

**639.**

Na osnovu člana 98 Zakona o sportu („Službeni list CG“, broj 44/18), Vlada Crne Gore, na sjednici od 7. maja 2020. godine, donijela je

## **ODLUKU O OSNIVANJU ZAVODA ZA SPORTSKU MEDICINU CRNE GORE**

### Član 1

Osniva se Zavod za sportsku medicinu Crne Gore, kao zdravstvena ustanova. Zavod iz stava 1 ovog člana posluje pod nazivom: Zavod za sportsku medicinu Crne Gore. Sjedište Zavoda za sportsku medicinu Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod) je u Podgorici.

### Član 2

Djelatnost Zavoda je:

- obavljanje zdravstvenih pregleda radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti sportista amatera, profesionalnih sportista i djece koja se sportom bave u okviru sistema sufinansiranja dijela članarine za bavljenje djece sportskim aktivnostima u okviru sportskih klubova;
- posredovanje pri obezbjeđivanju prisustva sanitetskog vozila službe medicinske pomoći sa medicinskom ekipom na sportskim priredbama, za potrebe organizatora sportske priredbe;
- izdavanje odobrenja za angažovanje doktora određene specijalnosti, kao sportskog stručnjaka osposobljenog za rad u sportu u okviru sportskih organizacija, koji ispunjava uslove propisane aktom iz člana 99 stav 10 Zakona o sportu (u daljem tekstu: Zakon);
- izdavanje odobrenja za angažovanje fizioterapeuta određene specijalnosti, kao sportskog stručnjaka osposobljenog za rad u sportu u okviru sportskih organizacija, koji ispunjava uslove propisane aktom iz člana 99 stav 10 Zakona.

Zavod obavlja i druge djelatnosti u skladu sa Zakonom i Statutom Zavoda.

### Član 3

Organ upravljanja i rukovođenja Zavodom je direktor.

Direktora Zavoda imenuje i razrješava starješina organa državne uprave nadležnog za poslove sporta (u daljem tekstu: ministar), na osnovu javnog konkursa i podnesenog predloga programa rada.

Za direktora Zavoda može biti imenovano lice koje ima:

- crnogorsko državljanstvo;
- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, i
- pet godina radnog iskustva.

### Član 4

Direktor Zavoda imenuje se na period od četiri godine.

Direktor Zavoda može biti razriješen i prije isteka perioda na koji je imenovan u slučajevima propisanim Statutom Zavoda.

### Član 5

Statutom Zavoda bliže se uređuju: djelatnost Zavoda, organizacija i način rada Zavoda, nadležnosti, ovlašćenja i odgovornosti direktora Zavoda, izgled pečata i štambilja i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Zavoda.

Statut Zavoda donosi direktor, uz prethodnu saglasnost ministra.

### Član 6

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Zavodu uređuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda.

Akt iz stava 1 ovog člana donosi direktor, uz prethodnu saglasnost ministra.

#### Član 7

Sredstva za rad Zavoda obezbjeđuju se iz Budžeta Crne Gore.  
Prihodi od obavljanja djelatnosti Zavoda predstavljaju prihod Budžeta Crne Gore.

#### Član 8

Statut Zavoda donijeće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.  
Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.  
Upis Zavoda u Centralni registar privrednih subjekata izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

#### Član 9

Imenovanje direktora Zavoda izvršiće se u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ove odluke.  
Do imenovanja direktora iz stava 1 ovog člana, poslove direktora Zavoda obavlaće vršilac dužnosti kojeg određuje ministar u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

#### Član 10

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

Broj: 07-2609  
Podgorica, 7. maja 2020. godine

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

**640.**

Na osnovu člana 14 Zakona o eksproprijaciji („Službeni list RCG“, br. 55/00, 12/02 i 28/06 i „Službeni list CG“, br. 21/08, 30/17 i 75/18) Vlada Crne Gore je, 16. aprila 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**ODLUKU**  
**O UTVRĐIVANJU JAVNOG INTERESA ZA**  
**EKSPROPRIJACIJU NEPOKRETNOSTI U KO JABUKA I KO MATEŠEVO NA**  
**TERITORIJI OPŠTINE KOLAŠIN ZA POTREBE PRIVREMENOG NAPAJANJA**  
**ELEKTRIČNOM ENERGIJOM GRADILIŠTA AUTOPUTA BAR- BOLJARE,**  
**DIONICA SMOKOVAC – MATEŠEVO**

Član 1

Utvrđuje se javni interes za eksproprijaciju nepokretnosti u Opštini Kolašin i to:

a) nepotpuna eksproprijacija:

**KO Jabuka**

1. dio kat. parcele broj 504, šuma 5. klase u površini od 2236 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 506, pašnjak 4. klase u površini od 160 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 505, pašnjak 4. klase u površini od 617 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 244 kao susvojina Mihailović Željka 19/72, Milošević Jasna 1/36, Milošević Jevrem 1/36, Gaćinović Vukmana Ksenije 1/12, Grujić Lidija 1/18, Milošević Mara 1/8, Dedić Miodrag 1/6, Milošević Nada 2/8, Rabrenović Nataše 1/18 i Dedić Vukman Snežane 1/12,

2. dio kat. parcele broj 500, livada 4. klase u površini od 250 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 499, šuma 5. klase u površini od 140 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 118 kao susvojina Milošević Jasne 1/12, Milošević Jevrema 1/12, Grujić Lidije 1/6, Milošević Mare 1/6, Milošević Nade 2/6 i Rabrenović Nataše 1/6.

3. dio kat. parcele broj 507, livada 4. klase u površini od 164 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 93 kao svojina Milošević Ratko,

4. dio kat. parcele broj 501, pašnjak 5. klase u površini od 2159 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 129 kao susvojina Milošević Darko 1/3, Milošević Milića 1/3, Milošević Dejana 1/6 i Milošević Milenka 1/6,

5. dio kat. parcele broj 472, livada 6. klase u površini od 861 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 473, livada 5. klase u površini od 541 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 480, šuma 5. klase u površini od 670 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 457, šuma 5. klase u površini od 211 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 141 kao susvojina Milošević Staniše Bogdana 15/96, Milošević Edite 18/96, Milošević Staniše Gorana 15/96, Milić Nade 18/96, Milošević Petra 18/96 i Milošević Spasa 12/96,

6. dio kat. parcele broj 47, šuma 4. klase u površini od 251 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 153 kao svojina Radević Radmile,

7. dio kat. parcele broj 456, šuma 5. klase u površini od 1857 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 31 kao svojina Vujisić Pero Spasoje,

8. dio kat. parcele broj 455, šuma 5. klase u površini od 3479 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 454, livada 5. klase u površini od 426 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 26 kao svojina Vujisić Milorada Igora,

9. dio kat. parcele broj 478, pašnjak 4. klase u površini od 204 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 479, pašnjak 4. klase u površini od 573 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 122 kao susvojina Milošević Staniše Bogdana 1/2 i Milošević Staniše Gorana 1/2,

10. dio kat. parcele broj 446, šuma 5. klase u površini od 1663 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 447, pašnjak 4. klase u površini od 378m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 78 kao susvojina

Crvenko Anka 1/8, Milošević V. Danilo 1/8, Milošević V. Darko 1/8, Vujović Dragica 1/8, Jeftić Jela 1/8, Milošević V. Milovan 1/8, Milošević Nikola 1/8 i Tufegdžić Zorica 1/8,

11. dio kat. parcele broj 357, njiva 4. klase u površini od 1429 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 359, njiva 4. klase u površini od 192 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 356, šuma 5 klase u površini od 326 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 109 kao svojina Milošević Šako Petra,

12. dio kat. parcele broj 452, pašnjak 5. klase u površini od 240 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 37 kao susvojina Vujisić Milorada Igora 1/2 i Vujisić Pera Spasoja 1/2,

13. dio kat. parcele broj 366, livada 4. klase u površini od 1802 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 94 kao svojina Milošević Milke,

14. dio kat. parcele broj 375, livada 4. klase u površini od 477 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 387, šuma 4. klase u površini od 565 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 292, livada 4. klase u površini od 992 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 67 kao svojina Milikić Radosav Rada,

15. dio kat. parcele broj 372, livada 4. klase u površini od 406 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 69 kao svojina Milošević Aleksandra Ratko,

16. dio kat. parcele broj 221, pašnjak 4. klase u površini od 1519 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 229, šuma 5. klase u površini od 544 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 230, livada 4. klase u površini od 683m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 17 kao svojina Vujisić Veselina Luke,

17. dio kat. parcele broj 376, livada 4. klase u površini od 171 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 87 kao svojina Milošević Dragutina Katarine,

18. dio kat. parcele broj 295, šuma 5. klase u površini od 1250 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 294, livada 4. klase u površini od 672 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 331, šuma 5. klase u površini od 278 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 332, pašnjak 4. klase u površini od 547 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 83 kao susvojina Milošević Mojsije Dragiše 1/2 i Milošević Jovčić Nadežda 1/2,

19. dio kat. parcele broj 306, šuma 5. klase u površini od 254 m<sup>2</sup>, upisana u listu nepokretnosti broj 65 kao svojina Medenica Slobodan Anđele,

20. dio kat. parcele broj 293, livada 4 klase u površini od 509 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 101 kao svojina Milošević Zagorke,

21. dio kat. parcele broj 234, šuma 4. klase u površini od 965 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 265, šuma 4. klase u površini od 523 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 267, livada 4. klase u površini od 243 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 263, njiva 3. klase u površini od 14 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 236, livada 4 klase u površini od 965 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 264, livada 4. klase u površini od 2521 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 957/2, šuma 4. klase u površini od 165 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 25 kao svojina Vujisić Đoka Sonje,

22. dio kat. parcele broj 226, livada 4. klase u površini od 330 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 222, pašnjak 4. klase u površini od 659 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 282, šuma 5. klase u površini od 95 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 283, livada 5. klase u površini od 2169 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 23 kao svojina Vujisić Veselina Milovana,

23. dio kat. parcele broj 268, pašnjak 4. klase u površini od 671 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 167 kao susvojina Rakočević Dragan 1/4 Rakočević Goran 1/4 Rakočević Predrag 1/4 Rakočević Slavenko 1/4 ,

24. dio kat. parcele broj 291, livada 4. klase u površini od 1739 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 96 kao svojina Milošević Dušana Marijana,

25. dio kat. parcele broj 926, šuma 4. klase u površini od 68 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 103 kao svojina Milošević Miomira Vladimira,

26. dio kat. parcele broj 224, šuma 5. klase u površini od 2652 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 223/1, pašnjak 5. klase u površini od 796 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 30 kao susvojina Vujisić Milene 1/2 i Vujisić Ane 1/2,

27. dio kat. parcele broj 894/1, šuma 4. klase u površini od 32 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 219 kao susvojina Vujisić Nikola 1/2 i Vujisić Stefana 1/2,

28. dio kat. parcele broj 873, livada 4. klase u površini od 1046 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 5 kao svojina Vidmar Slobodana Gorana,

29. dio kat. parcele broj 871, livada 4. klase u površini od 1599 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 869, livada 4. klase u površini od 949 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 868, livada 4. klase u površini od 203 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 867, neplodno zemljište u površini od 875 m i dio kat. parcele broj 142, šuma 4. klase u površini od 204 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 114 kao susvojina Vlahović Jelene 6/16, Šćepanović Lade 6/16 i Supanič Milanke 4/16,

30. dio kat. parcele broj 864, livada 4. klase u površini od 3436 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 115 kao svojina Milošević Divna 1/3 Milošević Radoslav 1/3 Milošević Radovan 1/3,

31. dio kat. parcele broj 141, šuma 4 klase u površini od 128 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 140, njiva 5 klase u površini od 217 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 137, livada 6 klase u površini od 1300 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 150 kao svojina Popović Nikola Duška 1/2 i Popović Nikola Sretena 1/2,

32. dio kat. parcele broj 87, šuma 5. klase u površini od 52 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 88, livada 4. klase u površini od 106 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 89, njiva 4 klase u površini od 393 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 164 kao svojina Rakočević Branko Đura,

33. dio kat. parcele broj 94, livada 5. klase u površini od 300 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 20 kao svojina Vujisić Branko,

34. dio kat. parcele broj 450, dvorište u površini od 290 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 14 kao svojina Vujisić Milorad Igora,

35. dio kat. parcele broj 85, livada 4. klase u površini od 1131 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 60 kao svojina Medenica Božo Milovan,

36. dio kat. parcele broj 84, livada 4. klase u površini od 150 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 63 kao svojina Medenica Slobodanke,

37. dio kat. parcele broj 836/1, šuma 4. klase u površini od 1604 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 836/1, šuma 4. klase u površini od 703 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 833, pašnjak 4. klase u površini od 564 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 121 kao susvojina Milošević Tomislava Aca 1/4, Milošević Pavla Milje 2/4 i Milošević Svetislava Milutina 1/4,

38. dio kat. parcele broj 826, šuma 4. klase u površini od 1207 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 827, livada 6. klase u površini od 216 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 828, šuma 4. klase u površini od 258 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 832, šuma 4. klase u površini od 57 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 826, šuma 4. klase u površini od 354 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 181 kao svojina Milošević Tomislava Aca,

39. dio kat. parcele broj 469, livada 5. klase u površini od 1962 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 448, šuma 4. klase u površini od 227 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 93 kao svojina Milošević Ratka,

40. dio kat. parcele broj 809, livada 6. klase u površini od 1643 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 815, šuma 4. klase u površini od 184 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 807, livada 6. klase u površini od 285 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 808, šuma 4. klase u površini od 554 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 809, livada 6. klase u površini od 145 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 68 kao svojina Milošević Pavla Milje,

41. dio kat. parcele broj 86, šuma 4. klase u površini od 375 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 60 kao svojina Medenica Božo Milovana,

42. dio kat. parcele broj 818, livada 6. klase u površini od 964 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 817, šuma 4. klase u površini od 344 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 182 kao svojina Milošević Svetislava Milutina,

43. dio kat. parcele broj 799/1, livada 6. klase u površini od 1038 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 90 kao susvojina Marić Božidara 4/5, Milošević Velimir 1/10 i Milošević Đurđe 1/10,

