

1437.

Na osnovu člana 74 stav 3 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 74/19), Vlada Crne Gore je 15. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**UREDBU
O IZMJENI UREDBE O NAČINU PLANIRANJA I SPROVOĐENJA
CENTRALIZOVANIH JAVNIH NABAVKI**

Član 1

U Uredbi o načinu planiranja i sprovođenja centralizovanih javnih nabavki ("Službeni list CG", broj 69/20) u članu 3 stav 1 tačka 1 alineja 5 zarez i riječi: "osim za potrebe organa državne uprave nadležnog za poslove odbrane i organa uprave nadležnog za policijske poslove" brišu se.

Član 2

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-4538

Podgorica, 15. oktobra 2020. godine

**Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.**

1438.

Na osnovu člana 27 Zakona o vanjskim poslovima ("Službeni list CG", broj 70/17), Vlada Crne Gore je, 1. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**ODLUKU
O ZATVARANJU KONZULATA CRNE GORE U
ISTANBULU - REPUBLIKA TURSKA**

1. Zatvara se Konzulat Crne Gore u Istanbulu, sa počasnim konzulom na čelu i nadležnošću za grad Istanbul.
2. Ministarstvo vanjskih poslova preduzeće potrebne mjere za sprovođenje ove odluke.
3. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-4431

Podgorica, 1. oktobra 2020. godine

**Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.**

1439.

Na osnovu člana 27 Zakona o vanjskim poslovima ("Službeni list CG", broj 70/17), Vlada Crne Gore je, 1. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**ODLUKU
O OTVARANJU KONZULATA CRNE GORE U
BALIKESIRU - REPUBLIKA TURSKA**

1. Otvara se Konzulat Crne Gore u Balikesiru, sa počasnim konzulom na čelu i nadležnošću za grad Balikesir.
2. Ministarstvo vanjskih poslova preduzeće potrebne mjere za sprovođenje ove odluke.
3. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-4432

Podgorica, 1. oktobra 2020. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

1440.

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 21/09), Vlada Crne Gore je 15. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**ODLUKU
O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI GLAVNOM GRADU PODGORICA ZA
OTUĐENjE NEPOKRETNOSTI**

1. Daje se prethodna saglasnost Glavnom gradu Podgorica za otuđenje nepokretnosti, i to:
 - katastarske parcele broj 2280/4, građevinska parcela, u površini od 289 m² i
 - katastarske parcele broj 2280/7, građevinska parcela, površine 1.649 m², obje upisane u list nepokretnosti broj 5791, KO Podgorica II, Glavni grad Podgorica.
2. Odluka će se objaviti u "Službenom listu Crne Gore".
3. Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka broj 08-1305/4 od 13. juna 2013. godine ("Sl. list CG", broj 33/13).

Broj: 07-4622

Podgorica, 15. oktobra 2020. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

1441.

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 21/09) Vlada Crne Gore je 17. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**ODLUKU
O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI OPŠTINI BAR ZA OTUĐENJE
NEPOKRETNOSTI**

1. Daje se prethodna saglasnost Opštini Bar za otuđenje nepokretnosti -urbanističke parcele broj UP 31, u zoni »B« blok 1, u zahvatu DUP-a "Topolica - Bjeliši", izmjene i dopune, koju čini katastarska parcela broj 4991/5, u površini od 3036 m², upisana u list nepokretnosti broj 2275, KO Novi Bar, Opština Bar, po procijenjenoj vrijednosti od 383,45 €/m², odnosno ukupno procijenjenoj vrijednosti od 1.164.167,00 €.

2. Odluka će se objaviti u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-4553

Podgorica, 15. oktobra 2020. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

1442.

Na osnovu člana 12 st. 2 i 3 Uredbe o Vladi Crne Gore („Službeni list CG”, br. 80/08, 14/17 i 28/18), Vlada Crne Gore je, 11. septembra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

ODLUKU

**O IZMJENI ODLUKE O OBRAZOVARANJU KOMISIJE ZA IZBOR KANDIDATA ZA
ČLANSTVO U UGOVORNIM TIJELIMA UJEDINjENIH NACIJA ZA LJUDSKA
PRAVA**

Član 1

U Odluci o obrazovanju Komisije za izbor kandidata za članstvo u ugovornim tijelima Ujedinjenih nacija za ljudska prava („Službeni list CG“, broj 76/18) u tački 1 alineja 1 riječi: „Ivan Ivanišević, generalni direktor“ zamjenjuju se riječima: „Veljko Milonjić, v. d. generalnog direktora“.

Alineja 3 mijenja se i glasi:

„ - Nada Stanišić, sekretarka u Ministarstvu pravde, član;“.

U alineji 5 riječi: „Ana Ražnatović“ zamjenjuju se riječima: „Stanica Andić“.

Član 2

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 07-4070

Podgorica, 11. septembra 2020. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

1443.

Na osnovu člana 133 stav 1 tačka 1 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list CG", broj 65/20), Vlada Crne Gore je 15. oktobra 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

STATUT JEDNOČLANOG AKCIONARSKOG DRUŠTVA POŠTE CRNE GORE PODGORICA

Član 1

Pošta Crne Gore osnovana je kao jednočlano akcionarsko društvo, sa jednodomnim načinom upravljanja, na neodređeno vrijeme u cilju obavljanja privredne djelatnosti (u daljem tekstu: Društvo).

Osnivač Društva je Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Osnivač).

Član 2

Društvo je pravno lice sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim zakonom i ovim statutom.

Društvo odgovara za svoje obaveze svojom cjelokupnom imovinom.

Član 3

Sjedište društva je u Podgorici, Ulica Slobode broj 1.

Član 4

Društvo ima pečat okruglog oblika, prečnika 3cm i 2,4cm, na kojima je po obodu ispisan tekst: "Pošta Crne Gore AD Podgorica" i broj pečata.

U središnjem dijelu pečata nalazi se amblem - logo.

Pečat koji se koristi u organizacionim djelovima Društva, pored naziva iz stava 1 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište tog organizacionog dijela.

Tekst na pečatu ispisiće se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Član 5

Štambilj Društva je pravougaonog oblika dimenzija 6x2cm i sadrži pun naziv Društva, oznaku za broj, dan, mjesec i godinu.

Štambilj organizacionih djelova Društva, pored podataka iz stava 1 ovog člana sadrži i naziv i sjedište organizacionog dijela.

Tekst na štambilju ispisiće se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Član 6

Društvo ima amblem, odnosno logo-znak, koji simbolizuje njenu primarnu djelatnost - kroz prikaz stilizovanog izgleda pisma, u toploj žutoj boji, na svijetlo žutoj podlozi, sa gradacijama veličine, u zavisnosti od mesta implementiranja ili konkretne upotrebe.

Memorandum Društva sadrži amblem, naziv i sjedište Društva.

Memorandum organizacionog dijela Društva pored naziva iz stava 2 ovog člana, sadrži i naziv i sjedište tog organizacionog dijela.

Tekst na memorandumu ispisiće se na crnogorskom jeziku, latiničnim pismom.

Memorandum može biti i na engleskom jeziku.

Način korišćenja i čuvanja pečata i štambilja utvrđuje se aktom odbora direktora.

Član 7

Društvo ima svoj dan.

Dan Društva je 15 decembar.

Član 8

Osnovna djelatnost Društva je 53.10. Poštanska aktivnost poštanskih službi koje rade pod jedinstvenim sistemom u okviru jednog ili više određenih davalaca usluga; upotreba jedinstvene infrastrukture za pružanje usluga, uključujući maloprodajna mjesta, objekte za sortiranje i obrađivanje, kao i utvrđene putanje kojima poštanski prevoznici prikupljaju i isporučuju poštu; isporuke pismenosnih pošiljki (pisma, razglednice, štampa itd.), malih paketa, roba ili dokumenta; prikupljanja pismenosnih pošiljki i paketa iz javnih poštanskih sandučića i pošti; prikupljanja, sortiranja, prevoženja i isporučivanja (domaćih i medjunarodnih) pismenosnih pošiljki i paketa, koje obavljaju jedinice izvan okvira jedinstvenog uslužnog sistema.

Pored djelatnosti iz stava 1 ovog člana, Društvo obavlja i:

- 18.12. Ostalo štampanje;
- 18.13. Usluge pripreme za štampu;
- 46.16 Posredovanje u prodaji tekstila, odjeće, krvna, obuće i predmeta od kože;
- 46.17 Posredovanje u prodaji hrane, pića i duvana;
- 46.18 Specijalizovano posredovanje u prodaji posebnih proizvoda;
- 46.19 Posredovanje u prodaji raznovrsnih proizvoda;
- 46.34 Trgovina na veliko pićem;
- 46.35 Trgovina na veliko duvanskim proizvodima;
- 46.90 Nespecijalizovana trgovina na veliko;
- 47.11 Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, pretežno hranom, pićem i duvanom;
- 47.19 Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama;
- 47.25 Trgovina na malo pićima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.26 Trgovina na malo proizvodima od duvana u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.41 Trgovina na malo kompjuterima, perifernim jedinicama i softverom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.42 Trgovina na malo telekomunikacionom opremom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.43 Trgovina na malo audio i video opremom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.52 Trgovina na malo metalnom robom, bojama i stakлом u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.61 Trgovina na malo knjigama u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.62 Trgovina na malo novinama i kancelarijskim materijalom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.63 Trgovina na malo muzičkim i video zapisima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.65 Trgovina na malo igrama i gračkama u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.71 Trgovina na malo odjećom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.72 Trgovina na malo obućom i predmetima od kože u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.75 Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.76 Trgovina na malo cvijećem, sadnicama, sjemenjem, đubrивима, kućnim ljubimcima i hranom za kućne ljubimce u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.77 Trgovina na malo satovima i nakitom u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.78 Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama;
- 47.91 Trgovina na malo posredstvom pošte ili preko interneta;
- 47.99 Ostala trgovina na malo izvan prodavnica, tezgi i pijaca;
- 52.10 Skladištenje;
- 52.21 Uslužne djelatnosti u kopnenom saobraćaju;

- 52.22 Uslužne djelatnosti u vodenom saobraćaju;
- 52.23 Uslužne djelatnosti u vazdušnom saobraćaju;
- 52.24 Manipulacija teretom;
- 52.29 Ostale prateće djelatnosti u saobraćaju;
- 53.20 Ostale poštanske i kurirske aktivnosti;
- 56.10 Djelatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata;
- 56.21 Ketering (dostava pripremljene hrane);
- 56.29 Ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane;
- 56.30 Usluge pripremanja i posluživanja pića;
- 58.11 Izdavanje knjiga;
- 58.12 Izdavanje imenika i adresara;
- 58.13 Izdavanje novina;
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja;
- 58.19 Ostala izdavačka djelatnost;
- 58.21 Izdavanje kompjuterskih igara;
- 58.29 Izdavanje ostalih softvera;
- 59.20 Snimanje i izdavanje zvučnih zapisa i muzike;
- 61.10 Kablovske telekomunikacije;
- 61.20 Bežične telekomunikacije;
- 61.30 Satelitska telekomunikacija;
- 61.90 Ostale telekomunikacione djelatnosti;
- 62.01 Kompjutersko programiranje;
- 62.02 Konsultantske djelatnosti u oblasti informacione tehnologije;
- 62.03 Upravljanje kompjuterskom opremom;
- 62.09 Ostale usluge informacione tehnologije;
- 63.11 Obrada podataka, smještanje aplikacija i pružanje aplikativnih usluga i sl.;
- 63.12 Uslužne internet stranice (web portal);
- 63.91 Djelatnost novinskih agencija;
- 63.99 Informacione uslužne djelatnosti, na drugom mjestu nepomenute;
- 64.99 Ostale nepomenute finansijske usluge, osim osiguranja i penzijskih fondova;
- 66.19 Ostale pomoćne djelatnosti u pružanju finansijskih usluga, osim osiguranja i penzijskih fondova;
- 66.22 Djelatnost zastupnika i posrednika u osiguranju;
- 66.29 Ostale pomoćne djelatnosti u osiguranju i penzijskim fondovima;
- 69.10 Pravni poslovi;
- 69.20 Računovodstveni, knjigovodstveni i revizorski poslovi i poresko savjetovanje;
- 70.10 Upravljanje privrednim subjektom;
- 70.21 Djelatnost komunikacija i odnosa sa javnošću;
- 70.22 Konsultantske aktivnosti u vezi sa poslovanjem i ostalim upravljanjem;
- 71.12 Inžinjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje;
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analize;
- 74.30 Prevođenje i usluge tumača;
- 74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti;
- 77.22 Iznajmljivanje video-kaseta i kompakt-diskova;
- 77.29 Iznajmljivanje i lizing ostalih predmeta za ličnu upotrebu i upotrebu u domaćinstvu;
- 77.39 Iznajmljivanje i lizing ostalih mašina, opreme i materijalnih dobara;
- 77.40 Lizing intelektualne svojine i sličnih proizvoda, izuzev autorskih prava;
- 78.30 Ostalo ustupanje ljudskih resursa;
- 82.11 Kombinovane kancelarijsko-administrativne usluge;

- 82.19 Fotokopiranje, pripremanje dokumenata i druga specijalizovana kancelarijska podrška;

- 82.20 Djelatnost pozivnih centara;

- 82.30 Organizovanje sastanaka i sajmova;

- 82.92 Usluge pakovanja;

- 82.99 Ostale uslužne aktivnosti podrške poslovanju.

