjev za izdavanje dozvole ako je predmetna roba predmet sudskog spora, podosilac zahtjeva podnese netačne podatke u zahtjevu, podnosilac ne dostavi potvrdu krjanjeg krosnika EUC, i u drugim slučajevima koji mogu biti predemet osporavanja zahtjeva za izdavanje dozvole.

Takođe Ministarstvo može oduzeti prethodno izdatu dozvolu, ukoliko utvrdi da je pri realizaciji dozvole došlo do kršenja kriterijuma koji su vrednovani u samom odlučivanju za izdavanje dozvole ili je dozvola izdata na osnovu nepotpunih i netačnih podataka, ako se podnosilac ne pridržava uslova koji su propisani dozvolom, ako nosilac dozvole bude izbrisan iz Registra kojeg vodi Ministarstvo i ako je nosilac dozvole prenio dozvolu na drugo lice suprotno Zakonu o spoljnoj trgovini naoružanjem i vojnom opremom.

Ako Ministarstvo odbije zahtjev za izdavanje dozvole ili oduzme dozvolu, o toj odluci će obavijesti organ zadužen za vanjske poslove (Ministarstvo vanjskih poslova) koji će o tome, a u skladu sa međunarodnim obavezama Crne Gore obavijestiti druge države.

- Obaveza lica koja vrše spoljnu trgovinu kontrolisanom robom

Lica koja obavljaju spoljnu trgovinu kontrolisanom robom dužna su da:

- a) vode evidenciju u pisanom i elektronskom obliku o spoljnoj trgovini kontrolisanom robom i čuvaju dokumentaciju najmanju 10 (deset) godina od završenog spoljnotrgovinskog posla;
- b) pisanim putem obavijeste Ministarstvo o nastaloj promjeni u vezi sa kontrolisanom robom ili spoljnotrgovinskim poslom, najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana, od dana nastale promjene;
- c) najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana, nakon izvršenog posla, pisanim putem obavijeste Ministarstvo i dostave dokumentaciju o izvršenom poslu, a u slučajevima sukcesivnog uvoza odnosno izvoza kontrolisane robe, da dostave dokaz za svaki pojedinačni transfer u navedenom roku;
- d) vrate dozvolu Ministarstvu, ako po dozvoli nije vršena spoljna trgovina kontrolisanom robom, najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana, od dana isteka perioda važenja dozvole;
- e) na zahtjev Ministarstva, u roku od 120 (stodvadeset) dana od izvoza kontrolisane robe dostavi potvrdu o prijemu robe (DVC sertifikat);
- f) ako nakon izdavanja dozvole, dođe do promjene poslovnih partnera, krajnjih korisnika, namjeravane krajnje upotrebe, obavijesti Ministarstvo pisanim putem, u roku od 15 (petnaest) dana od dana nastanka ili saznanja za nastupanje te promjene.

Sadržaj i obrazac evidencije o spoljnoj trgovini kontrolisanom robom propisuje Ministarstvo.

Za brokerske usluge koje se pružaju u vezi sa robom koja nije utvrđena u Listi potrebna je dozvola, ako je broker:

- a) obaviješten od strane nadležnih organa Crne Gore da je država kupac ili država odredišta pod embargom na naoružanje, u skladu sa odlukama koje usvoji Evropska Unija ili na osnovu odluke Organizacije za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) ili pod embargom na naoružanje koji je donešen na osnovu obavezujuće rezolucije Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija i ako je izvoznik od strane Ministarstva obaviješten da je roba namijenjena ili može biti namijenjena, u potpunosti ili djelimično, za vojnu krajnju namjenu;
- b) znao ili je morao znati da je roba namijenjena ili može biti namijenjena, u potpunosti ili djelimično za namjene koje su u vezi sa razvojem, proizvodnjom, manipulisanjem, korišćenjem, čuvanjem, detekcijom, identifikacijom ili širenjem hemijskog, biološkog ili nuklearnog oružja ili drugih nuklearnog eksplozivnih uređaja ili u vezi sa razvojem, proizvodnjom, održavanjem ili skladištenjem projektila kojima se takvo oružje može upotrijebiti.