44. dio kat. parcele broj 799/2, livada 6. klase u površini od 115 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 44, livada 5. klase u površini od 1582 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 153 kao svojina Radević Radmile,

45. dio kat. parcele broj 39/1, livada 6. klase u površini od 827 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 39/2, šuma 4. klase u površini od 21 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 40 kao svojina Grujičić Jovana Slavka,

46. dio kat. parcele broj 37, livada 6. klase u površini od 343 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 35, livada 6. klase u površini od 563 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 39 kao svojina Grujičić Jovana Marka,

47. dio kat. parcele broj 33, pašnjak 4. klase u površini od 38 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 31, šuma 4. klase u površini od 1778 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 786, livada 5. klase u površini od 876 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 165 kao susvojina Rakočević Dragana 1/4, Rakočević Gorana 1/4, Rakočević Predraga 1/4 i Rakočević Slavenko 1/4,

48. dio kat. parcele broj 1068/2, šuma 6. klase u površini od 591 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 1066/1, šuma 6. klase u površini od 359 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 1063, njiva 6 klase u površini od 403 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 1062, livada 6. klase u površini od 596 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 34 kao svojina Vujisić Milete Miladina,

49. dio kat. parcele broj 1061, livada 6. klase u površini od 245 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 31 kao svojina Vujisić Pero Spasoje,

50. dio kat. parcele broj 1058, livada 6. klase u površini od 271 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 1057, šuma 5. klase u površini od 970 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 26 kao svojina Vujisić Milorad Igora,

51. dio kat. parcele broj 368, šuma 5. klase u površini od 112 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 369, pašnjak 4. klase u površini od 461 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 94 kao svojina Milošević Milke,

52. dio kat. parcele broj 281/1, šuma 5. klase u površini od 485 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 280/1, voćnjak 4. klase u površini od 1432 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 9 kao svojina Vujisić Milivoja Božidara,

53. dio kat. parcele broj 282, šuma 5. klase u površini od 95 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 283, livada 5. klase u površini od 2169 m<sup>2</sup>, upisane u listu nepokretnosti broj 23 kao svojina Vujisić Veselina Milovana,

54. dio kat. parcele broj 273, voćnjak 4. klase u površini od 28 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 21 kao svojina Vujisić Milisav Veselina,

55. dio kat. parcele broj 284/2, pašnjak 4. klase u površini od 290 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 284/5, voćnjak 4. klase u površini od 708 m<sup>2</sup> upisane u listu nepokretnosti broj 17 kao svojina Vujisić Veselina Luke,

#### **KO Mateševo**

1. dio kat. parcele broj 597/1, šuma 4. klase u površini od 182 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 5 kao susvojina Adžić Jelena 1/8, Adžić Marija 1/8, Adžić Milorada 1/4 i Adžić Vidoja 2/4,

2. dio kat. parcele broj 618/1, šuma 4. klase u površini od 2548 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 617, livada 6 klase u površini od 1332 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 8 kao susvojina Adžić Dragana 1/3, Adžić Ranka 1/3 i Adžić Slobodana 1/3,

3. dio kat. parcele broj 661, pašnjak 5. klase u površini od 782 m<sup>2</sup>, dio kat. parcele broj 660/1, šuma 4. klase u površini od 3068 m<sup>2</sup> i dio kat. parcele broj 664/2, šuma 4. klase u površini od 563 m<sup>2</sup> upisana u listu nepokretnosti broj 98 kao susvojina Rakočević Dragana 1/4, Rakočević Gorana 1/4, Rakočević Predraga 1/4 i Rakočević Slavenka 1/4.

#### Član 2

Svrha eksproprijacije je nepotpuna eksproprijacijau KO Jabuka i KO Mateševo na teritoriji Opštine Kolašin za potrebe privremenog napajanja električnom energijom gradilišta autoputa Bar- Boljare, dionica Smokovac – Mateševo.

#### Član 3

Korisnik eksproprijacije je Država Crna Gora – Ministarstvo saobraćaja i pomorstva.

#### Član 4

Postupak eksproprijacije nepokretnosti iz člana 1 ove odluke, sprovede Uprava za nekretnine.

#### Član 5

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

Broj: 07-2367

Podgorica, 16. aprila 2020. godine

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

**641.**

Na osnovu člana 34 stav 3 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 21/09) Vlada Crne Gore je 20. maja 2020. godine, bez održavanja sjednice, na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Vlade, donijela

**O D L U K U**  
**O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI OPŠTINI DANILOVGRAD ZA**  
**OTUĐENJE NEPOKRETNOSTI**

1. Daje se prethodna saglasnost Opštini Danilovgrad za otuđenje nepokretnosti – katastarske parcele broj 1734/1, po načinu korišćenja "dvorište", u površini od 17405 m<sup>2</sup> sa pripadajućim objektom, broj 1 – poslovnom zgradom u privredi, u površini od 217 m<sup>2</sup>, upisanim u list nepokretnosti broj 256, KO Glavica, Opština Danilovgrad, po ukupno procijenjenoj vrijednosti od 573.260,00 €.
2. Odluka će se objaviti u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-2753

Podgorica, 20. maja 2020. godine

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



642.

Na osnovu člana 9 Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu ("Službeni list RCG", broj 80/05 i "Službeni list CG", br. 59/11 i 52/16), Ministarstvo održivog razvoja i turizma donijelo je

**ODLUKU**  
**O IZRADI STRATEŠKE PROCJENE UTICAJA NA ŽIVOTNU SREDINU ZA**  
**DETALJNI URBANISTIČKI PLAN „CENTAR”, OPŠTINA TUZI**

1. Pristupa se izradi Strateške procjene uticaja na životnu sredinu (u daljem tekstu: Strateška procjena) za Detaljni urbanistički plan „Centar“, opština Tuzi (u daljem tekstu: DUP).

2. Planski osnov za izradu DUP-a predstavlja Prostorno - urbanistički plan Glavnog grada Podgorice („Službeni list CG - opštinski propisi“, broj 6/14) i druga dokumentacija sa državnog i lokalnog nivoa (razvojna dokumenta, master planovi, studije).

3. Površina zahvata za koji se planira izrada DUP-a je 216 ha.

4. Realizacija planiranih aktivnosti koje se odnose na ukupnu infrastrukturnu mrežu, saobraćajnu infrastrukturu kao i druge planirane sadržaje mogu da dovedu do povećanja zauzetosti prostora i do promjene morfologije terena, a samim tim i do privremenog ili trajnog gubljenja staništa biljnog i životinjskog svijeta.

5. O izvršenoj strateškoj procjeni izradiće se Izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu (u daljem tekstu: Izvještaj) u skladu sa članom 15 Zakona o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu.

6. Izvještajem treba dati poseban osvrt na identifikaciju negativnih uticaja, propisivanje mjera zaštite i preporuka za razmatranje i izbor najboljeg varijantnog rješenja, a posebno treba propisati smjernice koje će se odnositi na očuvanje biodiverziteta, prirodnih i kulturnih dobara, te zaštititi zemljišta i očuvanju prirodnog pejzaža.

7. Ministarstvo održivog razvoja i turizma, kao organ nadležan za pripremu DUP-a odlučuje o izboru nosioca izrade Izvještaja u postupku javnih nabavki.

8. Izvještaj će se izraditi u roku predviđenom za izradu DUP-a.

9. U postupku izrade Strateške procjene obezbijediće se učešće javnosti, zainteresovanih organa i organizacija i organizovati javna rasprava u skladu sa Zakonom o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu.

10. Finansijska sredstva potrebna za izradu Izvještaja obezbijediće se iz Budžeta Crne Gore u iznosu od 4.000,00 eura.

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

Broj: 01-599/20

Podgorica, 1. juna 2020. godine

Rukovodilac radom Ministarstva,  
**Duško Marković**, predsjednik Vlade Crne Gore, s.r.

**643.**

Na osnovu člana 43 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni list CG", br. 55/16, 40/19 i 66/19), Ministarstvo održivog razvoja i turizma donijelo je

## **PRAVILNIK O MINIMUMU KVALITETA I OBIMA POSLOVA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE DJELATNOSTI**

### **Predmet**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se minimum kvaliteta i obim poslova za obavljanje komunalne djelatnosti.

### **Upotreba rodno osjetljivog jezika**

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu odnose se i na fizička lica u ženskom rodu i obratno.

### **Usluge upravljanja komunalnim otpadom**

#### **Član 3**

(1) Pružanje usluga upravljanja komunalnim otpadom obuhvata:

- miješani komunalni i kabasti otpad, kao i otpad iz vrtova i parkova, uključujući i grobljaniski otpad;
- otpad koji nastaje u proizvodnji, trgovini i drugim djelatnostima, ako je sličan otpadu iz domaćinstva;
- odvojeno sakupljene frakcije iz otpada koji nastaje u domaćinstvima i sličan otpad koji nastaje u javnim ustanovama, institucijama i pružaocima javnih usluga, uključujući i posebno sakupljenu ambalažu iz komunalnog otpada.

(2) Upravljanje komunalnim otpadom vrši se u skladu sa državnim i lokalnim planom upravljanja otpadom, odnosno prema potrebama jedinice lokalne samouprave, obezbijedivanjem odgovarajućih tehničkih uslova: posuda za sakupljanje komunalnog otpada, vozila za prevoz (transport) otpada, reciklažnih dvorišta za sakupljanje i privremeno skladištenje pojedinih frakcija komunalnog otpada, reciklažnih centara za sakupljanje, reciklažu i privremeno skladištenje frakcija komunalnog otpada, pretovarnih (transfer) stanica za miješani komunalni otpad i druge infrastrukture.

### **Sakupljanje i transport komunalnog otpada**

#### **Član 4**

(1) Sakupljanje i transport komunalnog otpada mogu da vrše privredna društva odnosno preduzetnici koji ispunjavaju uslove utvrđene zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom.

(2) Vršilac komunalne djelatnosti sakupljanja i transporta komunalnog otpada treba da obezbijedi odvojeno sakupljanje i preuzimanje komunalnog otpada postavljanjem posuda za „mokru“ i „suvu“ frakciju komunalnog otpada ili zelenih ostrva sa kontejnerima za izdvajanje pojedinih reciklabilnih frakcija otpada i redovnu predaju preuzetog komunalnog otpada na dalju obradu (preradu i/ili zbrinjavanje).

(3) Posude za sakupljanje otpada postavljaju se na javnoj površini.

(4) Ako na određenom prostoru ne postoji javna površina za postavljanje posuda, posude se mogu postaviti i na privatnom zemljištu, uz saglasnost vlasnika zemljišta.

(5) Za sakupljanje komunalnog otpada najmanja zapremina posuda za jedno pražnjenje iznosi 1,1 m<sup>3</sup>, za 60 domaćinstava.

(6) Za privredna društva i preduzetnike koja svojom djelatnošću proizvode količine otpada koji se ne može odlagati u posudama predvedenim za odlaganje komunalnog otpada, broj i vrsta posuda za odlaganje otpada određuje se u zavisnosti od površine poslovnog prostora, vrste djelatnosti i količine komunalnog otpada.

(7) Posude za sakupljanje komunalnog otpada (kontejneri, kante), njihov broj i raspored lokacija za postavljanje, kao i maksimalnu udaljenost posude od mjesta nastanka otpada (domaćinstava, privredni i drugi subjekti), određuje vršilac komunalne djelatnosti sakupljanja i transporta komunalnog otpada.

### **Odvojeno sakupljanje i dinamika preuzimanja komunalnog otpada**

#### **Član 5**

(1) Komunalni otpad iz posuda za sakupljanje komunalnog otpada u užim gradskim jezgrima odvozi se najmanje jedanput dnevno.

(2) Ako se sakupljanje komunalnog otpada iz individualnih stambenih objekata vrši na način da svaki korisnik usluge ima vlastitu posudu (kantu) za odlaganje otpada, komunalni otpad odvozi se najmanje jedanput sedmično.

(3) Izuzetno od st. 1 i 2 ovog člana, u slučaju nepovoljnih klimatskih uslova, otpad se može odvoziti i ređe.

(4) Vršilac komunalne djelatnosti sakupljanja i transporta komunalnog otpada treba da prostor oko posuda za sakupljanje otpada i posude za sakupljanje komunalnog otpada održava u čistom i ispravnom stanju i dezinfekuje odgovarajućim dezinfekcionim sredstvom najmanje jedanput mjesečno u periodu od 1. aprila do 30. septembra.

(5) Prilikom pretovara otpada u prevozno sredstvo i transporta otpada, otpad ne smije da se rasipa po putu i oko posuda za sakupljanje otpada, a transport i istovar lakog i rastresitog otpada vrši u pokrivenim prevoznim sredstvima ili u ambalaži koja ne dozvoljava njegovo rasipanje.

### **Odvojeno sakupljanje i dinamika preuzimanja pojedinih frakcija komunalnog otpada**

#### **Član 6**

(1) Vršilac komunalne djelatnosti sakupljanja i transporta komunalnog otpada treba korisniku usluga da omogući da samostalno preveze u reciklažno dvorište ili na drugo mjesto predviđeno za tu namjenu, ili da otpad preuzme na poziv korisnika usluge, i to za sljedeće vrste otpada:

- kabasti otpad i otpad koji nastaje nakon manjih radova u ili na stambenim objektima;
- otpad od odbačene električne i elektronske opreme;
- otpad od odbačenih baterija i akumulatora;
- otpad od boja, mastila, ljepila i smole, kao i opasne vrste komunalnog otpada.

(2) Otpad iz stava 1 ovog člana preuzima se u roku od pet dana od dana dostavljanja obavještenja korisnika usluga o potrebi njegove predaje.

(3) Otpad iz stava 1 ovog člana preuzima se, transportuje i skladišti na način koji ne sprječava njegovu ponovnu upotrebu.

(4) Komunalni otpad iz vrtova i parkova sakuplja se odvojeno u posebno označenim posudama na lokacijama i danima koje odredi vršilac komunalne djelatnosti.