Pored djelatnosti iz st. 1 i 2 ovog člana, Društvo obavlja i sljedeće poslove:

- poslovi hibridne pošte - usluga kojom poštanski operator prima od korisnika podatke za pisma u elektronskoj formi i tako primljene podatke sortira, priprema za štampanje, štampa i kovertira u obliku pošiljke koju dostavlja primaocu;

- sarađuje sa međunarodnim organizacijama, inostranim upravama i ovlašćenim kompanijama, u oblasti poštanskog saobraćaja i obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti u sprovođenju međunarodnih konvencija i drugih sporazuma iz oblasti međunarodnog postanskog saobraćaja;

- organizuje i vrši obračun usluga u međunarodnom poštanskom saobraćaju sa inostranim upravama i kompanijama;

- obavlja poslove u vezi sa izdavanjem, prodajom i povlačenjem iz upotrebe poštanskih maraka i poštanskih vrednosnica.

- poslove platnog prometa;

- uplate i isplate po žiro i tekućim računima: poštansko-štredna služba;

- usluge za račun drugih lica: prodaja srećki, novina, časopisa, čestiki, razglednica, taksenih vrijednosti, avio karata, kartica za javne telefonske govornice i dr;

- naplata svih vrsta komunalnih usluga, električne energije, telekomunikacionih usluga i dr;

- internet usluge;

- otkup i zamjena stranih sredstava plaćanja;

- obavljanje usluga za poštansku štedionicu, banke i druge finansijske organizacije;

- vršenje telefonskih razgovora;

- vršenje telegrafskih i telematskih usluga;

- izdavanje saglasnosti za izradu i upotrebu prigodnih žigova;

- usluga reklame i ekonomске propagande;

- usluge ispitivanja tržista, inženjering, konsalting i menadžment poslovi; međunarodne poštansko-finansijske usluge u saglasnosti sa aktima Svjetskog poštanskog saveza;

- projektovanje, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje poštanskih i drugih objekata i opreme i računarsko-komunikacione mreže: usluga automatske obrade i prenosa podataka elektronskim putem i djelatnosti povezane sa razvojem informatičke tehnologije;

- istraživanje i ekspertska razvoj;

- posredničke usluge;

- konsignaciona i kataloška prodaja;

- obuka kadrova za potrebe poštanskih i drugih službi: poslove prerade i transporta poštanskih pošiljaka i drugo.

Član 9

Kapital Društva čini svojina nad pokretnim i nepokretnim stvarim (nenovčani ulozi), novčana sredstva, hartije od vrijednosti i druga imovinska prava.

Osnovni kapital Društva iznosi 35.331.033,00 EURA, podijeljen na 258.437 akcija, pojedinačne nominalne vrijednosti 136,71042 EURA.

Član 10

Organizacija društva bliže se uređuje aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Aktom iz stava 1 ovog člana, bliže se uređuju nazivi organizacionih djelova, radna mjesta i potreban broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, radno iskustvo, posebni uslovi koje izvršioci moraju ispunjavati u skladu sa zakonom i poštanskim propisima, poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i uspješno obavljanje poslova iz djelatnosti Društva.

Član 11

Organi Društva su:

- Skupštine akcionara;
- Odbor direktora, i
- Izvršni direktor.

Član 12

Osnivač ima ovlašćenja Skupštine akcionara u skladu sa zakonom.

Član 13

Odbor direktora ima pet članova.

Mandat članova Odbora direktora traje četiri godine.

Odbor direktora mora imati najmanje dvije petine nezavisnih članova.

Član 14

Za člana Odbora direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sljedeće uslove:

- 1) da posjeduje VII – 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Član 15

Odbor direktora:

- 1) upravlja društвom i daje smjernice izvršnom direktoru u pogledu vođenja poslova društva;
- 2) donosi odluku o unutrašnjoj organizaciji društva i akt o sistematizaciji;
- 3) imenuje izvršnog direktora i njegovog zamjenika i utvrđuje njihovu zaradu;
- 4) imenuje sekretara društva i utvrđuje njegovu zaradu;
- 5) utvrđuje poslovnu strategiju u skladu sa smjernicama skupštine akcionara;
- 6) vrši nadzor nad poslovanjem društva;
- 7) utvrđuje računovodstvene politike društva i politike upravljanja rizicima;
- 8) imenuje lica zadužena za sprovođenje interne revizije u društву, na predlog revizorskog odbora;
- 9) izvršava odluke skupštine;
- 10) predlaže politiku naknada članovima organa upravljanja;
- 11) daje i opoziva prokuru;
- 12) usvaja tromjesečne izvještaje izvršnog direktora o poslovanju društva;
- 13) priprema predloge odluka i drugih materijala za Osnivača;
- 14) utvrđuje cjenovnu politiku i cijene usluga;
- 15) donosi investicione odluke;
- 16) odlučuje o kreditnom zaduženju Društva i odobravanju depozita;
- 17) odlučuje o solidarnim pomoćima subjektima izvan Društva shodno raspoloživim sredstvima za te namjene (nesreće, poplave, havarije većeg obima i sl) i sponsorstvima preko 500EURa;
- 18) odlučuje o neplaćenom odsustvu zaposlenih u trajanju dužem od 30 dana;
- 19) usvaja Godišnji izvještaj o radu i finansijskom poslovanju i podnosi ga Osnivaču;
- 20) usvaja Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 21) donosi opšta akta koja ne donosi Osnivač;

22) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom.

Član 16

Predsjednik odbora direktora bira se iz reda članova odbora direktora.

Predsjednik odbora direktora zaključuje ugovor o radu sa izvršnim direktorom i sa sekretarom društva.

Predsjednik odbora direktora saziva i predsjedava sjednicama odbora direktora, predlaže dnevni red i odgovoran je za vođenje zapisnika sa sjednica odbora.

Odluke odbora direktora sadržane su u zapisniku sa sjednice koji potpisuju predsjednik odbora direktora i sekretar Društva.

Član 17

Odbor direktora imenuje Izvršnog direktora.

Izvršni direktor se imenuje na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

Za Izvršnog direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sljedeće uslove:

- 1) da posjeduje VII – 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Član 18

Izvršni direktor:

- 1) predstavlja i zastupa Društvo;
 - 2) zaključuje ugovore u ime Društva;
 - 3) organizuje i vodi poslove Društva;
 - 4) upravlja imovinom Društva;
 - 5) izvršava odluke odbora direktora;
 - 6) odlučuje o raspolaaganju finansijskim sredstvima Društva;
 - 7) odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom;
 - 8) podnosi tromjesečne izvještaje o tekućem poslovanju društva i druge izvještaje.
- Pored poslova stava 1 ovog člana, izvršni direktor obavlja i sljedeće poslove:
- 1) organizuje proces rada u Društva;
 - 2) brine se o zakonitosti rada Društva i odgovoran je za zakonitost rada Društva i podnosi izvještaje o svom radu i radu Društva Odboru direktora;
 - 3) zastupa interes Društva;
 - 4) zaključuje ugovore, u skladu sa svojim ovlašćenjima;
 - 5) upravlja imovinom Društva i raspolaže fondovima, u skladu sa zakonom i odlukama Odbora direktora;
 - 6) otvara račune u bankama i raspolaže sredstvima na tim računima;
 - 7) predlaže unutrašnju organizaciju Društva i sistematizaciju radnih mesta;
 - 8) odlučuje o zapošljavanju lica u Društvu, u skladu sa planovima i potrebama Društva;
 - 9) donosi odluke o rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena;
 - 10) odlučuje o uvođenju rada dužeg od punog radnog vremena;
 - 11) priprema i predlaže programe rada i razvoja Društva;
 - 12) izdaje naloge i uputstava koji su obavezni za sve zaposlene u Društvu;
 - 13) vrši prodaju usluga i zaključuje ugovore o prodaji usluga za koje je Odbor direktora donio cijene u skladu sa cjenovnom politikom;
 - 14) odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
 - 15) formira stručne komisije i radne grupe i određuje djelokrug i način njihovog rada;
 - 16) priprema opšta i druga akta koja donosi Odbor direktora;
 - 17) podnosi kvartalni izvještaj o radu i poslovanju Društva;
 - 18) odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu;

19) odlučuje o svim ostalim pitanjima za rad i poslovanje Društva koja nijesu stavljeni u nadležnost drugih organa, u skladu sa zakonom, ovim statutom, Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Društva, kao i izvršavanjem drugih obaveza koje su neophodne za dobrobit Društva, u okviru ograničenja i ovlašćenja izvršnog direktora utvrđenih ugovorom o radu i ovim statutom;

20) pokreće postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom, pri čemu je dužan da za iznos veći od 5.000€ obavijesti Odbor direktora pismenim putem, pri čemu se smatra da je Odbor direktora uredno obaviješten;

21) imenuje komisiju za godišnji popis imovine i donosi uputstva o radu tih komisija;

22) obavlja poslove sekretara Društva do njegovog imenovanja;

23) vrši i druge poslove utvrđene ugovorom, statutom, zakonom i drugim aktima Društva.

Član 19

Izvršni direktor prisustvuje svim sjednicama odbora direktora, osim ako odbor direktora ne odluči drugačije.

Član 20

Odbor direktora imenuje zamjenika Izvršnog direktora.

Zamjenik se imenuje na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.

Za zamjenika izvršnog direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove propisane zakonom i sljedeće uslove:

1) da posjeduje VII – 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;

2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja.

Član 21

Društvo može imati sekretara.

Za Sekretara Društva može biti imenovano lice koje ispunjava slijedeće uslove:

1) da posjeduje VII – 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;

2) najmanje tri godine radnog iskustva u struci.

Član 22

Sekretara društva imenuje odbor direktora i mandat mu traje koliko traje mandat Odbora direktora koji ga je imenovao.

Sekretar društva:

1) priprema materijal za sjednice odbora direktora i vodi zapisnik;

2) čuva dokumentaciju, zapisnike i odluke sa sjednicama;

3) daje na uvid akte i dokumenta akcionarima društva i vodi neposrednu komunikaciju sa akcionarima u ime društva;

4) organizuje sjednice Odbora direktora i dostavlja materijale Osnivaču;

5) vodi sve stručne, administrativne i pravne poslove za potrebe Odbora direktora;

6) u ime Odbora direktora dostavlja obavještenja o sjednicama Odbora direktora, prima sva obavještenja, naročito obavještenja i druga akta Izvršnog direktora o kojima je dužan da odmah obavijesti Odbor direktora;

7) odgovoran je za knjigu zapisnika (zapisnici sa svih sjednica Odbora direktora i radnih tijela koje je formirao Odbor direktora i Osnivač);

8) stara se da Društvo ima tačan spisak vlasnika obveznica koje je emitovalo i

9) vrši i druge poslove po nalogu Odbora direktora.

Za svoj rad u Društvu, sekretar je odgovoran odboru direktora.

Član 23

Revizija finansijskog izvještaja društva vrši se po završetku finansijske godine, prije održavanja redovne skupštine, u skladu sa zakonom.

Član 24

Opšti akti Društva su:

- 1) statut,
- 2) pravilnici;
- 3) poslovnici;
- 4) uputstva;
- 5) odluke.

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje da važi Statut Pošte Crne Gore AD – Podgorica ("Službeni list CG", br. 61/11, 12/13, 18/17 i 58/17).

Član 26

Ovaj statut stupa na snagu danom objavljivanju u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-4611

Podgorica, 15. oktobra 2020. godine

Vlada Crne Gore
Predsjednik,
Duško Marković, s.r.

1444.

Na osnovu člana 77 stav 9 Zakona o međunarodnoj i privremenoj zaštiti stranaca („Službeni list CG“, br. 2/17 i 3/19), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

PRAVILNIK O USLOVIMA SMJEŠTAJA I NAČINU OBEZBJEDIVANJA SMJEŠTAJA AZILANTA I STRANCA POD SUPSIDIJARNOM ZAŠTITOM

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi smještaja i način obezbjeđivanja smještaja azilanta i stranca pod supsidijarnom zaštitom.