- Pružanje tehničke pomoći van i na teritoriji Crne Gore

Za tehničku pomoć koja se pruža **van teritorije** Crne Gore potrebna je dozvola, ako je lice obaviješteno od strane Ministarstva ili je znalo ili moralo znati da je tehnička pomoć koju namjerava da pruži namijenjena ili može biti namijenjena u potpunosti ili djelimično, za namjene koje su u vezi sa razvojem, proizvodnjom, manipulisanjem, korišćenjem, čuvanjem, detekcijom, identifikacijom ili širenjem hemijskog, biološkog ili nuklearnog oružja ili drugih nuklearnog eksplozivnih uređaja ili u vezi sa razvojem, proizvodnjom, održavanjem ili skladištenjem projektila kojima se takvo oružje može upotrijebiti.

Tehnička pomoć **van teritorije** Crne Gore se može pružiti bez dozvole, ukoliko se pruža državama članicama Evropske Unije, Australiji, Kanadi, Japanu, Novom Zelandu, Norveškoj, Švajcarskoj, Sjedinjenim Američkim Državama ili u usmenom obliku i nije u vezi sa robom dvostruke namjene koja je utvrđena u Listi.

Za tehničku pomoć koja se pruža **na teritoriji** Crne Gore potrebna je dozvola, ako lice namjerava da tehničku pomoć u vezi sa robom koja je namijenjena ili može biti namijenjena, u potpunosti ili djelimično, za namjene koje su u vezi sa razvojem, proizvodnjom, manipulisanjem, korišćenjem, čuvanjem, detekcijom, identifikacijom ili širenjem hemijskog, biološkog ili nuklearnog oružja ili drugih nuklearnog eksplozivnih uređaja ili u vezi sa razvojem, proizvodnjom, održavanjem ili skladištenjem projektila kojima se takvo oružje može upotrijebiti.

Ako je lice znalo ili je moralo znati da je tehnička pomoć koju namjerava da pruži u vezi sa robom koja je namijenjena ili može biti namijenjena, u potpunosti ili djelimično, za prethodno navedene namjene, dužan je da o tome obavijesti Ministarstvo.

Tehnička pomoć **na teritoriji** Crne Gore može se pružiti bez dozvole, ukoliko se odnosi na prenos informacija od javnog interesa namijenjenih za naučnosistraživački rad, a u vezi sa robom dvostruke namjene, ili prvu upotrebu i stavljanje u rad robe dvostruke namjene za koju je prethodno izdata dozvola za izvoz.

- Tranzit i zabrana tranzita

Tranzit robe dvostruke namjene utvrđene u Listi, kopnenim i vodenim putem, vrši se na osnovu odobrenja organa državne uprave nadležnog za unutrašnje poslove (Ministarstvo unutrašnjih poslova), uz saglasnost organa državne uprave nadležnih za poslove odbrane (Ministarstva odbrane) i vanjskih poslova (Ministarstva vanjskih poslova).

Tranzit robe dvostruke namjene utvrđene u Listi, vazdušnim putem, vrši se na osnovu odobrenja nadležnog organa za poslove civilnog vazduhoplovstva (Agencija za civilno

vazduhoplovstvo), uz saglasnost organa državne uprave nadležnih za poslove odbrane i vanjskih poslova.

Za tranzit robe dvostruke namjene utvđene u Listi neće se izdati odobrenje ako se utvrdi da je ta roba namijenjena ili može biti namijenjena, u potpunosti ili djelimično, za namjene koje su u vezi sa razvojem, proizvodnjom, manipulisanjem, korišćenjem, čuvanjem, detekcijom, identifikacijom ili širenjem hemijskog, biološkog ili nuklearnog oružja ili drugih nuklearnog eksplozivnih uređaja ili u vezi sa razvojem, proizvodnjom, održavanjem ili skladištenjem projektila kojima se takvo oružje može upotrijebiti.

Troškovi koji mogu nastati u vezi sa zabranom tranzita robe dvostruke namjene a zbog prethodno navedenih razloga, padaju na teret podnosioca zahtjeva za odobrenje tranzita.