(5) Boje, mastila, ljepila i smole, kao i opasne vrste komunalnog otpada sakupljaju se odvojeno u posebno označenim posudama na određenim lokacijama i određenim danima koje odredi vršilac komunalne djelatnosti.

(6) Otpad iz st. 4 i 5 ovog člana, preuzima najkasnije u roku od pet dana od dana određenog za njegovo preuzimanje.

(7) Otpadna jestiva ulja i masti nastala obavljanjem ugostiteljskih djelatnosti sakupljaju se u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom.

### **Sakupljanje neopasnih i opasnih frakcija u reciklažnim dvorištima**

#### **Član 7**

(1) Sakupljanje reciklabilnih frakcija neopasnog i opasnog komunalnog otpada u reciklažnim dvorištima vrši se u posudama za odvojeno sakupljanje reciklabilnih frakcija neopasnog i opasnog komunalnog otpada.

(2) Reciklažno dvorište treba da:

- ima kontejnere namijenjene za predaju pojedinačne odvojeno sakupljene frakcije komunalnog otpada;

- omogućiti da se opasne frakcije i kabasti otpad predaju licu zaposlenom u objektu;

- obezbijedi da se prikupljeni otpad razvrstava i skladišti na način kojim se omogućava njegova dalja obrada; i

- ne prouzrokuje zagađenje životne sredine.

(3) Vršilac komunalne djelatnosti koji upravlja reciklažnim dvorištem treba da pune kontejnere prazni i sakupljeni otpad redovno predaje na dalju obradu, vodeći računa da se otpad što kraće zadržava u reciklažnom dvorištu.

### **Sortiranje miješanog komunalnog otpada**

#### **Član 8**

Ako izdvajanje reciklabilnih komponenti otpada na mjestu nastanka nije moguće, izdvajanje tih komponenti iz miješanog komunalnog otpada može se vršiti u sortirnicama za miješani komunalni otpad.

### **Sakupljanje frakcija komunalnog otpada koji nastaje na manifestacijama**

#### **Član 9**

(1) Organizator manifestacije na kojoj se očekuje više od 250 učesnika, najmanje 15 dana prije održavanja manifestacije obavještava u pisanoj formi vršioca komunalne djelatnosti o održavanju manifestacije, radi obezbjeđivanja posuda za sakupljanje otpada tokom trajanja manifestacije.

(2) Organizator manifestacije iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje prostor za postavljanje posuda za sakupljanje, i to:

- "suvu kantu" za suhu frakciju otpada: otpadni papir i karton, uključujući ambalažni otpad od papira i kartona, ambalažni otpad od stakla, otpadnu plastiku, metalnu ambalažu i ambalažni otpad od kompozitnih materijala, i

- "mokru kantu" za ostale frakcije komunalnog otpada.

(3) Posude iz stava 2 ovog člana treba da budu označene tako da posjetioci manifestacije mogu identifikovati za koju frakciju komunalnog otpada je određena posuda namenjena.

(4) Vršilac komunalne djelatnosti treba da preuzima sakupljeni komunalni otpad nastao tokom manifestacije u roku od 24 sata od završetka manifestacije.

## **Obrada i zbrinjavanje komunalnog otpada**

### **Član 10**

(1) Vršilac komunalne djelatnosti obrade komunalnog otpada treba da:

- redovno preuzima komunalni otpad od sakupljača i prevoznika komunalnog otpada i skladišti do obrade;
- obrađuje preuzeti komunalni otpad;
- redovno dostavlja odvojene frakcije pogodne za reciklažu na dalju obradu;
- redovno dostavlja ostatke prerađenog komunalnog otpada na zbrinjavanje na deponiji za komunalni otpad ili na zbrinjavanje na drugi način.

(2) Komunalni otpad koji se više ne može iskoristiti (reciklirati i kompostirati) odlaže se na sanitarnoj deponiji, privremeno skladišti, i/ili obrađuje nekim od postupaka biološke ili termičke obrade u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje otpadom.

## **Uređenje javnih površina**

### **Član 11**

Uređivanje i održavanje javnih površina obuhvata:

- 1) uređivanje i održavanje javnih zelenih površina;
- 2) uređivanje i održavanje:
  - rekreacionih površina, dječijih igrališta, plaža, obala rijeka, jezera, otvorenih odvodnih kanala;
  - pješačkih staza, trotoara, trgova i drugih pješačkih zona i pratećeg mobilijara;
  - autobuskih stajališta;
- 3) uklanjanje leševa životinja sa javnih površina;
- 4) održavanje čistoće na javnim površinama;
- 5) čišćenje leda i snijega sa javnih površina.

## **Uređivanje i održavanje javnih zelenih površina**

### **Član 12**

(1) Uređivanje i održavanje javnih zelenih površina obuhvata: sađenje, njegu i obnavljanje biljnog materijala, redovno košenje travnjaka, održavanje staza, puteva i drugih objekata u parkovima, čišćenje snijega i preduzimanje mjera zaštite zelenila od biljnih bolesti i štetočina, proređivanje i obnovu zelenila poslije elementarnih nepogoda, sakupljanje i odnošenje trave, lišća i slično, postavljanje i održavanje mobilijara u parkovima i kanti za otpad.

(2) Javne zelene površine koje se uređuju i održavaju su:

- parkovi, park-šume, zaštitni pojasevi i pošumljeni tereni;
- javne zelene površine koje pripadaju trgovima i skverovima;
- zelene površine duž gradskih saobraćajnica, ulične travnjake, zelenilo duž staza, zelene površine duž uređenih obala rijeka i vodotoka;
  - drvorede;
  - javne zelene površine pored i oko stambenih zgrada u stambenim blokovima, oko spomen obilježja;
  - i druge javne zelene površine u zahvatu urbanog naselja, kao i površine od interesa za lokalnu samoupravu.

(3) Na površinama iz stava 2 ovog člana:

- sadi se drveće, cvijeće i drugo rastinje i vrši zamjena uništenih sadnica, prema dinamiци utvrđenoj godišnjim programom rada;
- vrši se sezonska sadnja jednogodišnjeg rastinja (cvijeće, ukrasno rastinje);

- najmanje jednom godišnje potkresuju se višegodišnja stabla u parkovima i drvoredima, odnosno orezuju se žive ograde, zaštitno zelenilo, ukrasne biljke i drugo rastinje i odvozi otpad od potkresivanja odnosno orezivanja;

- vrši se sezonsko okopavanje, prihranivanje i/ili po potrebi hemijska zaštita bilja i travnatih površina od biljnih bolesti i štetočina;

- navodnjava se bilje, rastinje i travnate površine u parkovima, kao i javne zelene površine uz saobraćajnice u užem gradskom jezgru, najmanje jednom u tri dana u periodu od jula do septembra;

- proređuje i/ili obnavlja se drveće i drugo rastinje poslije elementarnih nepogoda, po potrebi;

- najmanje dva puta godišnje se kosi i iznosi trava iz parkova i sa drugih javnih zelenih površina;

- obezbjeđuje se dovoljan broj posuda (korpi) za otpad, koje se održavaju i svakodnevno prazne;

- najmanje jednom u tri godine obnavlja se farba na klupama u parkovima i klupama koje se nalaze na drugim zelenim javnim površinama;

- redovno se održava i, po potrebi, zamjenjuje dotrajali ili uništeni mobilijar na javnim zelenim površinama (klupe, dječiji rekviziti i drugi mobilijar);

- redovno se održavaju staze i druge komunikacione površine u okviru javnih zelenih površina (pješčane, betonske, kamene) nasipanjem svježeg pijeska, popravkom oštećenih betonskih i kamenih površina;

- na vidnom mjestu postavljaju se natpisi koji korisnike upućuju na održavanje reda, čistoće i zaštite javnih zelenih površina i druge zabrane za koje se ocijeni da je neophodno naglasiti (posebno zabrana loženja vatre na javnim zelenim površinama).

### **Održavanje rekreacionih površina, dječijih igrališta, plaža, obala rijeka, jezera, otvorenih odvodnih kanala**

#### **Član 13**

Na rekreacionim površinama, dječijim igralištima, plažama, obalama rijeka, jezera, otvorenih odvodnih kanala se:

- najmanje jednom u tri godine obnavlja farba na mobilijaru (klupe, sprave, rekviziti za rekreaciju odnosno dječiju igru);

- redovno održava i po potrebi zamjenjuje dotrajali ili uništeni mobilijar;

- redovno održavaju staze i druge komunikacione površine (pješčane, betonske, kamene) nasipanjem svježeg pijeska, popravkom oštećenih betonskih i kamenih površina;

- najmanje jednom godišnje pripremaju javne plaže za sezonu (poravnavanje pijeska, obezbjeđivanje pristupačnosti plaži, uklanjanje nanosa);

- najmanje jednom godišnje, u vrijeme niskog vodostaja, čiste korita rijeka od komunalnog otpada i nanosa;

- najmanje dva puta godišnje čiste odvodni kanali.

### **Održavanje, čišćenje i zaštita pješačkih staza, trotoara, trgova i drugih pješačkih zona i pratećeg mobilijara**

#### **Član 14**

Na pješačkim stazama, trotoarima, trgovima i drugim pješačkim zonama i pratećem mobilijaru se:

- najmanje jednom u tri godine obnavlja farba na mobilijaru (klupe, sprave, rekviziti za rekreaciju odnosno dječiju igru);

- redovno održava i po potrebi zamjenjuje dotrajali ili uništeni mobilijar (uključujući fontane i javne česme);
- redovno održavaju staze i druge komunikacione površine (pješčane, betonske i kamene) nasipanjem svježeg pjeska, popravkom oštećenih betonskih i kamenih površina.

### **Održavanje autobuskih stajališta**

#### **Član 15**

Na autobuskim stajalištima koja se koriste za potrebe gradskog linijskog saobraćaja:

- redovno se održava površina autobuskog stajališta;
- najmanje jednom u tri godine obnavlja farba na mobilijaru autobuskog stajališta, redovno održava i po potrebi zamjenjuje dotrajali ili uništeni mobilijar autobuskog stajališta.

### **Uklanjanje leševa životinja sa javnih površina**

#### **Član 16**

Leševi životinja sa javnih površina uklanjaju se u roku od najviše šest sati od saznanja da se leš uginule životinje nalazi na javnoj površini.

### **Održavanje čistoće na javnim površinama**

#### **Član 17**

(1) Održavanje čistoće obavlja se na sljedećim javnim površinama:

- na javnim zelenim površinama;
- rekreacionim površinama, dječijim igralištima, plažama, obalama jezera i rijeke;
- na kolovozima, trotoarima, pješačkim i biciklističkim stazama;
- na trgovima, podzemnim i nadzemnim prolazima, nadvožnjacima, javnim stepeništima, mostovima, pasarelama;
- na autobuskim i taksi stajalištima;
- u koritima vodotoka.

(2) Ulice i trгови uobičajeno se peru i čiste u vremenu od 22,00 do 05,00 časova, a u zimskom periodu, kada to dozvoljavaju vremenski uslovi, mogu se čistiti i prati u vremenu od 6,30 do 13,30 časova.

(3) U hitnim i opravdanim slučajevima (epidemiološki razlozi, državni praznici, određene svečanosti i manifestacije) površine iz stava 1 ovog člana mogu se čistiti i prati prema potrebama hitnih situacija i opravdanih slučajeva.

(4) Korpe za sakupljanje otpada na javnim površinama postavljaju se na mjestima na kojima ne ometaju prolaz pješaka i biciklista i odvijanje saobraćaja i treba da budu izrađene od odgovarajućeg materijala u dizajnu koji je prilagođen okolini.

### **Čišćenje leda i snijega sa javnih površina**

#### **Član 18**

Snijeg i led sa ulica i puteva i drugih javnih površina uklanja se na način da se obezbijedi nesmetan prilaz svim javnim objektima (bolnice, škole, domovi zdravlja, objekti lokalne i državne uprave, pijace, groblja, autobuske i željezničke stanice).

### **Održavanje javne rasvjete**

#### **Član 19**

(1) Održavanje javne rasvjete vrši se:

- svakodnevnom kontrolom rada javne rasvjete;

- redovnom zamjenom i čišćenjem svjetlećih tijela (sijalica i kućišta sijalica);
- popravkom ili zamjenom stubova i instalacija javne rasvjete, ako se utvrdi da takvi postoje;

- redovnom kontrolom stabilnosti stubova javne rasvjete;
- farbanjem stubova javne rasvjete najmanje jednom u pet godina; i
- obezbjeđivanjem funkcionalnosti uređaja i instalacija javne rasvjete.

(2) Prioritet u održavanju javne rasvjete imaju ulice u užem gradskom jezgru, ulice u kojima se nalaze zdravstvene i obrazovne ustanove, kao i ulice u kojima se nalaze objekti lokalnih i državnih organa, diplomatska i konzularna predstavništva.

(3) Površine koje se osvjetljavaju treba da budu osvijetljene u periodu od zalaska do izlaska sunca, u vremenskim terminima koji odgovaraju određenom periodu godine.

## **Javni prevoz putnika**

### **Član 20**

(1) Javni prevoz putnika u gradskim i prigradskim naseljima, organizuje se na osnovu potreba jedinica lokalne samouprave, i to na:

- gradskim linijama;
- na prigradskim linijama koje uključuju i trase u centru jedinice lokalne samouprave;
- seoskim, odnosno linijama na kojima se saobraćaj vrši između dva ili više naseljenih mjesta na teritoriji jedinice lokalne samouprave.

(2) U gradovima sa 100.000 stanovnika i više organizuje se gradski linijski prevoz, kao i linijski prevoz putnika u prigradskim, odnosno seoskim linijama.

(3) U gradovima od 10.000 do 100.000 stanovnika organizuje se linijski prevoz na prigradskim linijama koje uključuju i trase u centru jedinice lokalne samouprave, kao i prevoz na seoskim linijama.

(4) U gradovima do 10.000 stanovnika organizuje se prevoz na seoskim linijama za naselja u kojima postoji potreba stanovništva za uspostavljanje javnog prevoza putnika.