Član 2

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

Član 3

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) azilant je stranac kome je u skladu sa Zakonom o međunarodnoj i privremenoj zaštiti stranaca (u daljem tekstu: Zakon) odobren azil, kao i stranac kome je u skladu sa dosadašnjim propisima priznat status izbjeglice;

2) stranac pod supsidijarnom zaštitom je državljanin treće zemlje i lice bez državljanstva kojima je odobrena supsidijarna zaštita;

3) maloljetnik bez pratnje je državljanin treće zemlje ili lice bez državljanstva, mlađi od 18 godina života, koji je ušao u Crnu Goru bez pratnje punoljetnog lica koje se o njemu stara ili je ostao bez pratnje nakon što je ušao u Crnu Goru, sve dok se ne stavi pod starateljstvo u skladu sa propisima Crne Gore;

4) lice sa invaliditetom je lice koje ima dugoročno fizičko, mentalno, intelektualno ili senzorno oštećenje koje u sadejstvu sa različitim barijerama može otežati puno i efektivno učešće tog lica u društvu na osnovu jednakosti sa drugima.

Član 4

Azilantu i strancu pod supsidijarnom zaštitom obezbjeđuje se smještaj u objektu ili dijelu objekta koji je u državnoj imovini.

Licima iz stava 1 ovog člana smještaj se može obezbijediti i u objektu koji je u vlasništvu pravnog ili fizičkog lica sa kojima organ državne uprave nadležan za unutrašnje poslove zaključuje ugovor o pružanju usluga smještaja.

Član 5

Lokacije objekata iz člana 4 st. 1 i 2 ovog pravilnika, treba da su povezane sa javnim putem tako da se azilantima i strancima pod supsidijarnom zaštitom obezbijedi dostupnost obrazovnih, zdravstvenih, socijalnih i drugih ustanova i institucija.

Član 6

Smještaj lica iz člana 4 stav 1 ovog pravilnika podrazumijeva stambeni prostor u kojem se mogu zadovoljiti osnovne higijenske potrebe, kao i samostalno pripremanje hrane i organizovanje ishrane.

Prilikom obezbjeđivanja smještaja porodici vodiće se računa o potrebama porodice zavisno od broja, uzrasta, pola i zdravstvenog stanja članova porodice, kao i drugih specifičnih okolnosti.

Prilikom smještaja maloljetnika bez pratnje poštovaće se načelo najboljeg interesa maloljetnika.

Smještaju lica sa invaliditetom posvetiće se odgovarajuća pažnja.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima smještaja i načinu obezbjeđivanja smještaja azilanta i stranca pod supsidijarnom zaštitom („Službeni list CG“, broj 87/17).

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

01 Broj: 040/20-14638/3

Podgorica, 22. oktobra 2020. godine

Ministar,

Mevludin Nuhodžić, s.r.

1445.

Na osnovu člana 39 stav 4 Zakona o alternativnom rješavanju sporova ("Službeni list CG", broj 77/20), Ministarstvo pravde donijelo je

PRAVILNIK O PROGRAMU OBUKE ZA MEDIJATORE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se program obuke za medijatore (u daljem tekstu: program obuke), način sprovođenja obuke, kao i obrazac uvjerenja o završenoj obuci.

Član 2

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

Član 3

Program obuke traje 40 časova, koji se raspoređuju u pet radnih dana.

Svaki radni dan sadrži obuku raspoređenu po časovima u trajanju od 45 minuta do 90 minuta, sa pauzama između časova.

Član 4

Prvi dan obuke sadrži šest opštih tema, i to:

- 1) Alternativno rješavanje sporova;
- 2) Pojam medijacije, istorijski razvoj i specifičnosti u odnosu na sudski postupak;
- 3) Normativni i institucionalni okvir, podobnost predmeta za medijaciju;
- 4) Konflikt/metode prevazilaženja konflikta;
- 5) Osnovna načela medijacije;
- 6) Etička pitanja u medijaciji - konflikti interesa.

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova.

Član 5

Drugi dan obuke sadrži sedam tema, i to:

- 1) Uloga medijatora (ko može da bude medijator, vještine za bavljenje medijacijom);
- 2) Uloga advokata u postupku medijacije i prednosti medijacije za advokate;
- 3) Upućivanje i priprema medijacije (utvrđivanje uslova za početak medijacije);
- 4) Postupak medijacije kroz faze postupka (početak medijacije, uvodne izjave stranaka, istraživanje, pregovaranje, pronalaženje opcija za poravnanje i okončanje postupka);
- 5) Komunikacijske tehnike - preoblikovanje, sažimanje, korišćenje JA poruka;
- 6) Aktivno slušanje;
- 7) Neverbalna komunikacija.

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova i sastoji se od teorijskog dijela i praktične vježbe koju sprovodi trener postavljanjem zadatka.

Član 6

Treći dan obuke sadrži šest tema, i to:

- 1) Vještina postavljanja pitanja;
- 2) Traženje izlaza iz „slijepe ulice“;
- 3) Vještine i tehnike upravljanja postupkom medijacije;
- 4) Vještine komedijacije;
- 5) Uvodno izlaganje medijatora (predstavljanje strankama i obavještavanje o postupku medijacije, dogovor o pravilima postupka i pravilima ponašanja);

6) Faza istraživanja (I dio): način uspostavljanja odnosa povjerenja i saradnje sa strankama u zajedničkim i odvojenim razgovorima, prednosti i nedostaci odvojenih sastanaka, identifikovanje problema stranaka, interesa i potreba stranaka, održavanje ravnoteže moći.

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova i sastoji se od teorijskog dijela i praktične vježbe koju sprovodi trener postavljanjem zadatka.

Član 7

Četvrti dan obuke sadrži četiri teme, i to:

- 1) Faza istraživanja (II dio);
- 2) Faza pregovaranja - vještina pregovaranja, stilovi pregovaranja, vještina pronalaženja opcija za sporazum bez nuđenja određenog sporazuma, vještina pronalaženja predloga za poravnanje, a da se pri tom ne nametne i ne daje gotovo rješenje poravnajanja;
- 3) Faza zaključenja poravnajanja - vještina izrade poravnajanja, upućivanje na verifikaciju sudu, kako završiti postupak medijacije kada nije postignut dogovor;
- 4) Glavne karakteristike i razlike u mediciji u građanskim, porodičnim i privrednim sporovima.

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova i sastoji se od teorijskog dijela i praktične vježbe koju sprovodi trener postavljanjem zadatka.

Član 8

Petog dana obuke obavljaju se praktične vježbe, na način što se za grupu od tri polaznika obuke određuje jedan trener koji im zadaje praktične zadatke, i to tako da svaki polaznik prođe vježbu i kao medijator i kao stranka.

Član 9

Tokom obuke koristiće se različiti metodi učenja – predavanja, video prezentacije, gledanje filma, vježbe, rad u grupama, individualni rad, interaktivne vježbe, igranje uloga, davanje povratnih informacija, diskusija i dr.

Član 10

Svakom polazniku obuke trener daje pisani opisnu ocjenu na osnovu koje Centar za alternativno rješavanje sporova izdaje uvjerenje o završenoj obuci za medijatora.

Član 11

Uvjerenje o završenoj obuci za medijatora izdaje se na obrascu koji sadrži: Grb Crne Gore, nazive: „CRNA GORA“ i „CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA“, pravni osnov za izdavanje uvjerenja, naziv: „UVJERENJE o završenoj obuci za medijatora/medijatorku“, mjesto za ime, ime oca i prezime kandidata koji je uspješno

završio obuku za medijatora/medijatorku, period u kome je izvršena obuka, broj, mjesto i datum izdavanja uvjerenja, kao i mjesta za pečat i potpis direktora/ke.

Obrazac uvjerenja iz stava 1 ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu obuke za posrednike („Službeni list CG“, broj 82/17).

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 01-040/20-8807

Podgorica, 19. oktobra 2020. godine

Ministar,
Zoran Pažin, s.r.

Obrazac uvjerenja o završenoj obuci za medijatora/medijatorku



**CRNA GORA
CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

Na osnovu člana 39 stav 3 Zakona o alternativnom rješavanju sporova (“Službeni list CG”, broj 77/20), izdaje se

**U V J E R E N J E
o završenoj obuci za medijatora/medijatorku**

_____ime, (ime oca) i prezime

USPJEŠNO JE ZAVRŠIO-LA OBUKU ZA MEDIJATORA/MEDIJATORKU

koju je sproveo Centar za alternativno rješavanje sporova u periodu od _____
do _____ 20____. godine

Broj: _____

M.P.

Direktor/ka

Podgorica, _____

1446.

Na osnovu člana 40 stav 4 Zakona o alternativnom rješavanju sporova ("Službeni list CG", broj 77/20), Ministarstvo pravde donijelo je

PRAVILNIK O PROGRAMU OBUKE ZA EVALUATORE SPORA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se program obuke za evaluatore spora (u daljem tekstu: program obuke), način sprovođenja obuke, kao i obrazac uvjerenja o završenoj obuci.

Član 2

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

Član 3

Program obuke traje 24 časa, a sprovodi se u tri radna dana.

Svaki radni dan sadrži obuku raspoređenu po časovima u trajanju od 45 minuta do 90 minuta, sa pauzama između časova.

Član 4

Prvi dan obuke sadrži sedam opštih tema, i to:

- 1) Alternativno rješavanje sporova;
- 2) Pojam rane neutralne ocjene spora, istorijski razvoj;
- 3) Normativni i institucionalni okvir u oblasti alternativnog rješavanja sporova;
- 4) Svrha i prednosti rane neutralne ocjene spora;
- 5) Konflikt/metode prevazilaženja konflikta;
- 6) Podobnost predmeta za ranu neutralnu ocjenu spora;
- 7) Rana neutralna ocjena spora i medijacija (odvojeno i zajedno).

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova.

Član 5

Drugi dan obuke sadrži pet tema, i to:

- 1) Osnovna načela rane neutralne ocjene spora;
- 2) Uloga evaluatora spora (ko može da bude evaluator spora, vještine za bavljenje ranom neutralnom ocjenom spora);
- 3) Uloga advokata u postupku rane neutralne ocjene spora i prednosti rane neutralne ocjene spora za advokate;
- 4) Upućivanje i priprema rane neutralne ocjene spora (utvrđivanje uslova za početak rane neutralne ocjene spora);
- 5) Postupak rane neutralne ocjene spora kroz faze postupka:
 - uvodno izlaganje evaluatora spora;
 - dostavljanje pisanih izjava i podnošenje dokaza o svim činjenicama u vezi sa spornim odnosom koji je predmet rane neutralne ocjene spora;
 - održavanje sastanka sa strankama i njihovim punomoćnicima;

- sačinjavanje posebno obrazložene neutralne ocjene činjeničnih i pravnih elemenata spornog odnosa koji je predmet rane neutralne ocjene spora, sadržaj neutralne ocjene spora, predstavljanje i obrazloženje ocjene);
- pregovaranje i zaključenje poravnanja pred evaluatorom spora (vještina pregovaranja, stilovi pregovaranja, vještina pronalaženja opcija za sporazum bez nuđenja određenog sporazuma, vještina pronalaženja predloga za poravnanje).

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova i sastoji se od teorijskog dijela i praktične vježbe koju sprovodi trener postavljanjem zadatka.

Član 6

Treći dan obuke sadrži pet tema, i to:

- 1) Komunikacijske tehnike - preoblikovanje, sažimanje;
- 2) Neverbalna komunikacija;
- 3) Aktivno slušanje;
- 4) Vještina postavljanja pitanja;
- 5) Traženje izlaza iz „slijepe ulice“.

Obuka iz stava 1 ovog člana traje osam časova i sastoji se od teorijskog dijela i praktične vježbe koju sprovodi trener postavljanjem zadatka.

Član 7

Tokom obuke koristiće se različiti metodi učenja – predavanja, video prezentacije, gledanje filma, vježbe, rad u grupama, individualni rad, interaktivne vježbe, igraanje uloga, davanje povratnih informacija, diskusija i dr.

Član 8

Svakom polazniku obuke trener daje pisani opisnu ocjenu na osnovu koje Centar za alternativno rješavanje sporova izdaje uvjerenje o završenoj obuci za evaluadora spora.

Član 9

Uvjerenje o završenoj obuci za evaluadora spora izdaje se na obrascu koji sadrži: Grb Crne Gore, nazive: „CRNA GORA“ i „CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA“, pravni osnov za izdavanje uvjerenja, naziv „UVJERENJE o završenoj obuci za evaluadora/evaluatorku spora“, mjesto za ime, ime oca i prezime kandidata koji je završio obuku za evaluadora/evaluatorku spora, period u kome je izvršena obuka, broj, mjesto i datum izdavanja uvjerenja, kao i mesta za pečat i potpis direktora/ke.

Obrazac uvjerenja iz stava 1 ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 01-040/20-8807/2
Podgorica, 19. oktobra 2020.godine

Ministar,
Zoran Pažin, s.r.

Obrazac uvjerenja o završenoj obuci za evaluatorku spora



**CRNA GORA
CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

Na osnovu člana 40 stav 3 Zakona o alternativnom rješavanju sporova (“Službeni list CG”, broj 77/20), izdaje se

**U V J E R E N J E
o završenoj obuci za evaluatorku spora**

ime, (ime oca) i prezime

**USPJEŠNO JE ZAVRŠIO-LA OBUKU ZA EVALUATORA/EVALUATORKU
SPORA**

koju je sproveo Centar za alternativno rješavanje sporova u periodu od _____
do _____ 20___. godine

Broj:_____

M.P.