- *Zahtjev za izdavanje dozvole*

Zahtjev za izdavanje dozvole za izvoz robe dvostruke namjene, dozvole za pružanje brokerskih usluga i dozvole za pružanje tehničke pomoći, podnosi se Ministarstvu.

Uz zahtjev za izdavanje dozvole podnosilac je dužan da dostavi i:

- a) originalni kupoprodajni ugovor ili originalnu fakturu sa ovjerenim prevodima i dokaz o uplati administrativne takse;
- b) važeću originalnu potvrdu krajnjeg korisnika o krajnjoj upotrebi robe EUC (*End user certificate*) ili međunarodni uvozni sertifikat IIC (*International import certificate*) iz države primaoca robe izdatog u skladu sa propisima te države, koji nijesu stariji od šest mjeseci, sa ovjerenim prevodima.
- c) važeću originalnu potvrdu krajnjeg korisnika o krajnjoj upotrebi robe ili potvrdu nadležnog državnog organa države izvoza robe da se original potvrde krajnjeg korisnika o krajnjoj upotrebi robe nalazi kod njih, podatke o državi porijekla, lokaciji, vrsti i količini robe dvostruke namjene, kao i podatke o svim licima koja učestvuju u transakciji, državi odredišta i krajnjem korisniku.
- d) ministarstvo od podnosioca zahtjeva može zatražiti i dostavljanje međunarodnog uvoznog sertifikata države kupca robe, izdatog u skladu sa propisima te države.

Obrazac i sadržaj zahtjeva za izdavanje dozvole propisuje Ministarstvo.

- *Pribavljanje mišljenja i razmatranje po kriterijumima od strane nadležnih organa*

Prije odlučivanja o zahtjevu za izdavanje dozvole Ministarstvo pribavlja mišljenja organa državne uprave nadležnih za vanjske poslove (Ministarstvo vanjskih poslova), poslove odbrane (Ministarstvo odbrane) i unutrašnje poslove (Ministarstvo unutrašnjih poslova).

Zavisno od vrste i namjene robe dvostruke namjene, Ministarstvo može pribaviti mišljenja i drugih nadležnih organa.

Prilikom davanja mišljenja pomenuti organi razmatraju sljedeće kriterijume, i to:

- 1) organ državne uprave nadležan za vanjske poslove (Ministarstvo vanjskih poslova):
 - a) međunarodne obaveze Crne Gore u skladu sa Ugovorom o neširenju nuklearnog oružja, Konvencijom o biološkom i toksikološkom oružju i Konvencijom o hemijskom oružju;
 - b) međunarodne obaveze Crne Gore u vezi sa sprovođenjem embarga na naoružanje Ujedinjenih nacija, Organizacije za evropsku bezbjednost i saradnju i Evropske Unije;
 - c) vanjsku i bezbjednosnu politiku, uključujući pitanja koja se odnose na:
 - poštovanje međunarodnih obaveza Crne Gore, naročito sankcija koje je usvojio Savjet bezbjednosti Ujedinjenih nacija, međunarodnih sporazuma o neširenju naoružanja, kao i drugih međunarodnih obaveza,

- poštovanje ljudskih prava u državi koja je krajnje odredište,
 - procjenu unutrašnje situacije, odnosno postojanje zategnutosti ili oružanih sukoba u državi koja je krajnje odredište,
 - održavanje regionalnog mira, bezbjednosti i stabilnosti,
 - ponašanje države kupca u odnosu na međunarodnu zajednicu, posebno njen stav prema terorizmu, prirodu njenih savezništava i poštovanje međunarodnog prava,
 - postojanje rizika da će roba koja se izvozi biti preusmjerena unutar države krajnjeg odredišta ili ponovo biti izvezena pod nepoželjnim uslovima.
- 2) organ državne uprave nadležan za poslove odbrane (Ministarstvo odbrane), u okviru kriterijuma vanjske i bezbjednosne politike:
- a) nacionalnu bezbjednost Crne Gore i bezbjednost država sa kojima je Crna Gora u partnerskim odnosima;
 - b) namjeravanu krajnju upotrebu robe dvostruke namjene i rizik od diverzije.
- 3) organ državne uprave nadležan za unutrašnje poslove:
- a) uticaj na bezbjednost saobraćaja;
 - b) uticaj na zaštitu života, ličnu i imovinsku bezbjednost građana.