## **Održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza**

### **Član 21**

(1) Održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza obuhvata obezbeđenje nesmetanog i bezbjednog saobraćaja vozila i kretanje pješaka i čuvanja upotrebne vrijednosti puta odnosno biciklističke staze.

(2) Održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza obuhvata:

- redovan pregled, utvrđivanje i ocjenu stanja opštinskih puteva i objekata na njima;
- po potrebi mjestimično popravljavanje kolovozne konstrukcije, potpornih i obložnih zidova, obloga i ostalih elemenata trupa puta;
- redovno čišćenje kolovoza i ostalih elemenata puta, nasipa, usjeka i zasjeka granicama putnog pojasa;
- uređivanje bankina, po potrebi;
- uređivanje i očuvanje kosina, nasipa, usjeka i zasjeka, po potrebi;
- redovno čišćenje i uređivanje jaraka, rigola, propusta i drugih djelova sistema za odvođenje vode sa puta;
- redovne manje popravke elemenata putnih objekata;
- postavljanje, popravku i zamjenu nedostajućih i uništenih, odnosno oštećenih saobraćajnih znakova u skladu sa projektom vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, po potrebi;
- redovno obnavljanje i čišćenje saobraćajne signalizacije (horizontalne i vertikalne);



- postavljanje, zamjenu i popravku nedostajuće i uništene odnosno oštećene opreme puta i objekata i opreme za zaštitu puta, saobraćaja i okoline, po potrebi;

- košenje trave i uređivanje zelenih površina na putu i putnom pojasu, u dijelu koji nije povjeren vršiocu komunalne djelatnosti održavanja javnih zelenih površina najmanje dva puta godišnje;

- po potrebi čišćenje snijega i leda sa kolovoza opštinskog puta i kolovoza autobuskih stajališta bankina i rigola, posipanje kolovoza u slučaju poledice;

- redovno održavanje i sanaciju elektro-tehničkih i mašinskih instalacija u tunelima, ako postoje na opštinskim putevima;

- druge radove na održavanju u ispravnom stanju puta i objekata na njima;

- redovno održavanje i čišćenje biciklističkih staza;

- obavještanje javnosti o stanju prohodnosti opštinskih puteva i vanrednim događajima na njima.

(3) Radovi na održavanju opštinskih puteva i biciklističkih staza izvode se na način kojim se ne zaustavlja saobraćaj, po mogućnosti.

(4) Kada je zbog radova na održavanju opštinskih puteva i biciklističkih staza onemogućeno ili otežano odvijanje saobraćaja, mjesto na kojem se izvode ti radovi označava se propisanom saobraćajnom signalizacijom.

## **Održavanje javnog groblja**

### **Član 22**

(1) Održavanje javnog groblja obuhvata:

- redovno čišćenje, dezinfekciju i održavanje u ispravnom stanju kapele i opreme u njima i drugih objekata u okviru groblja (toaleti, ograda oko groblja, česme, vodovodne instalacije, atmosferska i fekalna kanalizacija);

- održavanje u ispravnom stanju klimatizacionog uređaja za sanduke;

- redovno održavanje površine između pojedinih grobova: košenjem trave, orezivanjem i uklanjanje ukrasnog drveća koje oštećuje grobove, čišćenje i održavanje staze i druge komunikacione površine u okviru groblja nasipanjem svježeg pijeska, popravkom oštećenih asfaltnih, betonskih i/ili kamenih površina i čišćenjem snijega i leda;

- redovno održavanje, čišćenje i dezinfekciju mobilijara groblja: klupe, stolove, kolica i drugo;

- redovno održavanje rasvjete u okviru groblja, kao i video nadzor na objektima u okviru grobalja, ako postoji;

- obezbjeđivanje čuvarske službe na groblju;

- uz glavne staze koje vode kroz groblje postavljanje kanti za odlaganje otpada, koje se svakodnevno prazne, održavaju i čiste;

- obezbjeđivanje vode za piće pored kapele i, u zavisnosti od veličine groblja, na nekoliko mjesta u samom groblju.

(2) Posjetu groblju treba da bude omogućena svakog dana u periodu od 07,00 do 17,00 časova u zimskom, odnosno do 21,00 čas u ljetnjem periodu.

(3) Na grobljima treba da ima prostorija koja služi za čuvanje posmrtnih ostataka umrlog, do sahranjivanja i ispraćaja posmrtnih ostataka.

## **Vrste pijaca**

### **Član 23**

(1) Pijace mogu da budu: zelene, mješovite, stočne i specijalizovane (kamionska, buvlja, pijaca za prodaju motornih vozila i pijaca za prodaju ogrijevnog materijala).

(2) Po potrebi, pijačne usluge mogu se privremeno obavljati na drugim javnim površinama, postavljanjem stolova za prodaju robe koji se uklanjaju nakon prestanka potrebe za pružanjem pijačnih usluga na tim površinama.

### **Održavanje zelenih i mješovitih pijaca**

#### **Član 24**

Na zelenim i mješovitim pijacama:

- određuju se i označavaju mjesta za izlaganje određene vrste poroizvoda, odnosno vrši parcelacija pijačnog prostora prema prirodi robe i načinu prodaje;
- postavljaju se odgovarajući stolovi, odnosno tezge i vitrine za izlaganje robe;
- obezbijeduje se odgovarajući prostor i oprema tako da meso, prerađevine od mesa, mlijeko i mliječni proizvodi budu zaštićeni od dodira potrošača i drugih uticaja zagađenja;
- odvaja se prostor za prodaju ribe;
- prehrambeni proizvodi u okviru mješovitih pijaca prodaju se samo na prostoru izdvojenom od prostora na kojem se prodaju prehrambeni i poljoprivredni proizvodi;
- vage treba da budu ispravne i da se redovno kontrolišu i baždare;
- svakodnevno po isteku radnog vremena čisti se pijačni prostor i pere se vodom pod pritiskom;
- vrši se dezinfekcija pijačnih tezgi i otvorenog pijačnog prostora najmanje dva puta nedjeljno;
- vrši se sakupljanje otpadaka i svakodnevno odvozi sakupljeni otpad u toku radnog vremena;
- svakodnevno najmanje 10% od ukupnog broja prodajnih mjesta opredjeljuje za dnevnu prodaju poljoprivrednih proizvoda individualnih proizvođača;
- na vidnom mjestu se ističe pijačni red.

### **Stočne pijace**

#### **Član 25**

Na stočnim pijacama:

- vage treba da budu ispravne i baždarene;
- svakodnevno po isteku radnog vremena čisti se pijaca, uređuje pijačni prostor i pere se vodom pod pritiskom;
- vrši se dezinfekcija pijačnog prostora i objekata za klanje stoke najmanje jednom nedjeljno;
- obezbijeduju se kavezi za prodaju živine i svakodnevno se čiste, peru i dezinfikuju;
- svakodnevno se odvozi sakupljeni otpad i ostatci životinjskog porijekla, u skladu za zakonom;
- mjesta za napajanje stoke se održavaju u ispravnom stanju;
- obezbijeduju se drugi uslovi potrebni za nesmetano obavljanje trgovine i održavanje čistoće na pijaci;
- na vidnom mjestu se ističe pijačni red.

### **Specijalizovane pijace**

#### **Član 26**

Na specijalizovanim pijacama:

- određuju se prostori za prodaju prema prirodi robe i načinu prodaje;
- svakodnevno po isteku radnog vremena se čisti pijačni prostor i po potrebi pere vodom pod pritiskom;

- svakodnevno se odvozi sakupljeni otpad, u skladu sa zakonom;
- na vidnom mjestu se ističe pijačni red.

## **Pijačni red**

### **Član 27**

(1) Pijačni red sadrži:

- prodajna mjesta;
- način korišćenja pijačnih usluga;
- radno vrijeme pijace;
- način održavanja reda na pijaci;
- higijensko-tehničke mjere.

(2) U većim gradovima zelena, mješovita i specijalizovana pijaca na kojima se vrši promet poljoprivrednih, prehrambenih i neprehrambenih proizvoda na veliko i malo treba da budu otvorene svakog dana u periodu od 6,00 do 16 časova (zelena pijaca), odnosno od 8,00 do 20 časova (mješovita i specijalizovana pijaca).

## **Javna parkirališta**

### **Član 28**

Javna parkirališta mogu biti:

- opšta, kada su dio kolovoza ili površina između kolovoza i trotoara, kao i drugih posebno obilježenih površina za parkiranje;
- posebna, izgađena isključivo za parkiranje motornih vozila, bez ili sa kontrolisanim ulaskom i izlaskom sa rampom i objektom za naplatu parkiranja, u koje spadaju i javne garaže za parkiranje.

## **Održavanje javnih parkirališta**

### **Član 29**

Održavanje javnih parkirališta obuhvata:

- pravilno obilježavanje parkinga i parking mjesta odgovarajućom saobraćajnom signalizacijom;
- održavanje uređajia za kontrolu ulaska na parking i izlaska sa parkinga ispravnim;
- isticanje na vidnom mjestu obavještenja o uslovima parkiranja (o zoni parkiranja, kategoriji motornih vozila koja se mogu parkirati, načinu naplate i vremenskom ograničenju korišćenja parkirališta);
- održavanje reda i čišćenje parkinga;
- popravka eventualnih oštećenja na parkingu koja bi mogla dovesti do oštećenja vozila ili prouzrokovati druge neprijatnosti korisnicima parkinga.

## **Zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca**

### **Član 30**

Zbrinjavanje, odnosno privremeni smještaj napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca vrši se u skloništima za napuštene životinja (kućni ljubimci) koja ispunjavaju uslove utvrđene zakonom kojim je uređena zaštita dobrobiti životinja.

## **Stupanje na snagu**

### Član 31

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

Broj: 13 -174/58

Podgorica, 2. juna 2020. godine

Rukovodilac radom Ministarstva

**Duško Marković**, predsjednik Vlade Crne Gore, s.r.

**644.**

Na osnovu člana 22 stav 2 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni list CG", br. 55/16, 74/16, 2/18 i 66/19), Ministarstvo održivog razvoja i turizma donijelo je

**PRAVILNIK  
O USLOVIMA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE  
DJELATNOSTI**

**Član 1**

Vršilac komunalne djelatnosti, radi obavljanja komunalnih djelatnosti, treba da ispunjava uslove date u Prilogu 1 koji čini sastavni dio ovog pravilnika.

**Član 2**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“, a primjenjivaće se od 1. marta 2023. godine.

Broj: 13 -174/57

Podgorica, 2. juna 2020. godine

Rukovodilac radom Ministarstva  
**Duško Marković**, predsjednik Vlade Crne Gore, s.r.

**PRILOG 1**

**USLOVI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNE DJELATNOSTI**

**1. Tehnička opremljenost**

Pod tehničkom opremljenošću za obavljanje komunalnih djelatnosti smatra se opremljenost potrebnom mehanizacijom, mašinama, opremom i odgovarajućim prostorom.

**2. Uslovi za mašine, mehanizaciju i opremu**

Mehanizacija, mašine i oprema koja se koristi za obavljanje komunalne djelatnosti treba da bude usklađena sa propisima kojima se uređuje tehnička ispravnost.

**3. Uslovi za prostor**

Privredno društvo, odnosno drugo lice koje obavlja određenu komunalnu djelatnost treba da ima u svojini, zakupu ili stalnom korišćenju poslovni prostor (administrativni, radni i pomoćni) koji ispunjava uslove definisane građevinskim, tehničkim, protivpožarnim, sanitarnim, i drugim propisima.

**4. Kadrovska osposobljenost**

Vršilac komunalne djelatnosti kadrovski treba da ima određen broj angažovanih zaposlenih lica koji omogućava nesmetano obavljanje poslova.

Kadrovsku osposobljenost privredno društvo, odnosno preduzetnik dokazuje ugovorima o radu zaključenim sa zaposlenim licima, zaključenim ugovorima o poslovno tehničkoj saradnji, diplomama o stečenom obrazovanju zaposlenih i drugih angažovanih lica i

licencama zaposlenih, odnosno drugih angažovanih lica, ukoliko se to zahtjeva posebnim zakonom.

Pored zaposlenih neposredno vezanih za obavljanje djelatnosti, privredno društvo vršilac komunalne djelatnosti obezbjeđuje najmanje i sljedeći stručni kadar (kao stalno zaposlene ili angažovanjem sklapanjem poslovnih ugovora):

- a) jednog pravnika za obavljanje pravnih poslova VIII1 ili VII2 nivoa kvalifikacija,
- b) jednog ekonomistu za obavljanje ekonomskih, računovodstvenih i finansijskih poslova ekonomske struke V nivoa, odnosno VIII1 ili VII2 nivoa kvalifikacija,
- c) jedno lice odgovarajućeg smjera obrazovanja za obavljanje blagajničkih poslova IV1/V nivoa kvalifikacija ili diploma visokog obrazovanja VI nivoa kvalifikacija,
- d) jedno lice za obavljanje administrativno tehničkih poslova IV1 nivoa kvalifikacija ekonomskog, opšteg ili tehničkog smjera, i
- e) jednog radnika II nivoa kvalifikacija na održavanju čistoće poslovnih prostorija.

Ako privredno društvo, odnosno preduzetnik obavlja više komunalnih djelatnosti, zaposleni na poslovima iz stava 4 ove tačke mogu biti zajednički.

## **5. Uslovi tehničke opremljenosti za upravljanje atmosferskim vodama**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u Centralni registar privrednih subjekata (u daljem tekstu: CRPS) za obavljanje poslova upravljanja atmosferskim vodama, odnosno održavanja atmosferske kanalizacije ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje potreban broj odgovarajuće opreme, mehanizacije, mašina i vozila u ispravnom stanju.

Minimalnu tehničku opremljenost koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti upravljanja atmosferskim vodama za poslove održavanja atmosferske kanalizacije čine:

- visokopritisna autocistijerna za pročišćavanje atmosferske kanalizacije;
- pumpa za pročišćavanje i crpljenje kišnice iz zapušene atmosferske kanalizacije;
- vozilo za pregled stanja atmosferske kanalizacije; i
- ručni alat.