Direktor/ka

Podgorica,_____

1447.

Na osnovu člana 41 stav 6 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list CG“, broj 77/20), Ministarstvo pravde donijelo je

P R A V I L N I K O OBRASCU LICENCE ZA RAD MEDIJATORA/MEDIJATORKE

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se izgled i sadržaj obrasca licence za rad medijatora/ke.

Član 2

Obrazac licence za rad medijatora/ke sadrži: Grb Crne Gore, nazive: "CRNA GORA" i "MINISTARSTVO PRAVDE", pravni osnov za izdavanje licence, naziv: "LICENCA ZA RAD MEDIJATORA/MEDIJATORKE", mesta za ime i prezime, prebivalište i adresu medijatora/ke, broj i datum uvjerenja o završenoj obuci za medijatora/ku, period važenja licence, broj, datum i mjesto izdavanja licence, pečat organa koji izdaje licencu i potpis ovlašćenog lica.

Član 3

Obrazac licence za rad medijatora/ke sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 4

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrascu licence za rad posrednika („Službeni list CG“, broj 18/13).

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-040/20-8807/3

Podgorica, 19. oktobra 2020. godine

Ministar,
Zoran Pažin, s.r.

Obrazac licence za rad medijatora/medijatorke



**CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE**

Na osnovu člana 41 stav 2 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list CG”, broj 77/20), izdaje se

LICENCA ZA RAD MEDIJATORA/MEDIJATORKE

(ime i prezime)

(prebivalište i adresa)

(broj i datum uvjerenja o završenoj obuci za medijatora/medijatorku)

Licenca se izdaje na vrijeme od pet godina i prestaje da važi _____.

Broj:

Datum izdavanja:

Mjesto izdavanja:

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

1448.

Na osnovu člana 41 stav 6 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list CG“, broj 77/20), Ministarstvo pravde donijelo je

**P R A V I L N I K
O OBRASCU LICENCE ZA RAD EVALUATORA/EVALUATORKE SPORA**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se izgled i sadržaj obrasca licence za rad evaluatora/ke spora.

Član 2

Obrazac licence za rad evaluatora/ke spora sadrži: Grb Crne Gore, nazive: "CRNA GORA" i "MINISTARSTVO PRAVDE", pravni osnov za izdavanje licence, naziv: "LICENCA ZA RAD EVALUATORA/EVALUATORKE SPORA", mesta za ime i prezime, prebivalište i adresu evaluatora/ke spora, broj i datum uvjerenja o završenoj obuci za evaluatora/ku spora, period važenja licence, broj, datum i mjesto izdavanja licence, pečat organa koji izdaje licencu i potpis ovlašćenog lica.

Član 3

Obrazac licence za rad evaluatora/ke spora sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-040/20-8807/4
Podgorica, 19. oktobra 2020. godine

Ministar,
Zoran Pažin, s.r.

Obrazac licence za rad evaluatora/evaluatorke spora



**CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE**

Na osnovu člana 41 stav 2 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Službeni list CG”, broj 77/20), izdaje se

LICENCA ZA RAD EVALUATORA/EVALUATORKE SPORA

(ime i prezime)

(prebivalište i adresa)

(broj i datum uvjerenja o završenoj obuci za evaluatora/evaluatorku spora)

Licenca se izdaje na vrijeme od pet godina i prestaje da važi _____.

Broj:

Datum izdavanja:

Mjesto izdavanja:

M.P.

(potpis ovlašćenog lica)

1449.

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o kinematografiji ("Službeni list CG", br. 42/15 i 84/18), Ministarstvo kulture donijelo je

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA KINEMATOGRAFSKOG REGISTRA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja Kinematografskog registra (u daljem tekstu: Registar), kao i obrazac prijave za upis u Registar.

Član 2

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

Član 3

Registrar sadrži rubrike u koje se unose sljedeći podaci:

- redni broj upisa;
- naziv, adresa i sjedište pravnog, odnosno fizičkog lica;
- broj telefona, faksa i e-mail adresa;
- datum upisa;
- kinematografska djelatnost;
- broj i datum upisa u Centralni registar privrednih subjekata;
- ime i prezime odgovornog lica;
- ime i prezime ovlašćenog lica;
- napomena.

Registrar vodi Filmski centar Crne Gore (u daljem tekstu: Centar) u elektronskom obliku i ažurira lice ovlašćeno za vođenje Registra, po sistemu elektronske obrade podataka.

Član 4

Upis u Registar vrši se na osnovu prijave koju podnosi ovlašćeno lice producenta, distributera, prikazivača i lica koja obavljaju komercijalno umnožavanje kinematografskih djela, u roku od sedam dana od dana podnošenja prijave.

Član 5

Prijava za upis u Registar (u daljem tekstu: prijava) sadrži:

- naziv podnosioca prijave;
- oblik organizovanja i vlasništva;
- adresu i prebivalište;
- kinematografsku djelatnost;
- šifru djelatnosti;
- PIB;
- PDV broj;
- žiro-račun;
- broj telefona, faksa i e-mail adresu;
- internet stranicu;
- broj zaposlenih i njihov obrazovni profil;

- ime i prezime odgovornog lica, obrazovni profil i profesionalnu biografiju;
- ime i prezime ovlašćenog lica, obrazovni profil i profesionalnu biografiju;
- ime i prezime kontakt lica;
- profil kompanije (misija i vizija kompanije, osnivači, do 300 riječi);
- realizovane projekte;
- projekte u realizaciji;
- projekte u pripremi.

Prijava se podnosi u elektronskoj formi na internet stranici Centra ili poštom.

Prijava se čuva u bazi podataka Centra, sa odgovarajućim djelovodnim brojem.

Za tačnost i potpunost podataka u prijavi odgovorno je lice koje je dostavilo prijavu.

Prijava je data na Obrascu 1, koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 6

Uz prijavu se prilaže osnivački akt i statut.

Centar, po službenoj dužnosti, pribavlja izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata.

Član 7

Rubrike u Registru se ne smiju ispravljati i brisati.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, manje greške ispravljaju se elektronskim precrtavanjem vodoravnom crtom i stavljanjem datuma ispravke.

Ako se radi o većim greškama cijeli upis se poništava elektronskim precrtavanjem vodoravnom crtom, označavanjem cijelog upisa crvenom bojom, a novi upis vrši se u prvom slobodnom polju.

Član 8

Izmjene koje su nastale poslije prvog upisa u Registru unose se u rubriku podataka na koje se izmjene odnose.

Član 9

Ako subjekat iz člana 4 ovog pravilnika prestane sa radom, dužan je da o tome obavijesti Centar, u roku od 15 dana od dana prestanka sa radom.

Član 10

Pristup podacima iz Registra dozvoljava se u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja kinematografskog registra ("Službeni list CG", broj 64/12).

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-040/20-2408

Datum: 20. oktobra 2020. godine

Ministar,
Aleksandar Bogdanović, s.r.

P R I J A V A
za upis u Kinematografski registar

PODACI O PODNOSIOCU PRIJAVE	
1.	Naziv podnosioca prijave
2.	Oblik organizovanja i vlasništva
3.	Adresa i prebivalište
4.	Kinematografska djelatnost
5.	Šifra djelatnosti
6.	PIB
7.	PDV broj
8.	Žiro-račun
9.	Broj telefona, faksa, e-mail
11.	Internet stranica
12.	Broj zaposlenih u organizaciji i njihov obrazovni profil
13.	Ime i prezime odgovornog lica, obrazovni profil i profesionalna biografija
14.	Ime i prezime ovlašćenog lica, obrazovni profil i profesionalna biografija
15.	Ime i prezime kontakt lica
16.	Profil kompanije (misija i vizija kompanije, osnivači, do 300 riječi)
17.	Realizovani projekti
18.	Projekti u realizaciji
19.	Projekti u pripremi

U _____

datum _____

**OVLAŠĆENO LICE
 PODNOSIOCASA PRIJAVE**

Potpis, pečat i funkcija

1450.

Na osnovu člana 71 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20), Ministarstvo finansija donijelo je

UPUTSTVO O PRIPREMI I PROCJENI ANALIZE UTICAJA ODLUKA I DRUGIH PROPISA ORGANA LOKALNE SAMOUPRAVE

Predmet

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se priprema i procjena analize uticaja odluka i drugih propisa koje donose skupština i predsjednik opštine (u daljem tekstu: RIA).

Faze analize uticaja

Član 2

Analiza uticaja propisa obuhvata: definisanje problema odnosno ciljeva koji se predloženim propisom žele riješiti, identifikovanje i analiziranje opcija za rješavanje tih problema, procjenu fiskalnog uticaja, procjenu uticaja propisa na rodnu ravnopravnost, konsultacije zainteresovanih strana, monitoring i evaluaciju.

Izvještaj o analizi uticaja propisa dostavlja se na Obrascu koji je sastavni dio ovog uputstva.

Definisanje problema

Član 3

U postupku pripreme propisa predlagač propisa određuje obim problema koji predloženim propisom treba da se riješe, uzroke, ciljnu grupu, da li problem ima rodnu dimenziju, da li je problem u nedostatku propisa i ukazuje na razloge zbog kojih problem nije mogao biti riješen postojećim regulatornim okvirom.

U ovom dijelu, predlagač navodi i da li je propis posljedica zahtjeva na državnom nivou, odnosno navodi i zakonski osnov za donošenje propisa, da li je riječ o sopstvenim ili prenesenim nadležnostima, odnosno povjerenom poslu i kakav je odnos propisa prema strateškim dokumentima lokalne samouprave.

Definisanje ciljeva

Član 4

Prilikom definisanja ciljeva koji se predloženim propisom postižu, predlagač propisa jasno utvrđuje ciljeve, rezultate i regulatorne mjere koje su odgovarajuće za rješavanje problema, posljedice i uzroke i ograničava broj ciljeva i jasno postavlja prioritete, na način da utvrđeni ciljevi budu u skladu sa strategijama i politikama Vlade Crne Gore, odnosno strategijama i politikama lokalne samouprave.

Identifikovanje opcija za rješavanje problema

Član 5

Prilikom identifikovanja opcija za rješavanje problema, predlagač propisa određuje opcije koje ispunjavaju utvrđene ciljeve (relevantne - izvodljive - preferirane opcije), razmatra regulatorne i neregulatorne opcije i obrazlaže preferiranu opciju i njenu rodnu dimenziju.

Predlagač propisa razmatra i "status quo" opciju i uključuje i neregulatornu opciju, osim ako postoji obaveza donošenja predloženog propisa u skladu sa članom 3 ovog uputstva.

Analiziranje opcija

Član 6

Prilikom analiziranja opcija, predlagač propisa obrazlaže pozitivne i negativne odnosno direktnе i indirektne uticaje rješenja iz predloga propisa na lokalnom nivou, procjenjuje vjerovatne ekonomske, društvene uticaje, uticaj na rodnu ravnopravnost i druge lokalne uticaje za svaku od opcija, uključujući i procjenu administrativnih opterećenja, specificira na koje se društvene grupe, ekonomske sektore ili posebna područja utiče i razmatra rizike implementacije i prepreke prilikom postupanja u skladu sa opcijom.

Procjena fiskalnog uticaja

Član 7

Prilikom procjene fiskalnog uticaja, predlagač propisa utvrđuje finansijska sredstva neophodna za adekvatno sprovođenje predloženog propisa, kao i druge finansijske obaveze koje mogu nastati u procesu implementacije predloženog propisa. Predlagač navodi na koji način propis utiče na visinu prihoda i rashoda lokalne samouprave, te da li je potrebno obezbjeđenje finansijskih sredstava iz budžeta lokalne samouprave i u kom iznosu.

Konsultacije zainteresovanih strana

Član 8

Tokom cijelog postupka RIA-e predlagač propisa sprovodi konsultacije sa zainteresovanim stranama, u cilju obezbjeđenja transparentnosti postupka pripreme propisa, prikupljanja podataka i kvalitetnije analize.

U izvještaju o sprovedenoj RIA-i predlagač propisa navodi na koji način i kada su na nivou lokalne samouprave vršene konsultacije, broj i strukturu učesnika u konsultacijama, broj i strukturu predloga, sugestija i komentara, odnosno rezultate konsultacija, kao i predloge i sugestije koji su prihvaćeni odnosno nijesu prihvaćeni, sa obrazloženjem razloga za njihovo neprihvatanje.

Monitoring i evaluacija

Član 9

Radi ocjene da li se utvrđeni ciljevi ispunjavaju i u kojoj mjeri, predlagač propisa utvrđuje način na koji će se sprovoditi monitoring i evaluacija, odnosno utvrđuje mјere koje je neophodno preduzeti u cilju efikasne primjene propisa i odgovornost za sprovođenje odabrane opcije i mјera na nivou lokalne samouprave.