Navedeni državni organi dužni su da Ministarstvu dostave mišljenje u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zahtjeva za dobijanje mišljenja, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana ako je u postupku davanja mišljenja potrebno izvršiti dodatne provjere.

- Izdavanje i period važenja dozvole

O zahtjevu za izdavanje dozvole Ministarstvo će odlučiti u roku od 7 (sedam) dana od dana dobijanja mišljenja prethodno navedenih državnih organa, a najkasnije u roku od 70 (sedamdeset) dana od dana prijema uredno podnešenog zahtjeva za izdavanje dozvole.

Dozvola se izdaje na period od godinu dana, a po zahtjevu izvoznika može se produžiti do potpune realizacije posla, ali tako da period važenja dozvole ne može biti duži od dvije godine od dana izdavanja dozvole.

Ministarstvo može izdati jednu dozvolu za više izvoza robe dvostruke namjene, odnosno više brokerskih usluga, odnosno tehničkih pomoći, uzimajući u obzir vrstu robe dvostruke namjene, vrstu i dugoročnost poslova, državu u koju se roba izvozi, odnosno pruža brokerska usluga ili tehnička pomoć, kao i krajnjeg korisnika robe dvostruke namjene, te s tim u vezi Ministarstvo izdaje ovu dozvolu na period od dvije godine a na zahtjev izvoznika može je produžiti na još godinu dana.

- Odbijanje i poništenje dozvole

Ministarstvo će odbiti zahtjev za izdavanje dozvole ako:

- a) državni organi daju negativno mišljenje;
- b) se utvrdi da je roba za koju se traži dozvola predmet sudskog spora;
- c) lice navede netačne podatke u zahtjevu za izdavanje dozvole, kao i potrebnoj dokumentaciji;
- d) izvoznik, na zahtjev Ministarstva, ne omogući pregled robe ili dokumenata u vezi sa tom robom.

Ministarstvo će poništiti dozvolu ako se utvrdi da je:

- a) došlo do promjene uslova na osnovu kojih je izdata dozvola;
- b) dozvola izdata na osnovu netačnih ili nepotpunih podataka;
- c) lice prestalo da se pridržava uslova navedenih u dozvoli.

VI. Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje dozvole za vršenje spoljne trgovine robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje

Spoljna trgovina robom i uslugama koje mogu da se koriste za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje, vrši se na osnovu dozvole koje izdaje Ministarstvo.

Robu koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem) čiji izvoz i uvoz u skladu sa ovim zakonom nijesu zabranjeni, propisuje Vlada, i to Nacionalnom odlukom o otvrđivanju robe čiji je izvoz zabranjen, a namijenjena je za lišavanje života lica i robom čijom primjenom lice može da se izloži mučenju prilikom ograničavanja slobode, kontrole, nemira ili samozaštite i robe čiji uvoz i izvoz nijesu zabranjeni, a koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem).

- Zahtjev za izdavanje dozvole

Zahtjev za izdavanje dozvole na propisanom obrascu može da podnese pravno lice, preduzetnik, organizacija ili državni organ koji ima sjedište, poslovni nastan odnosno prebivalište u Crnoj Gori.

Zahtjev za izdavanje dozvole potrebno je da zadrži:

- a) naziv i sjedište pravnog lica, poreski identifikacioni broj (PIB), odnosno ime i adresu preduzetnika, broj lične karte ili pasoša i prebivalište;
- b) naziv, opis, tarifnu oznaku, broj i količinu robe, odnosno usluge u skladu sa propisom Vlade;
- c) namjenu korišćenja robe, odnosno usluge;
- d) ukupnu vrijednost robe i paritet isporuke;
- e) podatke o drugim učesnicima u prometu: proizvođaču, prodavcu, vlasniku, kupcu, špediteru, prevozniku, posrednicima i zastupnicima u prometu, ako su poznati;
- f) naziv i adresu krajnjeg korisnika;
- g) način plaćanja robe, odnosno usluge.