## **6. Uslovi kadrovske osposobljenosti za upravljanje atmosferskim vodama**

Minimalan broj i stručna osposobljenost zaposlenih na upravljanju atmosferskim vodama određuje se u odnosu na dužinu atmosferske kanalizacije koju održava vršilac komunalne djelatnosti, a prema kriterijumu: jedan neposredni izvršilac na 5 km atmosferske kanalizacije.

Minimalan broj svih izvršilaca koji obavljaju djelatnost upravljanja atmosferskim vodama, odnosno održavanja atmosferske kanalizacije, koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti je:

- jedan tehničar građevinske ili mašinske struke;
- određen broj neposrednih izvršilaca III/II/I nivoa kvalifikacija za održavanje atmosferske kanalizacije utvrđen prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke;
- jedan vozač.

## **7. Uslovi tehničke opremljenosti za uređenje i održavanje javnih površina**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova uređenja i održavanja javnih površina ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za

obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje potreban broj odgovarajuće opreme, mehanizacije, mašina i vozila u ispravnom stanju.

Minimalnu tehničku opremljenost koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti upravljanja i održavanja javnih površina, osim javnih zelenih površina, čine:

- autočistilica,
- autocistijerna,
- utovarna lopata,
- vozilo za uklanjanje snijega ili odgovarajući priključci za standardno radno vozilo, osim u opštinama u kojima se ne zadržava snijeg na javnim površinama,
- sniježni plug, osim u opštinama u kojima se ne zadržava snijeg na javnim površinama,
- duvalica lišća sa javnih površina,
- vozilo za prevoz radnika,
- kompletno opremljena kolica sa alatom (metla, lopata, grabulje i slično).

Minimalnu tehničku opremu koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja javnih zelenih površina čine:

- kosačica za travu, trimer za uređenje živice,
- traktor sa prikolicom,
- motokultivator/samohodna freza za obradu manjih površina zemljišta,
- vozilo sa dizalicom /korpom za orezivanje stabala,
- kombinovane alatke za košenje trave i krčenje šikare,
- motorna i produžena testera za sječú stabala,
- duvalica lišća,
- drobilica za grane,
- prskalice za hemijsko tretiranje biljaka,
- vozilo za prevoz radnika,
- ručni alat.

## **8. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje javnih površina**

Minimalni broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na površinu koju održava vršilac komunalne djelatnosti, a prema kriterijumu:

- na održavanju čistoće na javnim površinama, uključujući i javne zelene površine -jedan neposredni izvršilac na 9.000 m<sup>2</sup> površine koja se održava;
- na obavljanju ostalih poslova vezanih za održavanje javnih površina, osim javnih zelenih površina - jedan neposredni izvršilac na 20.000 m<sup>2</sup>;
- na održavanju javnih zelenih površina, ne računajući čišćenje - jedan neposredni izvršilac na 5.000 m<sup>2</sup> površine koja se održava.

Minimalan broj svih izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavanja javnih površina koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti je:

- jedan radnik za nadzor tehničke struke IV1 nivoa kvalifikacije;
- određen broj neposrednih izvršilaca II/I nivoa klasifikacije za održavanje čistoće na javnim površinama utvrđen prema kriterijumu iz stava 1 al. 1 i 2 ove tačke;
- jedan vozač na 10 neposrednih izvršilaca iz stava 1 al. 1 i 2 ove tačke.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavanja javnih zelenih površina, ne računajući zaposlene na održavanju čistoće na javnim zelenim površinama, koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti je:

- jedan inženjer šumarstva smjer pejzažne arhitekture ili opšti smjer, odnosno inženjer poljoprivrede odsjek za hortikulturu ili slično;
- jedan radnik za nadzor SSS šumarske, poljoprivredne ili tehničke struke;

- određen broj neposrednih izvršilaca za uređivanje javnih zelenih površina, III/II/I nivoa kvalifikacija, utvrđen prema kriterijumu iz stava 1 alineja 3 ove tačke;
- jedan vozač na 10 neposrednih izvršilaca iz stava 2 alineja 3 ove tačke.

## **9. Uslovi tehničke opremljenosti za upravljanje javnom rasvjetom**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik, koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja javne rasvjete ispunjava uslove u pogledu tehničko-tehnološke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje potreban broj odgovarajuće opreme, mehanizacije, mašina i vozila u ispravnom stanju.

Minimalnu tehničko-tehnološku opremljenost koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti za upravljanje javnom rasvjetom čine:

- vozilo za obilazak terena,
- vozilo sa korpom za održavanje javne rasvjete,
- vozilo za prevoz radnika i materijala,
- potreban alat.

## **10. Uslovi kadrovske osposobljenosti za upravljanje javnom rasvjetom**

Minimalni broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na broj rasvjetnih tijela ili broj stubova javne rasvjete, a prema kriterijumu:

- jedan izvršilac na 1.200 rasvjetnih tijela; ili
- jedan izvršilac na 900 stubova javne rasvjete.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost upravljanja objektima, instalacijama i uređajima javne rasvjete koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti je:

- jedno lice sa IV1 nivoom kvalifikacija, smjer - elektrotehnika,
- određeni broj neposrednih izvršilaca elektro struke utvrđen prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke, svih nivoa kvalifikacija navedene struke,
- jedan vozač na 10 izvršilaca iz al. 1 i 2 ovog stava.

## **11. Uslovi tehničke opremljenosti za održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja puteva ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje potreban broj odgovarajuće opreme, mehanizacije, mašina i vozila u ispravnom stanju.

Minimalnu tehničku opremu koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja opštinskih puteva čine:

- kamion kiper,
- kombinovana mašina,
- utovarivač,
- buldozer,
- bager,
- finišer,
- vibrovaljak,
- mašina za horizontalnu signalizaciju,
- posipač soli, plug za čišćenje snijega,
- vibraciona ploča sa hodom unaprijed (vibro žaba),
- rezaljka za asfalt i beton.



## **12. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza**

Minimalni broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na dužinu puta koju održava vršilac komunalne djelatnosti, a prema kriterijumu: 1 neposredni izvršilac na 10 km puta.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavanja opštinskih puteva koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- jedan diplomirani građevinski ili mašinski inženjer,
- dva građevinska tehničara,
- jedan elektro tehničar,
- odgovarajući broj radnika IV2 i/ili III nivoa kvalifikacije različitih struka i radnika II nivoa kvalifikacije, prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke.
- tri vozača.

## **13. Uslovi tehničke opremljenosti za održavanje korita vodotoka od lokalnog značaja**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja korita vodotoka ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje potreban broj odgovarajuće opreme, mehanizacije, mašina i vozila u ispravnom stanju.

Minimalnu tehničku opremu koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja korita vodotoka od lokalnog značaja čine: kamion kiper, bager, buldozer, trimer za uređenje živice.

## **14. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje korita vodotoka od lokalnog značaja**

Najmanji potreban broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na dužinu korita vodotoka od lokalnog značaja koji održava vršilac komunalne djelatnosti, a prema kriterijumu: 1 neposredni izvršilac na 5 km korita vodotoka.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavanja korita vodotoka od lokalnog značaja koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- jedan građevinski tehničar,
- broj neposrednih izvršilaca različitih struka i nivoa kvalifikacije (IV2, III, I1) utvrđenog prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke.

## **15. Uslovi tehničke opremljenosti za održavanje javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje odgovarajući prostor i potreban broj odgovarajuće opreme i uređaja.

Minimalnu tehničku opremu koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje čine:

- zatvoren prostor za izlaganje umrlog, površine najmanje 12 m<sup>2</sup>,
- jedan klimatizacioni uređaj za sanduk,
- jedno specijalizovano vozilo za prevoz umrlog,

- jedna kolica za prevoz pokojnika u okviru groblja,
- jedna kosilica za travu,
- jedna kolica kompletno opremljena alatom za održavanje čistoće na groblju (kanta, metla, lopata, grabulje, makaze za orezivanje drvca i živica).

### **16. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje**

Minimalni broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na veličinu groblja, odnosno broj grobnih mjesta, po kriterijumu: najmanje dva izvršioca bez obzira na veličinu groblja, plus najmanje po jedan izvršilac na svakih 300 grobnih mjesta.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavnja javnih groblja, kapela i krematorijuma i sahranjivanje koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- jedno lice tehničke struke (V ili IV1 nivoa kvalifikacije),
- odgovarajući broj radnika IV2 ili III nivoa kvalifikacije različitih struka i II radnika, prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke,
- jednog vozača.

### **17. Uslovi tehničke opremljenosti za održavanje pijaca**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja pijaca ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje odgovarajući prostor i potreban broj odgovarajuće opreme i uređaja.

Minimalnu tehničku opremljenost koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja pijaca čine:

- zatvoren ili otvoren i ograđen prostor površine od najmanje 50 m<sup>2</sup>;
- najmanje pet tezgi za izlaganje robe,
- skladišni prostor za čuvanje vaga, suncobrana i ostalog pribora kojim se služe prodavci robe;
- jedna stočna vaga na stočnoj pijaci;
- poseban prostor za smještaj posuda za odlaganje otpada.

### **18. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje pijaca**

Najmanji potreban broj i stručna osposobljenost zaposlenih određuje se u odnosu na veličinu pijace, odnosno broj prodajnih mjesta po kriterijumu: 1 neposredni izvršilac na 50 prodajnih mjesta.

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavnja pijaca koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- jedanog radnika za održavanje i nadzor IV1 nivoa kvalifikacije;
- odgovarajući broj IV2 nivoa kvalifikacije i/ili radnika III nivoa kvalifikacije različitih struka i radnika II/I2 nivoa kvalifikacije, prema kriterijumu iz stava 1 ove tačke, a najnje jednog NK radnika na održavanju higijene prostora.

### **19. Uslovi tehničke opremljenosti za održavanje javnih prostora za parkiranje**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova održavanja javnih prostora za parkiranje ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za

obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje odgovarajući prostor i potreban broj odgovarajuće opreme i uređaja.

Minimalnu tehničku opremu koju treba da posjeduje vršilac komunalne djelatnosti održavanja javnih prostora za parkiranje čine:

- zatvoren ili otvoren prostor površine najmanje 200 m<sup>2</sup>,
- jedan samostojeći aparat za naplatu usluga i/ili pokretnu fiksikalnu kasu;
- jedan uređaj za očitavanje vozila parkiranih na numerisanim parking mjestima, po prijavi SMS-om;
- jedno vozilo za kontrolu poštovanja propisa i naplate.

## **20. Uslovi kadrovske osposobljenosti za održavanje javnih prostora za parkiranje**

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost održavanja javnih prostora za parkiranje koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- dva radnika za naplatu i nadzor javnih parking prostora i javnih garaža;
- jedan radnik II/I2 stepena kvalifikacije na održavanju javnih parking prostora i javnih garaža.

## **21. Uslovi tehničke opremljenosti za obavljanje djelatnosti zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje**

Privredno društvo, odnosno preduzetnik koje je upisano u CRPS za obavljanje poslova zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje ispunjava uslove u pogledu tehničke opremljenosti za obavljanje tih poslova ako po osnovu prava svojine, lizinga ili zakupa posjeduje odgovarajući prostor urađen i opremljen u skladu sa propisom ministarstva nadležnog za poslove poljoprivrede o uslovima koje treba da ispunjavaju pansioni i skloništa za napuštene životinje.

Minimalnu tehničku opremljenost vršioca komunalne djelatnosti za poslove zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje čine:

- prostor površine najmanje 50 m<sup>2</sup>, sa pansionima za smještaj životinja izgrađenim u skladu sa propisima (azil);
- jedno vozilo za hvatanje napuštenih kućnih ljubimaca koji se slobodno kreću, opremljeno odgovarajućim alatom,
- jedno vozilo za transport i uklanjanje uginulih životinja i ostalog otpada animalnog porijekla.

## **22. Uslovi kadrovske osposobljenosti za obavljanje djelatnosti zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje**

Minimalan broj izvršilaca koji obavljaju djelatnost zbrinjavanja napuštenih i izgubljenih životinja i održavanja skloništa za njihovo zbrinjavanje koje treba da ima vršilac komunalne djelatnosti:

- tri radnika II ili I2 nivoa kvalifikacije za rad u azilu (hranjenje životinja i čišćenje boksova za životinje)
- jedan radnik II ili I2 nivoa kvalifikacije za hvatanje napuštenih životinja, koji kada nije na terenu pomaže u azilu;
- jedan veterinarski tehničar,
- jedan vozač.

645.

Na osnovu člana 26 stav 5 Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni list CG", br. 55/16 i 66/19), Ministarstvo održivog razvoja i turizma donijelo je

**PRAVILNIK  
O BLIŽEM SADRŽAJU GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI  
I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O REALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA  
KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

Član 1

Godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti i godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti sadrže podatke propisane ovim pravilnikom.

Član 2

Godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti sadrži podatke date u Prilogu 1.

Godišnji izvještaj o realizaciji godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti sadrži podatke date u Prilogu 2.

Prilozi iz st. 1 i 2 ovog člana čine sastavni dio ovog pravilnika.

Član 3

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

Broj: 13 - 174/56

Podgorica, 2. juna 2020. godine

Rukovodilac radom Ministarstva,  
**Duško Marković**, predsjednik Vlade Crne, s.r.

## GODIŠNJI PROGRAM OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

### 1. Struktura Programa

Program je strukturiran tako da sadrži:

- naslovnu stranu,
- sadržaj Programa,
- programski dio,
- zaključne napomene,
- priloge.

Naslovna strana sadrži:

- zaglavlje sa punim nazivom vršioca komunalne djelatnosti,
- naziv dokumenta,
- mjesec i godina kada je program pripremljen.

Zaključne napomene sadrže sažet osvrt na glavne elemente Programa i ukazivanja obrađivača usmjerena na otklanjanje nedoumica u razumijevanju određenih stavki u Programu, kao i odluku organa upravljanja o usvajanju Programa.