Dostavljanje i potpisivanje izvještaja

Član 10

Izvještaj o svedenoj RIA potpisuje predlagač propisa.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana predlagač propisa dostavlja uz predlog odluke ili drugog propisa skupštini, odnosno predsjedniku opštine/gradonačelniku.

Stupanje na snagu

Član 11

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore"
".

Broj:17848/1

Podgorica, 22. oktobar 2020. godine

**Ministar,
Darko Radunović, s.r.**

OBRZAC

IZVJEŠTAJ O ANALIZI UTICAJA PROPISA ZA LOKALNE SAMOUPRAVE	
PREDLAGAČ PROPISA	
NAZIV PROPISA	
1. Definisanje problema <ul style="list-style-type: none">- Da li je propis posljedica zahtjeva (propisa) na državnom nivou?- Navesti zakonski, odnosno strateški ili drugi osnov za donošenje propisa?- Da li se propisom utvrđuju sopstvene nadležnosti ili preneseni, odnosno povjereni poslovi lokalne samouprave?- Koje probleme treba da riješi predloženi akt?- Da li problem ima rodnu dimenziju? (ima posebni uticaj na žene)- Koji su uzroci problema?- Koje su posljedice problema?- Koji su subjekti oštećeni, na koji način i u kojoj mjeri?- Kako bi problem evoluirao bez promjene propisa ("status quo" opcija)?	
2. Ciljevi <ul style="list-style-type: none">- Koji ciljevi se postižu predloženim propisom?- Da li bilo koji od ciljeva unapređuje rodnu ravnopravnost?	
3. Opcije <ul style="list-style-type: none">- Zašto je propis neophodan?- Koje su moguće opcije za ispunjavanje ciljeva i rješavanje problema? (uvijek treba razmatrati "status quo" opciju i preporučljivo je uključiti i neregulatornu opciju, osim ako postoji obaveza donošenja predloženog propisa).- Obrazložiti preferiranu opciju? (prilikom obrazlaganja opcije uključiti i rodnu dimenziju te opcije - kako preferirana opcija unapređuje rodnu ravnopravnost: status žena i odnose među ženama i muškarcima)	
4. Analiza uticaja <ul style="list-style-type: none">- Na koga će i kako će najvjerojatnije uticati rješenja u propisu - nabrojati pozitivne i negativne uticaje, direktnе i indirektnе, kao i rodno-senzitivne uticaje propisa?- Koje troškove ili uštede će primjena propisa izazvati građanima i privredi (naročito malim i srednjim preduzećima)?- Da li pozitivne posljedice donošenja propisa opravdavaju troškove koje će on stvoriti?- Da li se propisom podržava stvaranje novih privrednih subjekata na tržištu i tržišna konkurenca?- Uključiti procjenu administrativnih opterećenja i biznis barijera.	

5. Procjena fiskalnog uticaja

- Da li je potrebno obezbjeđenje finansijskih sredstava iz budžeta lokalnih samouprava odnosno budžeta Crne Gore za implementaciju propisa i u kom iznosu?
- Da li je obezbjeđenje finansijskih sredstava jednokratno, ili tokom određenog vremenskog perioda? Obrazložiti.
- Da li su neophodna finansijska sredstva obezbijeđena u budžetu lokalnih samouprava odnosno budžetu Crne Gore za tekuću fiskalnu godinu, odnosno da li su planirana u budžetu za narednu fiskalnu godinu?
- Da li propis utiče na visinu prihoda jedinice lokalne samouprave odnosno prihoda budžeta Crne Gore i kako?
- Da li će se implementacijom propisa ostvariti novi prihodi za budžet jedinice lokalne samouprave, odnosno za budžet Crne Gore?
- Ko su potencijalni korisnici budžeta za implementaciju propisa (u kojem procentu bi korisnici mogli biti muškarci, a u kojem žene? Da li implementacija budžeta može biti uzrok neravноправности izмеђу muškaraca i žena?)

6. Konsultacije zainteresovanih strana

- Naznačiti da li je korišćena eksterna ekspertska podrška i ako da, kako.
- Naznačiti koje su grupe zainteresovanih strana konsultovane, u kojoj fazi RIA procesa i kako (javne ili ciljane konsultacije).
- Da li su predstavnice ženskih udruženja bile uključene u konsultacije?
- Naznačiti glavne rezultate konsultacija, i koji su predlozi i sugestije zainteresovanih strana prihvaci odnosno nijesu prihvaci. Obrazložiti.

7. Monitoring i evaluacija

- Koje su potencijalne prepreke za implementaciju propisa?
- Koji su glavni indikatori prema kojima će se mjeriti ispunjenje ciljeva?
- Ko će biti zadužen za sprovođenje monitoringa i evaluacije primjene propisa?

Datum i mjesto

PREDLAGAČ PROPISA

1451.

Na osnovu člana 15 stav 3 Zakona o elektronskoj upravi ("Službeni list CG", broj 72/19), Ministarstvo javne uprave donijelo je

PRAVILNIK O STANDARDIMA PRISTUPAČNOSTI

Član 1

Državni organi, organi državne uprave, državne agencije, državni fondovi i drugi nosioci javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: organi) i organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave, posebne i javne službe, nezavisna i regulatorna tijela i pravna i fizička lica koja vrše javna ovlašćenja (u daljem tekstu: drugi subjekti) koji usluge elektronske uprave pružaju preko jedinstvenog informacionog sistema, kao i preko informacionog sistema koji sami uspostave moraju da ispunjavaju standarde pristupačnosti, a naročito licima sa invaliditetom, u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 2

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

Član 3

Izrazi koji su upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1) usluga elektronske uprave je postupanje organa i drugih subjekata prema korisniku, drugom organu ili drugom subjektu, prilikom prijema, razmjene, obrade, dostavljanja ili objavljivanja podataka, podnesaka, akata i drugih dokumenata ili drugih vidova komunikacije iz okvira svoje nadležnosti, korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija;

2) korisnik je građanin, privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik, kao i organ odnosno drugi subjekat koji koristi uslugu elektronske uprave;

3) informacioni sistem je integrirani skup informaciono-komunikacionih tehnologija, neophodnih za sakupljanje, snimanje, čuvanje, obradu i prenošenje podataka i dokumenata u elektronskom obliku;

4) pomoćne tehnologije su tehnologije, uključujući hardver i softver, koje su namijenjene licima sa različitim oblicima invaliditeta, a koje zavisno od motoričkih, senzornih i kognitivnih ograničenja tih lica, omogućavaju pristup i korišćenje usluga elektronske uprave;

5) internet stranica je službena internet stranica organa i drugog subjekta na kojoj se objavljuju informacije o radu tog organa, odnosno subjekta.

Član 4

Standardi pristupačnosti podrazumijevaju da:

- sadržaj usluge elektronske uprave i sastavni djelovi korisničkog prikaza aplikacije moraju biti predstavljeni korisnicima na način da im omogućavaju opažanje sadržaja;

- sve sastavne djelove korisničkog prikaza aplikacije i navigacije korisnici mogu nesmetano koristiti, a naročito lica sa invaliditetom i da sadržaju usluge elektronske uprave mogu pristupiti uz pomoćne tehnologije kojima se služe;

- informacije i način rada korisničkog prikaza aplikacije budu razumljivi;

- sadržaji usluge elektronske uprave budu dovoljno čitljivi da ih mogu tumačiti različiti korisnički programi, pa i pomoćne tehnologije kojima se služe lica sa invaliditetom.

Član 5

Prilikom dizajniranja, izrade, održavanja i ažuriranja usluga elektronske uprave koje se pružaju preko jedinstvenog informacionog sistema, odnosno informacionog sistema koji sami uspostave, a naročito preko internet stranice, organ državne uprave nadležan za razvoj

informacionog društva i elektronske uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) obezbjeđuje primjenu standarda pristupačnosti kroz uspostavljanje minimalnih funkcionalnosti, i to:

- navigaciju kroz cijelu internet stranicu upotrebom Tab tastera, koja je vizuelno uočljiva;
- navigaciju putem padajućih lista do kojih nije moguće doći upotrebom tastature;
- odgovarajući tekst kao alternativu netekstualnom sadržaju internet stranice (slika, fotografija i dr.);
- da dokumenta za preuzimanje i proslijedivanje (download i upload) budu ponuđena u više čitljivih formata (.pdf, .doc, .docx, .odt) i tabelarno (.xlsx, .ods);
- proporcionalno povećavanje slova, kao i djelova internet stranice srazmjerno veličini ekrana, odnosno da omogući minimalno uvećanje teksta od 18 tačaka (18 point text);
- dobro definisane veze koje jasno oslikavaju djelove sadržaja, kako bi ih čitač ekrana (za slike i slabovide) na pravilan način „pročitao“;
- da naziv i/ili transkript ponuđeni za preuzimanje budu dostupni kao posebni tekstualni dokumenti za sve medije u netekstualnom formatu, odnosno da postoji opis video sadržaja;
- pristupačnost samih dokumenata (obrasci, forme i dr.);
- promjene visokog kontrasta između boje pozadine (iz svijetle u crnu) internet stranice i boje slova;
- pristupačnost elemenata forme (npr. tekstualno polje, polja za potvrde i dr.) na internet stranici na posebnom mjestu, koji se mogu ispuniti upotrebom tastature što se posebno odnosi na usluge elektronske uprave;
- posebno mjesto na internet stranici na kojoj su date informacije o standardima pristupačnosti;
- da grafički i audio sadržaji internet stranice budu jednostavnii za kontrolu sa objavljenim postupkom kontrole;
- sadržaj usluge elektronske uprave je prilagođen za korišćenje alata (čitač ekrana i sintetizovani govor);
- korišćenje sistema potvrdnog koda (CAPTCHA) prilagođenog slijepim i slabovidim licima, kako bi govor bio razumljiv.

Organi i drugi subjekti koji usluge elektronske uprave pružaju preko informacionog sistema koji sami uspostave, sami obezbijeđuju funkcionalnosti iz stava 1 ovog člana.

Za provjeru validnosti izvornog koda i pristupačnosti sadržaja internet stranice, Ministarstvo, organi i drugi subjekti koriste specijalizovane internet aplikacije (W3C validator pristupačnosti).

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljuvanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-040/20-4440
Podgorica, 21. oktobra 2020. godine

Ministarka,
Suzana Pribilović, s.r.

1452.

Na osnovu člana 32a stav 4 Zakona o uzimanju i presađivanju ljudskih organa u svrhu liječenja („Službeni list CG“, br. 43/16 i 67/19), Ministarstvo zdravlja donijelo je

**PRAVILNIK
O NAČINU IDENTIFIKACIJE UMRLOG DAVAOCΑ ORGANA ZA
PRESAĐIVANJE**

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način identifikacije umrlog davaoca organa za presađivanje.

Član 2

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

Član 3

Identifikaciju umrlog davaoca organa vrši bolnički koordinator, na osnovu važeće lične karte ili druge javne isprave kojom se dokazuje identitet i donorske kartice.

Član 4

Bolnički koordinator sačinjava zabilješku o identifikaciji umrlog davaoca organa, koja sadrži:

- 1) redni broj;
 - 2) naziv zdravstvene ustanove;
 - 3) datum i vrijeme (čas i minut) identifikacije;
 - 4) ime, ime roditelja i prezime umrlog davaoca;
 - 5) jedinstveni identifikacioni broj (MBL) umrlog davaoca;
 - 6) broj, datum izdavanja i naziv organa koji je izdao ličnu kartu ili drugu javnu ispravu na osnovu koje je izvršena identifikacija umrlog davaoca;
 - 7) broj, datum i mjesto izdavanja donorske kartice;
 - 8) identifikacioni broj umrlog davaoca, upisan na donorskou kartici;
 - 9) ime, prezime, potpis i faksimil bolničkog koordinatora.
- Zabilješka iz stava 1 ovog člana čuva se u medicinskoj dokumentaciji.

Član 5

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 5-040/20-2611
Podgorica, 20. oktobra 2020. godine

Ministar,
dr **Kenan Hrapović**, s.r.

1453.

Na osnovu člana 50 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 18 stav 1 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), Ministarstvo prosvjete donijelo je

R J E Š E Nj E
**O IZDAVANJU LICENCE JAVNOJ PREDŠKOLSKOJ USTANOVİ “IRENA
RADOVIĆ”, DANILOVGRAD**

1. Izdaje se licenca za rad Javnoj predškolskoj ustanovi „Irena Radović“, Danilovgrad, za ostvarivanje javno važećeg obrazovnog programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja u vaspitnoj jedinici „Novo Selo“.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: UPI-1040202-602/20-2199
Podgorica, 20. oktobra 2020. godine

Ministar,
dr **Damir Šehović**, s.r.

1454.