Zahtjev za izdavanje dozvole, obrazac kao i dokumentaciju koja se prilaže uz zahtjev, propisuje Ministarstvo.

- Dozvola za pružanje brokerskih usluga i tehničke pomoći

Pružanje tehničke pomoći ili brokerskih usluga za robu koja može da se koristi za izvršenje smrtne kazne, mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje može da se vrši samo na osnovu dozvole Ministarstva za **svako pojedinačno pružanje usluge** licu, organizaciji ili organu u stranoj državi.

- Izdavanje pojedinačne dozvole

U postupku odlučivanja o zahtjevu, odnosno davanju mišljenja za vršenje spoljne trgovine robom koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije

(anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem), u cilju utvrđivanja krajnje namjene i procjene rizika od preusmjerenja robe cijene se:

- a) ugovori koje su zaključili proizvođač i distributer i mjere koje se preduzimaju da se roba u skladu sa namjenom, prilikom uključivanja u konačan proizvod, ne koristi za mučenje ili drugo okrutno, neljudsko ili ponižavajuće postupanje ili kažnjavanje; i
- b) zaključeni ugovori koji se primjenjuju i izjavu o krajnjoj namjeni koju je potpisao krajnji korisnik, ako je izjava dostavljena, a ako izjava o krajnjoj namjeni nije dostavljena, izvoznik je dužan da dokumentovano navede krajnjeg korisnika i namjenu robe.

- *Izdavanje globalne dozvole za izvoz*

Na zahtjev izvoznika, odnosno brokera za robu koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem), Ministarstvo može izdati globalnu dozvolu za izvoz:

- a) jednom ili više određenih krajnjih korisnika u jednoj ili više stranih država;
- b) jednom ili više određenih distributera u jednoj ili više stranih država, ako je izvoznik proizvođač navedene vrste robe;
- c) pružaocu brokerskih usluga u vezi sa prenosom robe koja se nalazi u stranoj državi jednom ili više određenih krajnjih korisnika u jednoj ili više stranih država; i
- d) pružaocu brokerskih usluga povezanih s prenosom robe koja se nalazi u stranoj državi jednom ili više određenih distributera u jednoj ili više stranih država, ako je broker proizvođač ove vrste robe.

- *Izdavanje opšte dozvole za izvoz*

Opštom dozvolom za izvoz može biti obuhvaćena roba koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem).

Opštom dozvolom za izvoz može biti obuhvaćeno i pružanje tehničke pomoći krajnjem korisniku u mjeri u kojoj je takva pomoć potrebna za ugradnju robe, rukovanje robom, održavanje ili popravku robe čiji se izvoz odobrava, ako izvoznik pruža takvu pomoć.

- *Mišljenje nadležnih organa*

Prilikom odlučivanja o zahtjevu za izdavanje dozvole za spoljnu trgovinu robom namijenjenom za lišavanje života lica i roba čijom primjenom lice može da se izloži mučenju prilikom ograničavanja slobode, kontrole, nemira ili samozaštite, koja će se izlagati u muzeju, Ministarstvo pribavlja mišljenje organa državne uprave nadležnog za poslove kulture da će ta roba da se koristi za izlaganje u muzeju.

- *Razmatranje zahtjeva od strane nadležnih organa*

Nakon prijema zahtjeva za izdavanje pojedinačne dozvole za vršenje spoljne trgovine robom koja može da se koristi za usmrćivanje lica ubrizgavanjem smrtonosne injekcije (anestetička sredstva barbiturati sa kratkoročnim ili srednjoročnim djelovanjem), Ministarstvo zahtjev proslijeđuje organima državne uprave nadležnim za vanjske (Ministarstvo vanjskih poslova) i unutrašnje poslove (Ministarstvo unutrašnjih poslova), kao i drugim organima nadležnim za oblast iz koje je roba ili usluga, radi davanja mišljenja.