### 2. Programski dio

Programski dio čine poglavlja:

- 1) uvod,
- 2) osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti,
- 3) kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti,
- 4) ciljevi,
- 5) osnove za izradu Programa,
- 6) planirani fizički obim aktivnosti,
- 7) planirani finansijski pokazatelji,
- 8) politika zarada i zapošljavanja,
- 9) zaduženost,
- 10) planirana finansijska sredstva za nabavku dobara, radova i usluga za obavljanje komunalne djelatnosti,
- 11) politika cijena.

### 3. Uvod

Uvod sadrži institucionalnu i metodološku postavku Programa, odnosno na osnovu kojeg/kojih propisa se pristupa izradi Programa, kakav uticaj će imati doneseni propisi i/ili propisi čije donošenje je u planu na Program, na koji način je izvršena procjena rezultata poslovanja i drugih pokazatelja poslovanja za godinu u kojoj se Program radi.

### 4. Osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti

Osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti su:

- osnovni identifikacioni podaci (naziv, sjedište, podaci o osnivaču, matični broj, PIB),
  - oblik organizovanja,
  - osnivački akti,
  - pravno-statusna pitanja,
  - vlasnička struktura,
  - unutrašnja organizacija sa organizacionom šemom,
  - glavne i sporedne djelatnosti koje obavlja i za koje je registrovan u Centralnom registru privrednih subjekata,
  - organi upravljanja i rukovođenja,
  - drugi podaci specifični za vršioca komunalne djelatnosti.
- Prethodne podatke treba sistematizovati i, radi preglednosti, označiti posebnim podnaslovima i rednim oznakama.

### 5. Kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti

Program treba da sadrži osnovne resurse na koje vršilac komunalne djelatnosti može da računa u narednoj godini:

- ljudski resursi;
- politika zapošljavanja;
- poslovni prostor i objekti komunalne infrastrukture (pregled važnijih objekata sa kojima vršilac komunalnih djelatnosti raspolaže); i
- oprema i vozni park.

## 6. Ciljevi

Ciljevi predstavljaju željena buduća stanja i rezultate koje je potrebno ostvariti planiranim i organizovanim aktivnostima vršioća komunalne djelatnosti, a postavljaju se na bazi prethodnih analiza i ključnih problema koje treba riješiti. Ciljevi moraju biti:

- specifični, odnosno konkretni, dovoljno detaljni i fokusirani na rješavanje nekog porobljema;
- mjerljivi, izraženi numerički, kako bi se kvantitativno pratilo njihovo ispunjenje,
- ostvarljivi da ih je moguće kroz određene aktivnosti realizovati za planirano vrijeme,
- realni, odnosno da postoje neophodni resursi za ostvarivanje ciljeva ili je moguće doći do tih resursa, i
- vremenski ograničeni.

## 7. Osnove za izradu Programa

Izrada Programa zasniva se na operativnim ciljevima za godinu za koju se program donosi i ostvarenju ciljeva u prethodnoj godini, odnosno godini u kojoj se Program radi, financijskim pokazateljima poslovanja, prihodima iz poslovanja i budžeta, potrebnim sredstvima, planu ulaganja i dr.

Poglavlje Osnove za izradu Programa čine:

- procijenjeni fizički obim aktivnosti u godini u kojoj se Program radi;
- procjena financijskih pokazatelja u godini u kojoj se Program radi, sa tekstualnim obrazloženjem,
- projekcije u srednjoročnom i dugoročnom planu razvoja komunalne djelatnosti, ukoliko postoji, koje se odnose na godinu za koju se Program radi,
- uticaj donesenih i najavljenih propisa na program poslovanja, i
- drugi relevantni podaci koji se koriste u izradi Programa.

Procijenjeni fizički obim aktivnosti uključuje procjenu i objašnjenje sa kvantitativnim informacijama o značajnim razlikama između ostvarenih i planiranih rezultata u godini u kojoj se Program radi, za sve organizacione jedinice posebno.

Procjena financijskih pokazatelja u godini u kojoj se Program radi sadrži uporedne financijske izvještaje za tu godinu (plan i procjena) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti procjene u odnosu na plan, za svaku organizacionu jedinicu posebno.

Procjena financijskih pokazatelja radi se za cijelu godinu u kojoj se radi Program, stoga da sadrži tačne podatke za najmanje prvih devet mjeseci u godini.

U okviru Programa neophodno je prikazati planirane aktivnosti za unapređenje procesa ključnih za poslovanje preduzeća, sa iskazivanjem relevantnih indikatora na osnovu kojih će se mjeriti napredak u poslovanju preduzeća, a koji će biti osnova za ocjenjivanje učinka i rezultata rada menadžmenta i zaposlenih.

## 8. Planirani fizički obim aktivnosti

Planirani fizički obim aktivnosti, odnosno plan pružanja komunalnih usluga sadrži pokazatelje fizičkog obima obavljanja komunalne djelatnosti, odnosno pružanja komunalnih usluga po vrstama usluga.

Vršioći komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane sektore, radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju tražene fizičke pokazatelje poslova tih organizacionih jedinica.

Program posebno sadrži planove tekućeg održavanja komunalne infrastrukture, opreme i sredstava, kao i investicionog održavanja, ako je isto povjereno vršioću komunalne djelatnosti.

## 9. Planirani financijski pokazatelji

Planirani financijski pokazatelji, odnosno financijski plan pružanja komunalnih usluga (u daljem tekstu: financijski plan) prikazuje u odvojenim tabelarnim pregledima planiranu strukturu prihoda, planiranu strukturu rashoda i planirani financijski rezultat.

Financijski plan sadrži:

- jasan prikaz izvora prihoda (sopstveni, iz budžeta i drugi izvori) bez obzira da li se radi o privrednom društvu ili javnoj službi koju je osnovala jedinica lokalne samouprave, a koje se finansira iz budžetskih ili sopstvenih sredstava;
- jasan prikaz prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti i pomoćnih djelatnosti;
- detaljno obrazložene pozicije rashoda po namjenama posebno kada postoje veća odstupanja u planiranju u odnosu na realizaciju u prethodnoj godini, ukoliko takvi slučajevi postoje;
- ukoliko se procijeni da će se tekuća godina završiti pozitivnim financijskim rezultatom, neophodno je da Programom predvidi način raspodjele ostvarene dobiti u skladu sa Statutom;
- ukoliko se procijeni da će se tekuća godina završiti gubitkom, neophodno je da se Programom predvidi način pokrivanja gubitka.

Za najznačajnije pozicije planiranih prihoda i rashoda, kao i planiranog financijskog rezultata potrebno je dati kratko obrazloženje istih.

Vršioi komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, planiraju finansijske pokazatelje tih organizacionih jedinica.

Vršioi komunalnih djelatnosti koji koriste ili namjeravaju da koriste subvencije, garancije ili drugu vrstu pomoći treba da u posebnom dijelu Programa planiraju dinamiku, osnov i namjenu korišćenja sredstava iz budžeta.

Uz finansijski plan potrebno je priložiti uporedne finansijske izveštaje za godinu u kojoj se Program radi (plan i procjena) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti procjene u odnosu na plan.

Procjena finansijskih pokazatelja radi se za cijelu godinu u kojoj se radi Program, stim da sadrži tačne podatke za najmanje prvih devet mjeseci u godini.

## 10. Politika zarada i zapošljavanja

Programom treba isplanirati broj zaposlenih, zarade i ostale troškove zaposlenih, imajući u vidu:

- potreban kadar po strukturi za ispunjenje Programa;
- utvrđen manjak (višak) kadra po strukturi i dinamici realizacije;
- način za obezbjeđivanje potrebnog kadra;
- utvrđivanje potreba i načina prekvalifikacije postojećih kadrova;
- utvrđivanje potreba i načina obrazovanja i stručnog usavršavanja postojećih i budućih kadrova;
- potrebna sredstva za školovanje i stručno usavršavanje.

Planirani broj zaposlenih po organizacionim jedinicama i ukupno i njihova kvalifikaciona struktura za plansku godinu daju se u tabelama 1 - 3 ovog priloga.

Vršioi komunalnih djelatnosti kod kojih postoji sezonsko variranje u broju zaposlenih treba da daju pregled potrebnog broja zaposlenih po mjesecima.

**Tabela 1**

VRSTA POSLA	Zaposleni u preth. godini	Nivo kvalifikacije								
		VI ili VII 1 i više	V	IV 1	IV2	III	II	I1 ili I2	Ostali	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Upravljačko - rukovodstveni poslovi										
Administrativno tehnički poslovi										
Finansijsko-računovodstveni poslovi										
Pravni poslovi										
Osnovna djelatnost	Organizaciona jedinica I									
	Organizaciona jedinica II									
	Organizaciona jedinica III									
	Organizaciona jedinica IV									
	Organizaciona jedinica ...									
	Organizaciona jedinica N									
	Ukupno (I-N)									
Održavanje <sup>1</sup>										
Dopunska djelatnost										
Logistički poslovi <sup>2</sup>										
UKUPNO										

<sup>1</sup> Ne odnosi se na održavanje koje je dio komunalne djelatnosti

<sup>2</sup> Logistički poslovi - zaštita objekata; vozači putničkih automobile, održavanje higijene i sl.

Tabela 2

VRSTA POSLA	Godine starosti						Godine staža						
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	Preko 65	do 5	6-10	11-15	16-25	26-35	Preko 35	
Upravljačko - rukovodstveni poslovi													
Administrativno tehnički poslovi													
Finansijsko-računovodstveni poslovi													
Pravni poslovi													
Osnovna djelatnost													
Održavanje													
Dopunska djelatnost													
Logistički poslovi													
UKUPNO													

Tabela 3

VRSTA POSLA	Broj zaposlenih po mjesecima u godini za koju se radi izvještaj												
	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC	
Administrativno tehnički poslovi													
Finansijsko-računovodstveni poslovi													
Pravni poslovi													
Osnovna djelatnost													
Održavanje													
Dopunska djelatnost													
Logistički poslovi													
UKUPNO													

### 11. Zaduženost

Analiza zaduženosti preduzeća vrši se analizom pasive bilansa stanja.

### 12. Plan javnih nabavki

Planom javnih nabavki definišu se finansijska sredstva neophodna za nabavku dobara, usluga i radova za obavljanje djelatnosti, odnosno tekuće poslovanje preduzeća, kao i finansijska sredstva neophodna za tekuće i investiciono održavanje, postupak javne nabavke i rokovi vezani za sprovođenje javne nabavke..

### 13. Politika cijena

Programom definisati elemente za cjelovito sagledavanje politike cijena usluga u skladu sa zakonom.

Politika cijena komunalnih usluga se vodi u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i podzakonkim aktom kojim se definišu elementi za formiranje cijena, a u skladu sa tim Programom je potrebno razraditi:

- planiranu korekciju jediničnih cijena u godini za koju se program donosi;
- jedinice mjere za fakturisanje i naplatu po djelatnostima;
- plan izjednačavanja cijena za pojedine grupe korisnika usluga.

### 14. Postupak donošenja programa rada

Godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti priprema vršilac komunalne djelatnosti, a na predlog predsjednika opštine, odnosno gradonačelnika, donosi ga skupština jedinice lokalne samouprave.

Vršilac komunalne djelatnosti dužan je da godišnji program rada za narednu godinu, sa prethodno pribavljenim mišljenjem organa lokalne uprave koji vrši nadzor nad njegovim radom u pogledu planiranja poslova za ostvarivanje javne funkcije obavljanja komunalne djelatnosti, dostavi predsjedniku opštine, odnosno gradonačelniku, najkasnije do 10. decembra tekuće godine.



**GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RALIZACIJI GODIŠNJEG PROGRAMA OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI****1. Struktura Izvještaja**

Izvještaj je strukturiran tako da sadrži:

- naslovnu stranu,
- sadržaj Izvještaja,
- programski dio
- zaključne napomene,
- priloge.

Naslovna strana sadrži:

- zaglavlje sa punim nazivom vršioca komunalne djelatnosti,
- naziv dokumenta,
- mjesec i godina kada je izvještaj pripremljen.

Zaključne napomene sadrže osvrt na rad organa upravljanja, sa stavovima tog organa u vezi sa Izvještajem, kao i odluku o usvajanju Izvještaja.

**2. Programski dio**

U okviru programskog dijela Izvještaja daje se sažet pregled porogramskih djelova izvještaja o radu prema organizacionim jedinicama.

Programski dio čine poglavlja:

- 1) uvod,
- 2) osnovni podaci o vršiocu komunalne djelatnosti,
- 3) kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti,
- 4) ciljevi,
- 5) osnove za izradu Izvještaja,
- 6) realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu fizičkog obima aktivnosti,
- 7) realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti u dijelu finansijskih pokazatelja - realizacija finansijskog plana,
- 8) izvještaj o pitanjima vezanim za politiku zarada i zapošljavanja,
- 9) zaduženost,
- 10) realizacija plana javnih nabavki,
- 11) politika cijena
- 12) ocjena stanja i postignutih rezultata.

**3. Uvod**

Uvod sadrži institucionalnu i metodološku postavku Izvještaja, odnosno na osnovu kojeg/kojih propisa se pristupa izradi istog, uticaj donesenih propisa i na realizaciju Programa.

**4. Kapaciteti vršioca komunalnih djelatnosti**

Izvještaj treba da sadži osnovne resurse na kojima je vršilac komunalne djelatnosti bazirao realizaciju Programa:

- ljudski resursi;
- politika zapošljavanja;
- poslovni prostor i objekti komunalne infrastrukture (pregled važnijih objekata sa kojima vršilac komunalnih djelatnosti raspolaže); i
- oprema i vozni park.

**5. Podaci o vršiocu komunalne djelatnosti**

Podaci o vršiocu komunalne djelatnosti su:

- osnovni identifikacioni podaci (naziv, sjedište, podaci o osnivaču, matični broj, PIB),
- oblik organizovanja,
- osnivački akti,
- pravno-statusna pitanja,
- vlasnička struktura,
- unutrašnja organizacija sa organizacinom šemom,

- glavne i sporedne djelatnosti koje obavlja i za koje je registrovan u Centralnom registru privrednih subjekata,
  - organi upravljanja i rukovođenja,
  - drugi podaci specifični za vršioca komunalne djelatnosti.
- Prethodne podatke treba sistematizovati i, radi preglednosti, označiti posebnim podnaslovima i rednim oznakama.