Sudski savjet je na XVIII sjednici održanoj 07. i 15.10.2020. godine, na osnovu člana 27 tačka 11 Zakona o Sudskom savjetu i sudijama ("Službeni list Crne Gore", br. 11/2015, 28/2015 i 42/2018), donio

O D L U K U
O IZMJENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA SUDSKOG SAVJETA

Član 1

U članu 87 stav 1 dopunjuje se na način što se na kraju rečenice umjesto tačke stavlja zarez i dodaju riječi: „ i koji je dužan da se povodom pritužbe izjasni u roku od 15 dana.“

Član 2

U članu 87 stav 4 briše se.

Član 3

Ove izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dana objavlјivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-6293/2020
Podgorica, 15.10.2020.godine

Predsednica,
dr Vesna Simović-Zvicer, s.r.

1455.

Na osnovu člana 44 stav 2 tač. 3 i 10 Zakona o Centralnoj banci Crne Gore ("Službeni list CG", br. 40/10, 46/10, 06/13 i 70/17), Savjet Centralne banke Crne Gore, na sjednici održanoj 22. oktobra 2020. godine, donio je

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O PRIVREMENIM MJERAMA ZA
UBLAŽAVANJE NEGATIVNIH UTICAJA EPIDEMIJE ZARAZNE BOLESTI COVID
19 NA FINANSIJSKI SISTEM**

1. U Odluci o privremenim mjerama za ublažavanje negativnih uticaja epidemije zarazne bolesti COVID 19 na finansijski sistem ("Službeni list CG", broj 80/20) poslije tačke 2 dodaje se nova tačka koja glasi:

"2a. Fizička lica korisnici kredita banaka imaju pravo na moratorijum na otplatu kredita u trajanju od šest mjeseci, ako:

- na dan 31.12.2019. godine nijesu imali kašnjenje u otplati kredita duže od 90 dana, a kredit na taj dan nije bio klasifikovan u kategoriju nekvalitetne aktive,
- je tim licima 31.3.2020. godine ili kasnije prestao radni odnos kao posljedica negativnog uticaja epidemije zarazne bolesti COVID 19.

Moratorijum iz stava 1 ove tačke obuhvata privremenu obustavu svih plaćanja obaveza po osnovu kredita (glavnica, kamata, zatezna kamata, naknada i dr.).

Za kredite za koje je uspostavljen moratorijum rok otplate se produžava za period trajanja moratorijuma, ako banka i korisnik kredita ne ugovore drugačije.

Korisnik moratorijuma ima pravo da izabere jedan od sljedećih načina plaćanja kamate koja se obračunava za vrijeme trajanja moratorijuma:

- 1) plaćanje kamate za vrijeme trajanja moratorijuma u skladu sa ugovorenom dinamikom iz plana otplate kredita;
- 2) plaćanje ukupnog iznosa obračunate, a neplaćene kamate za vrijeme trajanja moratorijuma po isteku moratorijuma, ili
- 3) pripisivanje obračunate, a neplaćene kamate za vrijeme trajanja moratorijuma glavnici duga po isteku moratorijuma.

Za obračun kamate za vrijeme trajanja moratorijuma, kao i dalji tok otplate kredita, banke ne smiju ugovarati nominalnu kamatnu stopu koja je veća od nominalne kamatne stope iz ugovora o kreditu na koji se primjenjuje moratorijum.

Za vrijeme trajanja moratorijuma banka ne smije obračunavati zateznu kamatu na dospjela neizmirena potraživanja po kreditu, neće pokretati postupak izvršenja, odnosno prinudne naplate, niti preuzimati druge pravne radnje sa ciljem naplate potraživanja.

Korisnik kredita koji namjerava da ostvari pravo na moratorijum iz stava 1 ove tačke dužan je da dostavi banci, u elektronskoj ili pisanoj formi, zahtjev za uspostavljanje moratorijuma.

Banka je dužna da, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva iz stava 7 ove tačke, sprovede radnje potrebne za realizaciju moratorijuma, uključujući i zaključivanje aneksa ugovora sa korisnikom kredita - podnosiocem zahtjeva.

Svi troškovi vezani za uspostavljanje i sprovođenje moratorijuma (obrada kredita, zaključivanje aneksa ugovora o kolateralu, ovjera ugovora i dr.) padaju na teret banke.“

2. Poslije tačke 4 dodaje se naziv i nova tačka koja glasi:

„Restrukturiranje kredita odobrenih fizičkim licima

4a. Banka je dužna da na zahtjev fizičkog lica korisnika kredita banke odobri promjenu plana otplate kredita produženjem roka otplate kredita, ako je korisniku kredita 31.3.2020. godine ili kasnije smanjena zarada za najmanje 10% kao posljedica negativnog uticaja epidemije zarazne bolesti COVID 19.

Korisniku kredita iz stava 1 ove tačke sa neto zaradom koja je prije smanjenja iznosila 550,00 EUR i više, a nakon smanjenja zarade neopterećeni dio zarade iznosi manje od 220,00 EUR, rok otplate kredita produžava se tako da iznos neopterećenog dijela zarade nakon izmjene plana otplate kredita ne bude manji od 220,00 EUR, osim ako se korisnik kredita i banka ne dogovore drugačije.

Korisniku kredita iz stava 1 ove tačke sa neto zaradom koja je prije smanjenja iznosila manje od 550,00 EUR rok otplate kredita produžava se tako da iznos neopterećenog dijela zarade nakon izmjene plana otplate kredita ne bude manji od iznosa neopterećenog dijela zarade koji je korisnik kredita imao neposredno prije smanjenja zarade, osim ako se korisnik kredita i banka ne dogovore drugačije.

U slučaju restrukturiranja gotovinskih kredita odobrenih fizičkim licima iz stava 1 ove tačke, ne primjenjuju se ograničenja koja se odnose na rokove otplate kredita utvrđena Odlukom o makroprudencijalnim mjerama koje se odnose na kredite koje banke odobravaju fizičkim licima ("Službeni list CG", broj 58/19).

Korisnik kredita koji namjerava da ostvari pravo iz stava 1 ove tačke dužan je da dostavi banci, u elektronskoj ili pisanoj formi, zahtjev za izmjenu plana otplate kredita.

Banka je dužna da, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva iz stava 5 ove tačke, sprovede radnje potrebne za realizaciju izmjene plana otplate kredita, uključujući i zaključivanje aneksa ugovora.

Svi troškovi vezani za uspostavljanje novog plana otplate kredita (obrada kredita, zaključivanje aneksa ugovora o kolateralu, ovjera ugovora i dr.) padaju na teret banke.

Kredit restrukturiran u skladu sa stavom 1 ove tačke banka može u postupku klasifikacije aktive i obračunavanja rezervacija za potencijalne kreditne gubitke tretirati kao novoodobreni kredit, ako korisnik kredita na dan 31.12.2019.godine nije imao kašnjenja u otplati kredita duže od 90 dana, a kredit na taj dan nije bio klasifikovan kao nekvalitetan.

3. Poslije tačke 8 dodaje se nova tačka koja glasi:

„8a. U periodu važenja ove odluke banka može, pri izračunavanju dospjelih obaveza iz člana 8 stav 2 tačka 4 Odluke o minimalnim standardima za upravljanje rizikom likvidnosti u bankama ("Službeni list CG", broj 60/08), u obračun tih obaveza, umjesto 30%, uključivati 20% depozita po viđenju.”

4. Poslije tačke 12 dodaje se nova tačka koja glasi:

„12a. Odredbe tačke 2a ove odluke shodno se primjenjuju na mikrokreditne finansijske institucije i korisnike njihovih kredita, kao i na lizing društva i korisnike njihovih usluga.”

5. Obrazac COV–RM koji je dat u prilogu Odluke o privremenim mjerama za ublažavanje negativnih uticaja epidemije zarazne bolesti COVID 19 na finansijski sistem ("Službeni list CG", broj 80/20), zamjenjuje se novim obrascem koji se daje u prilogu ove odluke i čini njen sastavni dio.

6. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

O.br. 0101-6230-2/2020
Podgorica, 22.10.2020. godine

Savjet Centralne banke Crne Gore
Predsjedavajući guverner,
dr Radoje Žugić, s.r.

1456.

Na osnovu člana 12 Zakona o nevladinim organizacijama („Sl. list Crne Gore” broj 39/11) Osnivačka Skupština nevladine organizacije Interpretatori Crne Gore – IN CG 16.12.2019. godine usvojila je Statut, a 7.03.2020. godine izmjene i dopune Statuta

STATUT INTERPRETATORI CRNE GORE – IN CG

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Organizacije za kolektivno ostvarivanje prava interpretatora – Interpretatori Crne Gore - IN CG (u daljem tekstu: IN CG) je organizacija za kolektivno ostvarivanje imovinskih prava interpretatora neprofitnog karaktera, koja u svoje ime a za račun svojih članova ostvaruje imovinska prava interpretatora na njihovim objavljenim interpretacijama izuzev prava onih interpretatora i nosilaca interpretatorskih prava koji su svoja prava izričito izuzeli iz sistema kolektivnog ostvarivanja prava.

Na osnovu zakona, međunarodnih konvencija i ugovora IN CG sa inostranim organizacijama i društvima ostvaruje i prava inostranih interpretatora i nosilaca interpretatorskih prava u Crnoj Gori.

IN CG se osniva na neodređeno vrijeme vrijeme.

Član 2

Interpretacijom, u smislu ovog Statuta, smatra se duhovno dobro koje nastaje ličnim angažovanjem interpretatora prilikom zvučnog, odnosno zvučno-vizuelnog saopštavanja muzičkog ili muzičko-scenskog autorskog djela.

Interpretatorima, u smislu ovog Statuta, smatraju se fizička lica koja se lično angažuju na interpretaciji muzičkog ili muzičko-scenskog autorskog djela.

Nosiocima prava smatraju se druga fizička ili pravna lica koja su imovinska prava na interpretaciji stekla u skladu sa zakonom.

NAZIV I SJEDIŠTE

Član 3

Organizacija posluje pod nazivom: Interpretatori Crne Gore - IN CG

Skraćeni naziv Organizacije glasi: IN CG

Član 4

Sjedište IN CG je u Podgorici, Dr. Vukašina Markovića 110

PEČAT I ŠTAMBILJ

Član 5

IN CG ima pečat okruglog oblika na kome su ispisani naziv i sjedište firme.

IN CG može imati više pečata s tim što je svaki označen rednim brojem.

Štambilj IN CG je pravougaonog oblika i sadrži naziv firme, sjedište i broj.

CILJEVI I DJELATNOSTI

Član 6

Ciljevi postojanja i rada IN CG su okupljanje interpretatora, ostvarivanje njihovih zajedničkih profesionalnih interesa, zaštita prava interpretatora, unapređivanje društvenog i materijalnog položaja interpretatora na području muzike, razvoj crnogorskog muzičkog stvaralaštva i očuvanje njegove baštine.

IN CG posebno:

1. podstiče muzičko stvaralaštvo i brine o afirmaciji savremenih crnogorskih interpretatora;
2. sarađuje s drugim umjetničkim i sličnim organizacijama s područja kulture u Crnoj Gori na afirmaciji crnogorskog muzičkog stvaralaštva;
3. brine o crnogorskoj muzičkoj baštini i ostvarivanju drugih kulturnih vrijednosti;
4. sarađuje s odgovarajućim organizacijama, udruženjima i društvima u inostranstvu;
5. organizuje muzičke manifestacije, stručne skupove i savjetovanja o pitanjima muzičkog stvaralaštva i kulture;
6. izdaje muzička djela, pisana djela o muzici i druge publikacije;
7. vrši zaštitu prava interpretatora;
8. preko državnih i drugih tijela i organizacija učestvuje u formiranju i sprovođenju kulturne politike u skladu sa ciljevima iz stava 1 ovoga člana;
9. podstiče i razvija stručne i kolegjalne odnose među članovima i kulturnim radnicima uopšte i
10. preduzima druge aktivnosti potrebne radi ostvarivanja ciljeva postojanja IN CG

Član 7

Djelatnost IN CG, u skladu sa dozvolom nadležnog organa, jeste kolektivno ostvarivanje imovinskih prava interpretatora za:

javno prenošenje uživo interpretacije; emitovanje uživo interpretacije; stavljanje na raspolaganje javnosti, emitovanje ili drugi oblik stavljanja na raspolaganje javnosti fonograma ili videograma sa interpretacijom; saopštavanje javnosti fonograma, emitovanje ili drugi oblik saopštavanja javnosti na kome je zabilježeno izvođenje; umnožavanje (zvučno ili vizuelno snimanje ili fotokopiranje) za privatne i druge interne potrebe.

ČLANSTVO

Član 8

Član IN CG je interpretator muzičkih i muzičko-scenskih djela koji je ugovorom ili nalogom povjerio IN CG-u ostvarivanje svojih prava za cijeli svijet, u cijelosti i na isključiv način, prijavio svoje interpretacije IN-u CG i koji je potpisao izjavu o pristupanju u članstvo.