Prilikom davanja mišljenja, navedeni organi uzimaju u obzir:

- a) međunarodne sudske odluke; i

VII. Prijem i obrada zahtjeva za vršenje spoljnotrgovinskog prometa neobrađenim dijamentima (proces Kimberley)

Spoljnotrgovinski promet neobrađenim dijamentima obavlja se na osnovu **Sertifikata** o uvozu odnosno izvozu, koji izdaje nadležni organ zemlje uvoznice, odnosno zemlje izvoznice, kojim se potvrđuje da pošiljka istih ispunjava uslove **Procesa Kimberley**.

- Uvoz neobrađenih dijamanata:

Uvoz neobrađenih dijamanata na carinsko područje Crne Gore zabranjen je, osim ako:

- a) uvoz prati sertifikat izdat od nadležnog organa zemlje izvoznice;
- b) su zatvoreni u sigurnosnom koletu otpornom na neovlašćeni pristup, a plomba koju je stavio učesnik na sigurnosnom koletu kod izvoza nije oštećena;
- c) je na sertifikatu jasno i vidljivo naveden primalac pošiljke.

- Ovjeravanje Sertifikata, izdavanje potvrde za uvoz i dostavljanje podataka carinskoj ispostavi:

Sertifikat, koji prati potvrda uvoza neobrađenih dijamanata, ovjerava carinska ispostava.

Carinska ispostava, prilikom uvoza provjerava sigurnosno koletu i sertifikat koji prati pošiljku neobrađenih dijamanata.

Za pravilan transport i troškove transporta neobrađenih dijamanata, odgovoran je uvoznik u skladu sa propisom o sprovođenju Zakona o spoljnoj trgovini.

Ministarstvo je dužno da carinskoj ispostavi dostavlja ovjerene primjerke sertifikata učesnika, naziv i druge identifikacione podatke o nadležnim organima učesnika koji izdaju i/ili ovjeravaju sertifikate, koji potvrđuju da je sertifikat izdat u postupku sprovedenom u skladu sa zakonom, i sve druge informacije od značaja za sertifikat.

- Potvrda o uvozu neobrađenih dijamanata:

Ministarstvo će potvrdu uvoza, dostaviti nadležnom organu zemlje izvoznice koji je izdao ili ovjerio sertifikat za pošiljku.

Potvrda uvoza je odvojivi desni dio ovjerenog originala sertifikata za uvoz neobrađenih dijamanata. Ministarstvo je dužno da ovjerene kopije sertifikata, čuva najmanje 5 (pet) godina od dana ovjeravanja sertifikata.

- Izvoz neobrađenih dijamanata:

Izvoz neobrađenih dijamanata iz carinskog područja Crne Gore zabranjen je, osim ako:

- a) neobrađene dijamente prati sertifikat koji izdaje Ministarstvo i koji je ovjeren od carinske ispostave u postupku izvoza,
- b) su neobrađeni dijamenti zapakovani u sigurnosnom koletu, obezbijeđenu plombom u skladu sa članom 5 ove uredbe.

- Zahtjev izvoznika za izvoz neobrađenih dijamanata:

Sertifikate za izvoz neobrađenih dijamanata, na zahtjev izvoznika izdaje Ministarstvo.

Zahtjev za izvoz sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv i sjedište privrednog društva, odnosno ime, prezime i prebivalište fizičkog lica.

VIII. Raspodjela predmeta, evidencije Ministarstva i komunikacija sa strankama

- Raspodjela i obrada pristiglih predmeta:

Načelnik direkcije prima i zavodi arhivski predmet u svoj djelovodnik i dodjeljuje ga određenom službeniku iz direkcije, vodeći računa o broju dodijeljenih predmeta.

Službenik, nakon prijema arhivski zavedenog zahtjeva za izdavanje dozvole procjenjuje da li zahtjev za izdavanje dozvole sadrži sve potrebne podatke i odgovarajuća dokumenta.

Ako zahtjev za izdavanje dozvole sadrži odgovarajuća dokumenta službenik formira predmet koji se, shodno Zakonom o upravnom postupku ("Sl. Listu CG", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), zavodi u odgovarajući upisnik i čuva u omotu spisa. U omotu spisa se upisuju svi prilozi primljeni uz predmet, zajedno sa zahtjevom za izdavanje dozvole.

Unos kao i sve promjene u vezi formiranog predmeta u omotu spisa, upisniku i ostalim evidencijama se upisuju po prijemu, a ne po okončanju postupka.