## 6. Osnove za izradu Izvještaja

Izrada Izvještaja zasniva se na ostvarenju Programa za prethodnu godinu, finansijskim pokazateljima poslovanja, ostvarenim prihodima iz poslovanja i budžeta, realizovanim sredstvima, izvršenim ulaganjima i dr.

Poglavlje Osnove za izradu Izvještaja čine:

- Fizički obim aktivnosti u godini u za koju se Izvještaj radi, odnosno izvještaj o radu,
- Finansijski pokazatelji, odnosno izvještaj o finansijskom poslovanju, sa tekstualnim obrazloženjem (Finansijski plan),
- uticaj donesenih propisa na poslovanje, i
- drugi relevantni podaci koji se koriste u izradi Izvještaja.

Fizički obim aktivnosti uključuje kvantitativne pokazatelje ostvarenih aktivnosti i poređenja sa aktivnostima planiranim Programom uz objašnjenje razlika između ostvarenih i planiranih rezultata, kada su te razlike značajnije, za sve organizacione jedinice posebno.

Finansijski plan sadrži uporedne finansijske izvještaje za tu godinu (plan i realizaciju) sa obrazloženjem odstupanja vrijednosti realizacije u odnosu na plan, za svaku organizacionu jedinicu posebno.

## 7. Izvještaj o realizaciji fizičkog obima aktivnosti

Izvještaj o realizaciji fizičkog obima aktivnosti, sadrži pokazatelje fizičkog obima obavljanja komunalne djelatnosti, odnosno pružanja komunalnih usluga po vrstama usluga.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju tražene fizičke pokazatelje poslova tih organizacionih jedinica.

Izvještaj posebno sadrži realizaciju planova tekućeg i investicionog održavanja.

## 8. Realizacija finansijskog plana

Izvještaj o realizaciji finansijskog plana pružanja komunalnih usluga (u daljem tekstu: finansijski plan) prikazuje u odvojenim tabelarnim pregledima strukturu ostvarenih prihoda, strukturu ostvarenih rashoda i ostvareni finansijski rezultat.

Izvještaj o realizaciji finansijskog plana sadrži:

- jasan prikaz izvora prihoda (sopstveni, iz budžeta i drugi izvori) bez obzira da li se radi o privrednom društvu čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave koje se finansira iz budžetskih ili sopstvenih sredstava;
- jasan prikaz prihoda od obavljanja osnovne djelatnosti i pomoćnih djelatnosti;
- detaljno obrazložene pozicije rashoda po namjenama posebno kada postoje veća odstupanja ostvarenih rashoda u odnosu planirane, ukoliko takvi slučajevi postoje;
- ukoliko se godina završi pozitivnim finansijskim rezultatom, neophodno je da Izvještaj sadrži način raspodjele ostvarene dobiti;
- ukoliko se godina završi gubitkom, neophodno je da se Izvještaj sadrži način pokrića gubitka
- završne račune.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, posebne službe ili druge oblike organizacije, osnovane s ciljem obavljanja osnovne djelatnosti i/ili efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti, prikazuju finansijske pokazatelje tih organizacionih jedinica.

Vršioci komunalnih djelatnosti koji koriste subvencije, garancije ili drugu vrstu pomoći treba da u posebnom dijelu Izvještaja daju podatke o dinamici, osnovu i načinu korišćenja sredstava iz budžeta.

## 9. Politika zarada i zapošljavanja

Broj zaposlenih i njihova kvalifikaciona struktura za godinu za koju se podnosi Izvještaj se prikazuje u tabelama 1 - 3 ovog priloga.

Vršioci komunalnih djelatnosti kod kojih postoji sezonsko variranje u broju zaposlenih treba da daju pregled kretanja broja zaposlenih po mjesecima.

Broj zaposlenih prikazati po sledećoj strukturi:

- zaposlenosti po organizacionim jedinicama;
- kvalifikaciona struktura;
- godine starosti zaposlenih;
- godine staža zaposlenih.

Tabela 1

VRSTA POSLA	Zaposleni u preth. godini	Nivo kvalifikacije								
		VI ili VII 1 i više	V	IV 1	IV2	III	II	I1 ili I2	Ostali	Ukupno
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Upravljačko - rukovodstveni poslovi										
Administrativno tehnički poslovi										
Finansijsko-računovodstveni poslovi										
Pravni poslovi										
Osnovna djelatnost	Organizaciona jedinica I									
	Organizaciona jedinica II									
	Organizaciona jedinica III									
	Organizaciona jedinica IV									
	Organizaciona jedinica ...									
	Organizaciona jedinica N									
	Ukupno (I-N)									
Održavanje <sup>3</sup>										
Dopunska djelatnost										
Logistički poslovi <sup>4</sup>										
UKUPNO										

Tabela 2

VRSTA POSLA	Godine starosti						Godine staža					
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	Preko 65	do 5	6-10	11-15	16-25	26-35	Preko 35
Upravljačko - rukovodstveni poslovi												
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-računovodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

<sup>3</sup> Ne odnosi se na održavanje koje je dio komunalne djelatnosti

<sup>4</sup> Logistički poslovi - zaštita objekata; vozači putničkih automobile, održavanje higijene i sl.

Tabela 3

VRSTA POSŁA	Broj zaposlenih po mjesecima u godini za koju se radi izvještaj											
	JAN	FEB	MART	APR	MAJ	JUN	JUL	AVG	SEP	OKT	NOV	DEC
Administrativno tehnički poslovi												
Finansijsko-raču- novodstveni poslovi												
Pravni poslovi												
Osnovna djelatnost												
Održavanje												
Dopunska djelatnost												
Logistički poslovi												
UKUPNO												

### 10. Zaduženost

Analiza zaduženosti preduzeća vrši se analizom pasive bilansa stanja.

### 11. Realizacija plana javnih nabavki

U ovom dijelu programa prikazuju se stavke Plana javnih nabavki sa podacima o stepenu njihove realizacije i utrošenim finansijskim sredstvima, kao i razlozima za nerealizovanje pojedinih stavki, ako tekve postoje.

### 12. Cijene

Izvještaj treba da sadrži podatke o visini cijena pojedinih komunalnih usluga sa pregledom elemenata na osnovu kojih su cijene obračunate, kao i podatke o eventualnoj promjeni cijena i aktivnostima na izjednačavanju cijena za pojedine grupe korisnika usluga.

### 13. Postupak donošenja izvještaja o radu

Postupak donošenja izvještaja propisan je članom 26 Zakona o komunalnim djelatnostima.

### 15. Zaključne napomene

U zaključnim napomenama potrebno je navesti najvažnija zapažanja o poslovanju u posmatranom periodu i posebno obrazložiti preduzete i planirane mjere ukoliko je došlo do poremećaja u poslovanju vršioca komunalne djelatnosti.

646.

Na osnovu člana 8 stav 3, člana 11 stav 5, člana 13 stav 2, člana 14 stav 9 i člana 15 stav 6 Zakona o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga („Službeni list CG“, br. 46/19 i 73/19), Ministarstvo finansija donijelo je

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU PRIJAVE OZNAKE OPERATERA FISKALNOG SERVISA,  
NAČINU GENERISANJA IDENTIFIKACIONOG KODA OBVEZNIKA  
FISKALIZACIJE I NAČINU DOSTAVLJANJA PODATAKA I GENERISANJA  
OZNAKE O POSLOVNIM PROSTORIMA OBVEZNIKA FISKALIZACIJE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj prijave oznake operatora fiskalnog servisa, način uvida u podatke dostavljene organu uprave nadležnom za poslove naplate javnih prihoda (u daljem tekstu: Uprava) i način testiranja korišćenja fiskalnog servisa, način generisanja, dužina i tip zapisa za identifikacioni kod obveznika fiskalizacije, način dostavljanja podataka i način generisanja oznake o poslovnim prostorima u kojima obveznik fiskalizacije obavlja djelatnost i sadržaj jedinstvene identifikacione oznake proizvođača i održavalaca programskog rješenja.

**Član 2**

Obveznik fiskalizacije, u smislu ovog pravilnika, je:

- 1) fizičko lice koje je obveznik poreza na dohodak i obveznik je izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;
- 2) pravno lice koje je obveznik poreza na dobit u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica i koje je obveznik izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;
- 3) poreski obveznik koji ostvaruje promet od prodaje roba ili usluga putem samonaplatnih uređaja (automata), a koji nije u obavezi izdavanja računa u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dodatu vrijednost.

**Član 3**

Obveznik fiskalizacije treba da dostavi Upravi prijavu oznake operatora fiskalnog servisa, radi identifikacije operatora.

Prijavu iz stava 1 ovog člana, obveznik fiskalizacije dostavlja Upravi u skladu sa Prilogom 1.

Prijava iz stava 1 ovog člana data je na obrascu 1.

**Član 4**

Prilikom izdavanja fiskalnog računa na račun su se ispisuju podaci o identifikacionom kodu obveznika fiskalizacije, koji se generišu prema dužini i tipu zapisa u skladu sa Prilogom 2.

**Član 5**

Radi sprovođenja postupka fiskalizacije i potvrde identiteta prilikom elektronske razmjene podataka i informacija sa Upravom, obveznik fiskalizacije treba da ima uspostavljenu stalnu internet vezu i da koristi certifikat za elektronski potpis.

Obveznik fiskalizacije može da izvrši provjeru računa preko aplikacije na internet stranici (u daljem tekstu: internet aplikacija) Uprave:

- 1) za koje je završen postupak fiskalizacije računa za gotovinsko plaćanje, i

2) u kojima se javlja kao kupac za bezgotovinsko plaćanje.

Obveznik fiskalizacije u slučaju provjere računa iz stava 2 tačka 2 ovog člana, provjerava da li je izdavalac računa obveznik poreza na dodatu vrijednost i da li je za izdati račun završen postupak fiskalizacije.

### **Član 6**

Proizvođač i održavalac programskog rješenja može da koristi internet aplikaciju Uprave, radi uvida u pregled obveznika fiskalizacije koji su Upravi dostavili podatke o korišćenju njihovih programskih rješenja, odnosno usluga održavanja.

Ako podaci iz stava 1 ovoga člana ne odgovaraju podacima o obveznicima fiskalizacije koji koriste njihovo programsko rješenje, odnosno koji su dostavili podatak da koriste njihove usluge održavanja, proizvođač i održavalac programskog rješenja o tome obavještavaju Upravu.

### **Član 7**

Proizvođač i održavalac programskog rješenja može da testira korišćenje fiskalnog servisa putem sistema za testiranje.

Testiranjem sistema iz stava 1 ovog člana potvrđuje se povezanost i dostupnost sistema eFiskalizacije.

### **Član 8**

Obveznik fiskalizacije treba da Upravi elektronskim putem dostavi podatke o svim poslovnim prostorima u kojima obavlja djelatnost putem internet aplikacije Uprave.

Upisom podataka za pojedini poslovni prostor Uprava generiše oznaku poslovnog prostora koja se prikazuje i čuva u bazi podataka za eFiskalizaciju.

Oznaka poslovnog prostora je jedinstvena numerička oznaka na nivou obveznika fiskalizacije i se sastoji od četiri znaka.

### **Član 9**

Obveznik fiskalizacije putem internet aplikacije Uprave generiše podatke za svaki poslovni prostor prije početka izdavanja fiskalnog računa u tom poslovnom prostoru.

### **Član 10**

Radi stavljanja u promet programskog rješenja i obavljanja usluga održavanja proizvođač, odnosno održavalac programskog rješenja, treba da imaju određenu jedinstvenu identifikacionu oznaku.

Oznaka iz stava 1 ovog člana sastoji se od tri alfanumerička znaka.

### **Član 11**

Obrazac 1 i Prilozi 1 i 2 čine sastavni dio ovog pravilnika.

### **Član 12**

Ovaj pravilnik objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“, a stupa na snagu 1. januara 2021. godine.

Broj: 01-5151

Podgorica 2. jun 2020. godine

Ministar,  
**Darko Radunović, s.r.**

<b>OPŠTI PODACI</b>	
OBVEZNIK FISKALIZACIJE	
PIB	
ADRESA	

## PRIJAVA OZNAKE OPERATERA

<b>Oznaka obrasca</b>	
	PRIJAVA
	DOPUNA
	ODJAVA
	PROMJENA

RED BR	OZNAKA OPERATERA	MBG	IME I PREZIME	ADRESA	DATUM	PODACI O POSLOVNICI		POSEBNOSTI
						OZNAKA	PROMJENJIVO	

DATUM POPUNJAVANJA

---

Potpis i pečat

---

#### **Uputstvo za popunjavanje:**

**1. Opšti podaci** - Obveznik fiskalizacije popunjava podatke – ime i prezime/naziv, PIB i adresa

**2. Oznaka obrasca** - obveznik fiskalizacije stavlja oznaku x kod:

- prijava – kod prve prijave
- dopuna – za prijavu novog operatera, pri čemu ostaju vrijediti svi do sada prijavljeni podaci kroz prijavu ili ranije nadopune
- odjava – ako se popunjavaju podaci za operatera koji se odjavljuje
- promjena – ako se za postojećeg operatera navodi promjena nekog od podataka

**3. Red br** – stavlja se oznaka rednog broja

**4. Oznaka operatera** – određuje obveznik fiskalizacije kao alfanumerički zapis od 6 znakova koja se prikazuje na fiskalnom računu

**5. JMB** – upisuje se JMB operatera

**6. Ime i prezime** – upisuje se ime i prezime operatera

**7. Adresa** – upisuje se adresa prebivališta operatera

**8. Datum** – upisuje se datum od kada vrijedi promjena koja se prijavljuje

**9. Podaci o poslovnici** – upisuje se oznaka poslovnici gdje će operator raditi te se stavlja oznaka ukoliko operator mijenja poslovnicu u kojoj radi

**10. Posebnosti** – upisuje se odnos operator prema obvezniku fiskalizacije ukoliko se ne radi o radnom odnosu

## **PRILOG 1**

### **PRIJAVA OZNAKE OPERATORA FISKALNOG SERVISA RADI IDENTIFIKACIJE OPERATORA**

Obveznik fiskalizacije treba da oznaku operatora poveže sa jedinstvenim matičnim brojem lica koje izdaje račun.