Interpretatoru odnosno nosiocu prava koji je ugovorom, nalogom ili na drugi način postao nosilac prava garantuje se jednak tretman u pogledu prijavljivanja interpretacija, obračuna i isplate naknade.

Način vođenja evidencije o članovima, nosiocima prava licima koja nisu članovi, ali su povjerila ostvarivanje svojih prava IN-u CG detaljnije se uređuje opštim aktom koji donosi Upravni odbor.

Član 9

Uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora, član može zaštitu za određenu državu povjeriti drugoj kolektivnoj organizaciji.

IN CG je dužan da na zahtjev interpretatora, odnosno nosioca prava, pod istim uslovima pod kojima su zaključeni ugovori sa članovima te kategorije, zaključi ugovor o zastupanju.

Jedinstveni principi, kriterijumi i postupak ostvarivanja prava interpretatora, jednako se primjenjuju na sve interpretatore i nosioce interpretatorskih prava čija prava IN CG ostvaruje.

Član IN CG odnosno nosilac prava ne može individualno ostvarivati prava za vrijeme primjene ugovora o zastupanju.

Članovi IN CG, muzički autori i vlasnici fonograma ne mogu zasnovati radni odnos u IN CG.

Član 10

U skladu sa Statutom članovi imaju jednak prava, a posebno:

- 1) učestvovati u radu,
- 2) biti informisani o cijelokupnom radu i
- 3) ostvarivati druga prava predviđena opštim aktima IN CG.

OBAVEZE ČLANOVA

Član 11

Članovi ne mogu ovlastiti druga fizička ili pravna lica da ostvaruju njihova interpretatorska prava u Crnoj Gori i/ ili inostranstvu, niti to mogu činiti individualno bez prethodne saglasnosti IN CG.

Član 12

Članovi imaju obavezu da redovno:

obavještavaju IN CG o svim promjenama ličnih podataka (mjesto boravka, žiro račun i sl.); redovno na propisanom obrascu prijavljuju svoje interpretacije IN-u CG; dostavljaju po jedan primjerak svakog ugovora o izdavanju koji zaključi sa domaćim ili inostranim izdavačem, kao i sve druge vrste ugovora o porudžbini ili korišćenju svojih djela.

Interpretator/Nosilac prava koji odluči da svoja prava ostvaruje individualno dužan je da o toj odluci obavijesti organizaciju koja će obavijesti korisnike sa kojima ima zaključen ugovor.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ČLANOVA

Član 13

Disciplinske mjere prema članovima IN CG su isključenje i opomena.

Član može biti isključen iz IN CG :

- 1) ako je njegova javna djelatnost u suprotnosti s ciljevima postojanja IN CG,
- 2) ako je osuđen zbog posebno nečasnog djela i
- 3) ako je svojim djelovanjem ili ponašanjem u IN CG ili u vezi s njim, postupajući suprotno načelima rada i djelovanja članova izraženih u Statutu ili drugom opštem aktu, izazvao ozbiljniji poremećaj u radu, naškodio ugledu ili prouzrokovao PAM-u CG znatniju materijalnu ili moralnu štetu.

Opomena se izriče članu koji je svojim djelovanjem doveo do narušavanja ugleda IN CG, poremećaja u njegovu radu ili je IN-u CG prouzrokovao materijalnu ili moralnu štetu, ako posljedice tog djelovanja nisu takve da iziskuju isključenje i ako se može očekivati da član neće nastaviti s ponašanjem koje šteti IN-u CG.

Član 14

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev izvršnog direktora.

O disciplinskoj odgovornosti odlučuje Sud časti.

Sud časti čine izvršni direktor i dva člana koje imenuje Upravni odbor za svaki pojedinačni slučaj.

Protiv odluke Suda časti može se izjaviti žalba Upravnom odboru u roku od 8 dana od prijema odluke Suda časti.

Postupak pred Sudom časti, te postupak po žalbi uredjuju se posebnim pravilnikom.

PRESTANAK ČLANSTVA

Član 15

Članstvo prestaje:

1. istupanjem;
2. Isključenjem
3. smrću.

IN CG može otkazati zastupanje interpretatoru sa kojim ima zaključen ugovor o zastupanju pod uslovima predviđenim opštim aktima koji se odnose na zaštitu interpretatorskih prava.

O dobrovoljnem istupanju ili prelasku u drugu organizaciju član je dužan pismeno obavijestiti IN CG.

POČASNI ČLANOVI

Član 16

Počasnim članom može se proglašiti osoba koja je svojim radom dala izuzetan doprinos razvoju muzičkog stvaralaštva, crnogorske muzike ili sistema zaštite autorskih prava.

Počasni član može prisustvovati sjednicama organa upravljanja bez prava odlučivanja, učestvovati u aktivnostima organizacije i štititi i podizati ugled organizacije.

Počasnog člana bira Skupština na predlog Upravnog odbora.

PRAVILA U ODNOSU SA KORISNICIMA

Član 17

IN CG je dužna da na zahtjev svakog korisnika ili udruženja korisnika pod jednakim uslovima zaključi ugovor o neisključivom ustupanju prava korišćenja repertoara IN CG.

IN CG može odbiti zahtjev iz stava 1 ovog člana samo korisniku koji je više puta izvršio povredu prava svojih članova.

NAČIN UTVRĐIVANJA TARIFE

Član 17a

Tarifom se utvrđuje primjerena visina naknade za pojedine oblike korišćenja predmeta zaštite.

Tarifa se utvrđuje:

- 1) u procentu od bruto prihoda koji korisnik ostvaruje iz djelatnosti čije obavljanje je uslovljeno korišćenjem predmeta zaštite (organizator koncerata, plesna škola, diskoparket i sl.);
- 2) u procentu od bruto prihoda koji korisnik ostvaruje iz djelatnosti čije obavljanje je uslovljeno korišćenjem predmeta zaštite, ako se ne može utvrditi dio prihoda koji se ostvaruje korišćenjem predmeta zaštite (emitovanje radiodifuznih organizacija, kablovska retransmisija i sl.);
- 3) u procentu od troškova za korišćenje predmeta zaštite ako korisnik ne ostvaruje prihode;
- 4) srazmjerno prihodu ostvarenom korišćenjem predmeta zaštite kada se prihod ostvaruje korišćenjem zaštićenih i nezaštićenih predmeta zaštite;
- 5) u srazmjeri prava koja se ostvaruju kolektivno u odnosu na prava koja se ostvaruju individualno;
- 6) srazmjerno učešću pojedinog nosioca prava ako na predmetu zaštite ima više nosilaca prava;

7) u paušalnom iznosu od broja korišćenja predmeta zaštite ako iskorišćavanje predmeta zaštite nije neophodno za obavljanje djelatnosti korisnika ili ako se prihodi, odnosno troškovi za korišćenje predmeta zaštite ne mogu tačno utvrditi i/ili ako utvrđivanje tih prihoda iziskuje nesrazmjerne troškove.

Visina naknade iz stava 1 ovog člana određuje se na osnovu:

- 1) trajanja i broja korišćenja predmeta zaštite;
- 2) broja potencijalnih krajnjih korisnika na određenom području i u određenom vremenskom periodu;
- 3) svrhe korišćenja (komercijalne i nekomercijalne);
- 4) statusa korisnika (omladinske ili studentske organizacije, organizacije lica sa invaliditetom, neprofesionalne organizacije, manjine itd.).

Bruto prihod korisnika stava 2 tač. 1 i 2 ovog člana obuhvata sve prihode korisnika ostvarene obavljanjem djelatnosti, umanjene za iznos poreza na dodatu vrijednost.

IN CG je dužan da, na zahtjev odgovarajućeg reprezentativnog udruženja korisnika, pregovara o tarifama i ako se dogovore zaključi zajednički sporazum

Zajednički sporazum IN CG može zaključiti i neposredno sa jednim korisnikom predmeta zaštite, ako samo taj korisnik u Crnoj Gori obavlja djelatnost u kojoj se koriste predmeti zaštite.

Zajednički sporazum sadrži naročito: podatke, odnosno činjenice kojima se dokazuje reprezentativnost udruženja korisnika, metod obračuna i visinu naknade, način i rokove za izveštavanje o korišćenju predmeta zaštite, uslove za uvećanje ili smanjenje visine naknade utvrđene tarifom i rok i način plaćanja naknade.

Zajednički sporazum IN CG je dužan da objavi u "Službenom listu Crne Gore".

IN CG pokreće postupak za zaključivanje zajedničkog sporazuma objavljivanjem poziva u najmanje jednom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore, udruženjima korisnika, individualnim korisnicima i udruženjima privrednika da u roku 15 dana otpočnu pregovore.

IN CG je dužan da, u roku od 30 dana od dana isteka roka iz prethodnog stava, dostavi licima i udruženjima iz prethodnog stava predlog zajedničkog sporazuma sa obrazloženjem i potrebnim podacima.

Ako se u roku od šest mjeseci od dana dostavljanja predloga zajedničkog sporazuma licima i udruženjima zajednički sporazum ne zaključi, privremenu tarifu utvrđuje nadležni organ u skladu sa Zakonom.

Organizacija je dužna da privremenu tarifu objavi na svojoj internet stranici.

ORGANI IN CG

Član 18

Organi IN CG su:

- 1) SKUPŠTINA;
- 2) UPRAVNI ODBOR;
- 3) IZVRŠNI DIREKTOR;
- 4) NADZORNI ODBOR.

SKUPŠTINA

Član 19

Skupštinu čine članovi IN CG koji su po sistemu predstavljanja a na osnovu obima i stepena iskorišćavanja autorskih djela ostvarili po svim osnovama u obračunskoj godini minimum 300€.

Nadležnost Skupštine je da:

1. donosi Statut i odlučuje o njegovim izmjenama i dopunama;
2. usvaja izvještaje Upravnog odbora;
3. usvaja izvještaj Nadzornog odbora;
4. utvrđuje zajedničke principe i opšte uslove kolektivnog ostvarivanja prava interpretatora
5. usvaja godišnje finansijske iskaze;
6. usvaja plan rada za narednu godinu i izvještaj o radu za prethodnu kalendarsku godinu;
7. odlučuje o nadoknadama članovima Upravnog i Nadzornog odbora; pojedinim članovima Upravnog i Nadzornog odbora Skupština može shodno ZOO odrediti posebnu mjesecnu nadoknadu za konkretnе poslove.
8. bira i razrješava Upravni odbor gdje se za svakog člana glasa pojedinačno;
9. bira i razrješava Nadzorni odbor gdje se za svakog člana glasa pojedinačno;
10. bira revizora
11. bira predstavnike u međunarodnim organizacijama;
12. donosi Poslovnik o svom radu;
13. donosi Plan raspodjele;
14. odlučuje o prestanku rada i raspodjeli imovine;
15. na zahtjev Upravnog odbora, razmatra pitanja iz njegove nadležnosti koja se odnose na poslovanje IN CG;
16. odlučuje i o drugim pitanjima za koja Statutom nije utvrđena nadležnost drugih organa i
17. odlučuje o raspolaganju imovinom.

Član 20

Skupština, najkasnije u roku od tri mjeseca od isteka poslovne godine, na godišnjoj sjednici usvaja:

1. godišnji izvještaj, sa finansijskim izvještajima o poslovanju, koji naročito sadrži izvještaj o izvršavanju zajedničkih sporazuma sa korisnicima i izvještaj o izvršavanju ugovora sa stranim organizacijama i td.;
2. godišnji izvještaj Nadzornog odbora o usklađenosti poslovanja sa zakonom i opštim aktima;
3. godišnji izvještaj ovlašćenog finansijskog revizora o finansijskim iskazima za prethodnu godinu;
4. mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, ako su utvrđene u izvještajima nadzornog organa ili revizora i
5. predlog finansijskog plana za iduću poslovnu godinu.

Član 21

Prisustvo članova Skupštine ili njihovih punomoćnika na Skupštini dokazuje se potpisivanjem liste prisutnih.

Listu prisutnih potpisuju predsjedavajući i sekretar Skupštine.

Skupštinom predsjedava izvršni direktor a u slučaju spriječenosti predsjednik Upravnog odbora.

Član 22

Skupština može punopravno odlučivati ako su prisutni članovi ili zastupani članovi koji u Skupštini imaju najmanje 1200 glasova.

Ukoliko ne postoji kvorum za rad i odlučivanje, ponovnu, bez utvrđenog kvoruma i sa istim dnevnim redom, zakazuje izvršni direktor.

Poziv za ponovnu sjednicu skupštine objavljuje se na web stranici IN CG.

Član 23

Zapisnik sa sjednice Skupštine sačiniće se najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja.

Zapisnik sa sjednice Skupštine obavezno sadrži:

- 1) datum, mjesto i vrijeme održavanja;
- 2) imena: predsjedavajućeg, sekretara sjednice, lica koje ovjerava zapisnik, članova radnih tijela skupštine, ako su bila formirana;
- 3) kvorum;
- 4) dnevni red;
- 5) podatke o načinu i rezultatima glasanja i
- 6) usvojene odluke.