Ako zahtjev sadrži neki nedostatak koji sprječava postupanje po zahtjevu ili je potrebna dopuna zahtjeva odgovarajućim dokumentima, službenik će najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva tražiti od podnosioca da nedostatak otkloni ili dopuni potrebnom dokumentacijom.

Ukoliko podnosilac otkloni nedostatke ili dopuni zahtjev u određenom roku, smatra se da je zahtjev bio od početka uredan. Ako podnosilac ne otkloni ili ne dopuni zahtjev u određenom roku, pa se usljed toga ne može postupiti po zahtjevu, službenik će odbaciti takav zahtjev.

- Evidencija Ministarstva:

Ministarstvo vodi evidenciju o izdatim i poništenim dozvolama i odbijenim i odbačenim zahtjevima za izdavanje dozvola u pisanom i elektronskom obliku.

Evidencija u pisanom obliku se vrši preko upisnika a dokumenta na osnovu kojih se unose podaci u evidenciju čuvaju se u registrima u posebnom omotu i predstavljaju sastavni dio evidencije. Prva strana upisnika je ovjerena potpisom ovlašćenog lica i pečatom Ministarstva.

Evidencija u elektronskom obliku predstavlja elektronski vođenu bazu podataka, a dokumenta na osnovu kojih se unose podaci u evidenciju čuvaju se u registrima u posebnom omotu i predstavljaju sastavni dio evidencije.

Promjene nastale u vezi sa izdatim dozvolama službenik koji je zadužen predmetom dužan je da unese u evidenciju u roku od tri dana od dana nastale promjene. Načelnik direkcije može ako je to neophodno zbog organizacije posla zadužiti drugog službenika da blagovremeno ažurira sve promjene vezano za izdate dozvole.

- Komunikacija sa strankama:

Komunikacija Ministarstva i stranke vrši se, u skladu sa ZUP-om, podnescima, pozivanjem, preko zapisnika, te razgledanjem spisa i obavještanjem o toku postupka.

U toku trajanja postupka obrade zahtjeva sva komunikacija koja se odnosi na konkretni predmet (dopune, pojašnjenja, itd) vrši se pisanim putem, evidentira i čuva u omotu spisa.

Načelnik/službenik može primiti stranku tokom trajanja postupka svakog radnog dana u periodu od 11h do 13h uz prethodnu urednu najavu pisanim putem ili mailom.

Informacije o statusu predmeta, stranka može dobiti isključivo od načelnika/službenika direkcije, u periodu koji je naveden u stavu 2 ovog člana ili archive, ako se radi o završenom predmetu.



Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU TRGOVINSKU I EKONOMSKU SARADNJU
Direkcija za režim spoljne trgovine kontrolisanom robom

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

Broj: 016-102/22-11586/1
Podgorica, 22-09. 2022. godine

MINISTAR
Goran Đurović





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja
i turizma

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 i turizma 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 i turizma (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 obezbijeđena finansijska sredstva za te namjene od strane Kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove i javne nabavke.

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

Službenik angažovan po osnovu ugovora o dopunskom radu dostavlja izvještaj obavljenih poslova za prethodni mjesec Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku.

Član 6

Služba za pravne poslove, finansije i tehničku podršku vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o dopunskom radu.

Član 7

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

Broj: 016-102/12-11587/1
Podgorica, 22.09 2022. godine





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

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



Crna Gora
Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

Adresa: Rimski trg 46
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 482 326
www.gov.me/mek

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), u cilju realizacije mjera i aktivnosti iz Plana integriteta Ministarstva ekonomskog razvoja i turizma, ministar ekonomskog razvoja i turizma donio je

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU U CILJU SPREČAVANJA SUKOBIA INTERESA

Član 1

Ovo Interno pravilo reguliše način postupanja zaposlenih u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma, 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 pravoj odnosno pobočnoj liniji do drugog stepena, srodnik po tazbini do prvog stepena, 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 i turizma.

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 i turizma.

Broj: 016-102/22-11588/1
Podgorica, 22. 09. 2022. godine

MINISTAR
Goran Đurović





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POSTUPANJU PO
ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O SPONZORSTVU I PRIMLJENIM DONACIJAMA**

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), a u vezi sa članom 22 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 053/14 od 19.12.2014, 042/17 od 30.06.2017), Pravilnikom o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 77/15), ministar ekonomskog razvoja i turizma donio je

INTERNO PRAVILO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I POSTUPANJU PO ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O SPONZORSTVU I PRIMLJENIM DONACIJAMA

Član 1

Ovim Pravilom utvrđuje se način vođenja evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama i postupanje po zaključenim ugovorima o sponzorstvu i primljenim donacijama u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2

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

Član 3

Sponzorstvo, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), je ustupanje određenih materijalnih ili nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine ili drugih usluga organima vlasti u zamjenu za usmeno ili pismeno pominjanje ili oglašavanja logotipa sponzora ili logotipa proizvoda sponzora ili druge usluge.

Donacija, u smislu Zakona je ustupanje bez naknade ili besteretno ustupanje određenih materijalnih i nematerijalnih dobara, pokretne ili nepokretne imovine organima vlasti.

Član 4

Vođenje evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama i sprovođenje postupka po zaključenim ugovorima o sponzorstvu i primljenim donacijama, vodi rukovodilac Odjeljenja za integritet u Ministarstvu.

Član 5

Rukovodioci organizacionih jedinica unutar Ministarstva u obavezi su da rukovodiocu Odjeljenja za integritet dostavljaju dokumentaciju o zaključenim ugovorima o sponzorstvu i primljenim donacijama, sa pratećom dokumentacijom, radi vođenja evidencije i sačinjavanja izvještaja.

Član 6

Izveštaj o primljenim sponzorstvima i donacijama dostavlja se Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 7

Izveštaj iz člana 1 ovog Pravila sadrži:

- Podatke o odgovornom licu u organu vlasti koje je zaključilo ugovor o sponzorstvu i donacijama (ime i prezime, prebivalište, odnosno adresa),
- Datum zaključenja ugovora o sponzorstvu/donaciji;
- Datum uručenja sponzorstva/donacije;
- Podatke o sponzoru/donatoru (ime i prezime, prebivalište, odnosno adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, PIB, ime i prezime odgovornog lica u pravnom licu, prebivalište, odnosno adresa);
- Podatak da li se radi o sponzorstvu ili donaciji;
- Vrstu i kratak opis sponzorstva ili donacije (novac, stvar ili usluga);
- Vrijednost sponzorstva ili donacije izraženu u eurima;
- Vrstu protiv usluge ukoliko se radi o sponzorstvu;
- Podatke o dolukama koje su stavljene van snage u skladu sa članom 22 stav 3 Zakona o sprečavanju korupcije (broj i datum donošenja odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije);
- Mjesto, datum i popis odgovornog lica u organu vlasti.

Član 8

Ukoliko Agencija, na osnovu izveštaja ili na osnovu sopstvenog saznanja, utvrdi da su primljena sponzorstva i donacije uticali ili mogli uticati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost o tome daje mišljenje i obavještava Ministarstvo radi preduzimanja mjera iz okvira svoje nadležnosti.

Član 9

Ministarstvo je dužno da stavi van snage odluke donijete pod uticajem primljenog sponzorstva odnosno donacije, u skladu sa Zakonom i o tome obavijesti Agenciju.

Član 10

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

Broj: 016-102/22-11590/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine





Crna Gora

Ministarstvo ekonomskog razvoja i turizma

**INTERNO PRAVILO
O POSTUPKU ODOBRAVANJA DODATNOG OBRAZOVANJA, ODNOSNO
POSEBNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

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), člana 88 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list CG", br, 02/18, 34/19 i 08/219), ministar ekonomskog razvoja i turizma 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 zaposlenima u Ministarstvu ekonomskog razvoja i turizma (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 zaposlenog.

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, zaposleno lice u Ministarstvu, preko arhive, dostavlja sljedeću dokumentaciju Službi za pravne poslove, finansije i tehničku podršku (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

Zaposleni 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

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

Broj: 016-104/22-11591/1
Podgorica, 22.09. 2022.godine