Zapisnik sa sjednice Skupštine potpisuju predsjedavajući i najmanje jedan član koga ovlasti Skupština.

Kopije punomoćja i glasački listići učesnika na sjednici Skupštine prilažu se uz zapisnik.

Član 24

Skupština se održava najmanje jednom godišnje.

Skupštinu saziva izvršni direktor na prijedlog Upravnog odbora ili najmanje jedne polovine članova.

NAČIN I SADRŽAJ OBAVJEŠTAVANJA ČLANOVA O SJEDNICAMA SKUPŠTINE, NAČIN GLASANJA I BROJ GLASOVA POTREBAN ZA ODLUČIVANJE O POJEDINIM PITANJIMA

Član 25

Obavještenje o sazivanju Skupštine objavljuje se preko web stranice IN CG a najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Obavještenje o sazivanju Skupštine sadrži:

1. mjesto održavanja;
2. datum i vrijeme održavanja;
3. dnevni red sa obavještenjem gdje članovi mogu izvršiti uvid u materijale i predloge odluka koje će se razmatrati na Skupštini.

Skupština se može sazvati i na zahtjev Zavoda za intelektualnu svojinu

Materijali sa predlozima odluka koji treba da se razmotre na Skupštini moraju biti dostupni na uvid članovima u sjedištu IN CG, najmanje 7 dana prije održavanja sjednice.

Član 26

Skupština donosi odluke o pitanjima iz svoje nadležnosti sa najmanje 1000 glasova prisutnih ili zastupanih članova.

U prvoj godini rada Skupštinu čine članovi Osnivačke skupštine. Kvorum za rad i odlučivanje čini većina članova Osnivačke skupštine, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Osnivačke skupštine.

Skupština ne može donositi odluke o pitanjima koja nijesu na dnevnom redu.

Glasanje se može obaviti glasačkim listićima ako se za to izjasne prisutni ili zastupani članovi koji u Skupštini imaju najmanje 2000 glasova.

Član 27

U slučaju izmjene dnevnog reda, obavještenje se objavljuje na web stranici 7 dana prije održavanja sjednice.

**KRITERIJUMI ZA UTVRĐIVANJE SRAZMJERE OBIMA I STEPENA
ISKORIŠĆAVANJA PREDMETA ZAŠTITE I BROJ GLASOVA KOJE ČLAN IMA U
SKUPŠTINI**

Član 28

Vrijednost glasa člana u Skupštine utvrđuje se na osnovu obima i stepena iskorišćavanja interpretacije po svim osnovama u obračunskoj godini u skladu sa ovim Statutom.

Članovi Skupštine koji su u obračunskoj godini ostvarili tantijeme u iznosu:

od 300 € do 500 € imaju 5 glasa od
500€ do 1000€ imaju 50 glasova
od 1000€ do 2500 imaju 150 glasova
od 2500 € do 3500 imaju 250 glasova
preko 3500 € imaju 350 glasova

Korekcije glasova u Skupštini proporcionalno se povećavaju/smanjuju sa povećanjem/smanjenjem sredstava za raspodjelu crnogorskim interpretatorima u toj obračunskoj godini. Korekcija se vrši godišnje kada se iznos sredstava za raspodjelu crnogorskim interpretatorima poveća/smanji za 20%.

UPRAVNI ODBOR

Član 29

Upravni odbor ima 7 članova.

Jednog člana predlaže izvršni direktor

Upravni odbor može punopravno da radi i odlučuje ako je na sjednici prisutno najmanje 2/3 članova.

Upravni odbor donosi odluke sa najmanje 2/3 glasova ukupnog broja članova.

Izvršni direktor prisustvuje svim sjednicama Upravnog odbora, ukoliko Upravni odbor drugačije ne odluči.

Za svoj rad Upravni odbor je odgovoran Skupštini.

Član 30

U nadležnosti Upravnog odbora je da:

(I)

- Bira iz svog sastava predsjednika Upravnog odbora;
- Provodi odluke i zaključke skupštine;
- Upravlja sredstvima i imovinom organizacije te donosi odluke o raspolaganju imovinom izvan redovnog poslovanja;
- Osniva odbore, komisije i druga tijela za rješavanje pitanja iz svoje nadležnosti;
- Podnosi skupštini izvještaj o svom radu;
- Obavljačava članove o zbivanjima u organizaciji;
- Donosi opšte akte organizacije ako ovim statutom nije drukčije određeno;
- Utvrđuje opšte obračune autorskih naknada;
- Pregovora o tarifama i zaključuje zajedničke sporazume.
- Donosi odluke o zaključivanju ugovore sa drugim organizacijama za ostvarivanje autorskih prava ako ovim statutom nije određeno drukčije
- Obavlja i druge poslove neophodne za djelatnost Organizacije koji ovim statutom nijesu stavljeni u nadležnost drugih tijela.

(II)

UO osigurava zakonitost rada Organizacije i izvršavanje zakonom i ovim statutom predviđenih obaveza i u tom pogledu kolektivno je odgovorno Skupštini, a svaki član UO lično je odgovoran za svoj rad u UO.

(III)

Predsjednik Upravnog odbora:

- Saziva i vodi sjednice Upravnog odbora i u odsustvu izvršnog direktora plenarne sjednice Organizacije
- Brine o izvršavanju odluka skupštine i UO
- Obavlja i druge poslove vezane uz funkciju Predsjednika prema zaključcima UO, ovlaštenjima propisanim statutom, zakonima i opštim aktima organizacije

Član 31

Članovi Upravnog odbora i Nadzornog odbora dužni su da se, prilikom donošenja odluka pridržavaju načela savjesnosti i da postupaju sa pažnjom dobrog privrednika.

Obaveze članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora su naročito da:

1. postupaju savjesno i rade u korist IN CG kao cjeline;
 2. postupaju sa dužnom pažnjom i uz primjenu pravila struke prilikom odlučivanja;
 3. obezbijede primjenu odgovarajućih mjera radi kontrole poslovanja i preuzimanja obaveza od strane IN CG ;
 4. učestvuju u razmatranju svih pitanja o kojima Upravni odbor i Nadzornog odbora odlučuje;
5. koriste ovlašćenja samo u korist IN CG , uključujući da:
- ne koriste imovinu IN CG za lične potrebe kao da je njihova lična svojina;
 - ne koriste povjerljive informacije IN CG radi sticanja lične dobiti;
 - ne zloupotrebljavaju funkciju u cilju ličnog bogaćenja na račun, odnosno na štetu IN CG i
 - ne iskorišćavaju mogućnosti koje IN CG posjeduje za zaključivanje poslova za lični interes.

IZVRŠNI DIREKTOR

Član 32

Izvršni direktor rukovodi svim poslovima IN CG na ostvarivanju tekućeg programa rada i finansijskog plana, zastupa IN CG i odgovora za zakonitost rada.

Izvršni direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana i podnosi Skupštini prijedlog godišnjeg finansijskog izvještaja.

Izvršni direktor odlučuje i rješava o pitanjima iz radnih odnosa zaposlenih u stručnoj službi. Izvršnog direktora imenuje Upravni odbor na period od pet godina, sa mogućnošću reizbora.

NADZORNI ODBOR

Član 33

Nadzorni odbor vrši kontrolu sproveđenja statuta i drugih opštih akata, kontrolu finansijsko-materijalnog poslovanja, vrši nadzor nad radom UO, izvršnog direktora i predlaže mјere za uklanjanje uočenih nedostataka.

Član 34

Nadzorni odbor ima 3 člana.

Članovi iz svog sastava biraju predsjednika Nadzornog odbora.

Mandat članova Nadzornog odbora traje pet godina.

Nadzorni odbor može punopravno da radi i odlučuje ako su prisutna najmanje 2 člana , a odluke donosi većinom glasova.

Donosi poslovnik o svom radu.

FINANSIJSKO POSLOVANJE

Raspodjela ukupnog prihoda

Član 35

IN CG je dužna da svojim članovima i interpretatorima čija imovinska prava štiti na osnovu ugovora o recipročnom zastupanju i na osnovu zakona, izvrši raspodjelu ukupnog ostvarenog prihoda, osim:

- 1) sredstava određenih za pokriće troškova rada organizacije;
- 2) do 10% ostvarenih prihoda za socijalne i kulturne namjene

Povjeravanje poslova trećima licima

Član 36

Pojedine stručne poslove ili grupe poslova IN CG može ugovorom povjeriti pravnoj osobi registrovanoj za odgovarajuću djelatnost. Kada se radi o ugovoru kojim se trajnije i dugoročno uređuju međusobni odnosi, odluku o sklapanju ugovora donosi Upravni odbor.

Ugovorom se mogu predvidjeti posebni oblici i tijela nadzora ili upravljanja poslovima od interesa za IN CG.

Pojedini stručni ili umjetnički poslovi, kao i poslovi ostvarivanja i zaštite autorskih prava, mogu se povjeriti osobama koje imaju potrebna znanja i vještine, ugovorom o djelu, autorskim ili drugim odgovarajućim ugovorom. Takve ugovore u ime IN CG sklapaju Upravni odbor ili izvršni director.

Novčana naknada može se odrediti i za rad u pojedinim tijelima Organizacije.

Pravila o raspodjeli prihoda članovima

Član 37

Pravila o raspodjeli prihoda članovima utvrđena su Planom raspodjele.

Nadzor nad finansijskim sredstvima.

Član 38

Upravni odbor i Nadzorni odbor, u skladu sa Statutom i definisanim obavezama vrše nadzor nad realizacijom finansijskog plana i plana raspodjele prihoda.

Skupština razmatra i usvaja izvještaje Ovlašćenog nezavisnog revizora o izvršenoj reviziji finansijskih iskaza (bilans stanja, bilans uspjeha i iskaz o tokovima gotovine, značajnih računovodstvenih politika i napomena uz finansijske iskaze kao i usklađenosti poslovanja organizacije sa zakonom i opštim aktima).

Članovi koji u Skupštini organizacije imaju najmanje 10 procenata glasova imaju pravo da jednom godišnje zahtijevaju angažovanje nezavisnog stručnjaka, koji će preispitati određeni dio poslovanja organizacije i o tome sačiniti pisani izvještaj koji se dostavlja svim članovima.

VRSTE I OSNOVNI SADRŽAJ IZVJEŠTAJA KOJI SE OBAVEZNO PODNOSE ČLANOVIMA I NADLEŽNOM ORGANU

Član 39

IN CG najkasnije u roku od tri mjeseca od isteka poslovne godine članovima i nadležnom organu podnesi sljedeće izvještaje:

- 1) godišnji izvještaj, sa finansijskim izvještajima o poslovanju organizacije, koji naročito sadrži izvještaj o izvršavanju zajedničkih sporazuma sa korisnicima i izvještaj o izvršavanju ugovora sa stranim organizacijama;

2) godišnji izvještaj nadzornog odbora o usklađenosti poslovanja organizacije sa zakonom i opštim aktima;

3) godišnji izvještaj ovlašćenog finansijskog revizora o finansijskim iskazima i usklađenosti poslovanja organizacije sa zakonom i opštim aktima;

IN CG nadležnom organu dostavlja u roku od tri dana od dana donošenja i utvrđivanja, odnosno zaključivanja:

- 1) svoje opšte akte (statut, pravilnike i td.);
- 2) tarife sa visinama naknada po pojedinim kategorijama korisnika;
- 3) plan raspodjele prikupljenih sredstava od naknada;
- 4) plan raspodjele sredstava za socijalne i kulturne namjene;
- 5) opšte uslove za zaključivanje ugovora sa članovima i korisnicima;
- 6) zaključene zajedničke sporazume sa udruženjima korisnika;
- 7) sporazume sa stranim organizacijama;
- 8) odluke skupštine i drugih organa organizacije;
- 9) godišnji izveštaj o raspodjeli sredstava;
- 10) odluke sudova i drugih nadležnih organa u kojima je organizacija stranka.

11) bez odlaganja obavještava nadležni organ o svakoj promjeni lica ovlašćenih za zastupanje.

Na zahtjev nadležnog organa, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, dostavlja tražene informacije i podatke iz okvira svoje nadležnosti.

NAČIN INFORMISANJA ČLANOVA I OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O POSLOVANJU IN CG

Član 40

Rad IN CG je javan.

Javnost rada udruženja se ostvaruje putem saopštenja za javnost, objavljivanjem godišnjeg finansijskog izvještaja i drugih podataka od značaja za rad IN CG na internet stranici nevladine organizacije.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41

IN CG prestaje sa radom na osnovu odluke Skupštine ili na osnovu zakona.

U slučaju prestanka rada, odluku o cjelokupnoj imovini donosi Skupština u skladu sa Zakonom.

Član 42

Statut stupa na snagu danom registracije.

Broj: 361

Podgorica, 21. oktobra 2020. godine

Predsjedavajući,
Vasilije Raičević, s.r.