Oznaku operatora određuje obveznik fiskalizacije kao alfanumerički zapis od šest znakova koja se prikazuje na fiskalnom računu. Određenu oznaku operatora povezanu sa jedinstvenim matičnim brojem operatora, obveznik fiskalizacije dostavlja Upravi korišćenjem aplikacije za podršku fiskalizaciji.

Oznaka operatora povezana je jedinstvenim matičnim brojem za lica i obveznik fiskalizacije jednom dodijeljenu i korišćenu oznaku operatora ne može da dodijeli drugom licu odnosno operatoru.

Ako operator nije lice u radnom odnosu kod obveznika fiskalizacije taj podatak se navodi u Prijavi oznake operatora uz naznaku odnosa o kojem se radi.

Obveznik fiskalizacije dostavlja Prijavu oznake operatora najkasnije 24 sata prije početka izdavanja računa, odnosno najkasnije 24 sata prije promjene bilo kojeg od podataka koji se prijavljuje putem Prijave oznake operatora.

Ako je operator sam obveznik fiskalizacije kao fizičko lice ili se radi o samonaplatnom uređaju (automatu) kod dostave poruke zahtjeva podatak o operatoru navodi se jedinstveni matični broj fizičkog lica obveznika fiskalizacije.

## **PRILOG 2**

### **GENERISANJE PODATAKA O IDENTIFIKACIONOM KODU OBVEZNIKA FISKALIZACIJE PRILIKOM IZDAVANJA FISKALNOG RAČUNA**

Identifikacioni kod obveznika fiskalizacije je alfanumerički zapis kojim se potvrđuje veza između obveznika fiskalizacije i izdatog fiskalnog računa.

Identifikacioni kod obveznika fiskalizacije generiše obveznik fiskalizacije, odnosno programsko rješenje koje obveznik fiskalizacije koristi za fiskalizaciju i dostavlja ga prilikom fiskalizacije računa Sistemu eFiskalizacije.

Identifikacioni kod obveznika fiskalizacije iz stava 2 ovog priloga nakon dostavljanja sistemu eFiskalizacije ispisuje se na fiskalnom računu.

Identifikacioni kod obveznika fiskalizacije se generiše na osnovu sljedećih podataka:

- 1) PIB obveznika,
- 2) datum i vrijeme izdavanja fiskalnog računa,
- 3) redni broj fiskalnog računa,
- 4) jedinstvena identifikaciona oznaka programskog rješenja i
- 5) ukupni iznos računa

Prilikom generisanja identifikacionog koda obveznika fiskalizacije koristi se UTF-8 kodiranje (Unicode Transformation Format 8), a za upis datuma i vremena upisuju se lokalni datum i vrijeme u formatu standard ISO 8601.

Radi generisanja identifikacionog koda obveznika fiskalizacije koristi se MD5 kriptografska hash funkciju (po standardu RFC 1321 The MD5 Message-Digest Algorithm).

Korišćenjem MD5 kriptografska hash funkcije iz stava 6 ovog priloga dobija se 32-znaka u heksadecimalnom formatu (brojevi 0-9 i mala slova a-f).



Na osnovu člana 18 stav 4 i člana 22 stava 2 Zakona o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga ("Službeni list CG", br. 46/19 i 73/19), Ministarstvo finansija donijelo je

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I NAČINU OVJERE KNJIGE RAČUNA, NAČINU DOSTAVLJANJA  
RAČUNA BEZ JEDINSTVENOG IDENTIFIKACIONOG KODA RAČUNA I NAČINU  
PROVJERE RAČUNA ZA KOJI JE IZVRŠEN POSTUPAK FISKALIZACIJE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način ovjere knjige računa, obrazac obavještenja o prestanku rada fiskalnog servisa, način dostavljanja računa koji su izdati nakon prestanka rada fiskalnog servisa i način provjere prijavljenih računa za koji je izvršen postupak fiskalizacije.

**Član 2**

Ako dođe do prestanka rada fiskalnog servisa, obveznik fiskalizacije treba da račune koje izdaje evidentira u ovjerenu knjigu računa.

Obveznik iz stava 1 ovog člana je:

1) fizičko lice koje je obveznik poreza na dohodak i obveznik je izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;

2) pravno lice koje je obveznik poreza na dobit u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica i koje je obveznik izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;

3) poreski obveznik koji ostvaruje promet od prodaje roba ili usluga putem samonaplatnih uređaja (automata), a koji nije u obavezi izdavanja računa u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dodatu vrijednost.

Radi ovjere knjige računa, obveznik fiskalizacije podnosi organu uprave nadležnom za poslove poreza (u daljem tekstu: Uprava) zahtjev i knjigu računa.

Zahtjev iz stava 3 ovog člana dat je na obrascu 1.

Nakon prijema zahtjeva iz stava 4 ovog člana, Uprava u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva ovjerava knjigu računa i o tome obavještava podnosioca zahtjeva.

Knjiga računa iz stava 3 ovog člana data je u Prilogu 1.

**Član 3**

Ako obveznik fiskalizacije ne uspostavi rad fiskalnog servisa iz člana 2 ovog pravilnika u roku od pet dana od dana prestanka rada fiskalnog servisa, obavještava Upravu o prestanku rada tog fiskalnog servisa na obrascu 2.

**Član 4**

Obveznik fiskalizacije nakon uspostavljanja rada fiskalnog servisa iz člana 2 ovog pravilnika treba Upravi da dostavi račune koje je izdao i evidentirao u knjigu računa u elektronskoj formi.

Na računima iz stava 1 ovog člana, treba da stoji ispisan tekst: "Prestanak rada fiskalnog servisa".

### **Član 5**

Kupci i primaoci računa, za koje je izvršen postupak fiskalizacije, mogu da provjere da li je njihov račun prijavljen Upravi u roku od 90 dana, od dana izdavanja računa.

Kupci i primaoci iz stava 1 ovog člana provjeravaju račune na način dat u Prilogu 2.

### **Član 6**

Prilozi 1 i 2 i obrasci 1 i 2 čine sastavni dio ovog pravilnika

### **Član 7**

Ovaj pravilnik objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“, a stupa na snagu 1. januara 2021. godine.

Broj: 01-5151

Podgorica 2. jun 2020. godine

Ministar,  
**Darko Radunović, s.r.**

# KNJIGA OVJERENIH BLOKOVA RAČUNA

R.Br.	Datum primjene zahtjeva	Naziv poreskog obveznika	PIB	Sjedište adresa stanovanja	Adresa objekta	Broj blokova	Evid. broj	Serijski broj računa u bloku	Datum ovjere	Potpis ovlaštenog lica	PRIMJEDBA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			
								od do			

**PROVJERA PRIJAVE FISKALNOG RAČUNA**

Kupci ili primaoci računa mogu za fiskalne račune provjeriti da li je njihov račun prijavljen Upravi putem sistema eFiskalizacije.

Provjeru iz stava 1 ovog priloga moguće je izvršiti u roku od 90 dana od dana izdavanja računa upitom na internet stranicu Uprave.

Radi provjere ispravnosti fiskalnog računa vrši se provjera:

- 1) putem grafičkog zapisa;
- 2) upisom identifikacionog koda obveznika fiskalizacije ili upisom jedinstvenog identifikacionog koda računa.

Provjera prijave fiskalnog računa putem grafičkog zapisa podrazumijeva unos slike grafičkog zapisa sa fiskalnog računa.

Nakon unošenja podataka u skladu sa stavom 3 ovog pravilnika, sistem eFiskalizacije dostavlja povratnu informaciju kupcu ili primaocu računa, o sledećim podacima računa:

- 1) PIB izdavaoca računa;
- 2) identifikacionom kodu obveznika fiskalizacije;
- 3) jedinstvenom identifikacionom kodu računa;
- 4) datum i vrijeme izdavanja računa;
- 5) naziv, vrsta, količina i cijena proizvoda sa i bez poreza na dodatu vrijednost i
- 6) iznos ukupnog računa sa i bez poreza na dodatu vrijednost.

Ako kupci ili primaoci računa vrše provjeru fiskalnog računa u skladu sa stavom 3 tačka 1 ovog priloga, sistem eFiskalizacije će dostaviti povratnu informaciju sa obrazloženjem da se dati račun ne može provjeriti u slučaju nemogućnosti očitavanja grafičkog zapisa i uputiti na provjeru tog računa u skladu sa stavom 3 tačka 2 ovog priloga.

Ako sistem eFiskalizacije pronađe više računa na osnovu unijetih podataka, kupcima ili primaocima računa dostaviće povratnu informaciju o postojanju više računa sa istim unijetim podacima i obavijestiće kupca ili primaoca računa o mogućnosti provjere fiskalnog računa u skladu sa stavom 4 ovog priloga.

Kupac ili primalac računa nakon provjere fiskalnog računa će dobiti obavještenje o mogućnosti fotografisanja računa radi dalje provjere ili će provjeru izvrši u skladu sa stavom 3 ovog priloga, ako se fiskalni račun ne može provjeriti zbog:

- privremenog prekida stalne internet veze i porukama nije dodijeljen jedinstvenom identifikacionom kodu računa; ili
- potpunog prestanka rada fiskalnog servisa; ili
- obavlja djelatnosti obveznika fiskalizacije u poslovnom prostoru na području na kojem nije moguće uspostaviti stalnu internet vezu za razmjenu podataka sa Upravom.

**PORESKA UPRAVA  
PODRUČNA JEDINICA \_\_\_\_\_**

Predmet: Zahtjev \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_  
(naziv pravnog lica/preduzetnika) (mjesto)

za ovjeru računa za evidentiranje prometa.

Molim za izvršite ovjeru računa za evidentiranje prometa i to:

Broj blokova \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(slovima)

Sa serijskim brojem računa u bloku:

Od broja _____	do broja _____
Od broja _____	do broja _____
Od broja _____	do broja _____
Od broja _____	do broja _____
Od broja _____	do broja _____

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Naziv pravnog lica/preduzetnika \_\_\_\_\_

-PIB \_\_\_\_\_

-PDV Registracija \_\_\_\_\_

a) Upisan sam u registar PDV obveznika i dodijeljen mi je PDV registracioni broj:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

b) Nijesam upisan u registar PDV obveznika

Djelatnost: a/ isporuka proizvoda  
b/ isporuka usluga

obavljam u \_\_\_\_\_, u ul. \_\_\_\_\_  
(mjesto) (puna adresa)

u objektu \_\_\_\_\_  
(naziv objekta/prodajno mjesto – precizna lokacija)

Uz zahtjev prilažem dokaz o uplati Administrativne takse u iznosu od 5,00 € na žiro račun: 832-3161017-60.

Izjavljujem pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da su navedeni podaci u Zahtjevu tačni, te da sam blokove računa nakon ovjere preuzeo dana \_\_\_\_\_ potpis \_\_\_\_\_.

PODNOŠILAC ZAHTJEVA  
(ovlašćeno lice)

\_\_\_\_\_

JMB/PIB: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Popunjava poreski organ

Ovjerenom \_\_\_\_\_, datum ovjere \_\_\_\_\_ a)sa PDV b) bez PDV.

Potpis ovlašćenog lica

\_\_\_\_\_

**OBRAZAC PRIJAVE O PRESTANKU RADA FISKALNOG SERVISA**

Datum: \_\_\_\_\_

**PORESKA UPRAVA**

Ovim izjavljujem da u roku od pet dana nije uspostavljen rad fiskalnog servisa

Potpis \_\_\_\_\_

U nastavku se navode podaci:

**I. PODACI O OBVEZNIKU FISKALIZACIJE**

- 1.1 Poreski identifikacioni broj (PIB/JMB) \_\_\_\_\_
- 1.2 Ime i prezime/naziv \_\_\_\_\_
- 1.3 Sjedište poreskog obveznika \_\_\_\_\_
- 1.4 Oznaka poslovnog prostora \_\_\_\_\_
- 1.5 Oznaka elektronskog naplatnog uređaja \_\_\_\_\_

**II. PODACI O NEMOGUĆNOSTI USPOSTAVE FISKALNOG SERVISA**

- 1.6 Datum početka nemogućnosti uspostave veze \_\_\_\_\_
- 1.7 Opis poduzetih radnji za uspostavu Internet veze \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Podnosilac zahtjeva**

\_\_\_\_\_  
(potpis i pečat)

648.

Na osnovu člana 12 stav 4 i člana 17 stav 5 Zakona o fiskalizaciji u prometu proizvoda i usluga ("Službeni list CG", br. 46/19 i 73/19), Ministarstvo finansija donijelo je

**PRAVILNIK**  
**O OBLIKU I STRUKTURI PORUKA I SIGURNOSNIM MEHANIZMIMA ZA RAZMJENU**  
**PORUKA FISKALNOG RAČUNA I NAČINU DOSTAVLJANJA RAČUNA KOJI SU**  
**IZDATI U SLUČAJU PREKIDA STALNE INTERNET VEZE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom propisuje se oblik i struktura poruka sa obaveznim elementima fiskalnog računa, dužina i izgled zapisa za jedinstveni identifikacioni kod računa, protokoli i sigurnosni mehanizmi za razmjenu poruka, model primjene kod kojeg se koristi centralni informacioni sistem obveznika fiskalizacije za slanje i potpisivanje elektronskih poruka, model primjene u kojem se slanje i potpisivanje poruka obavlja pojedinačno na elektronskim naplatnim uređajima, standardne poruke o greškama, protokoli o postupanju u slučaju grešaka, a koje su dio fiskalnog servisa, za potrebe sprovođenja postupka fiskalizacije izdavanja fiskalnih računa, odnosno prodaje roba ili usluga putem samonaplatnih uređaja (automata) i način dostavljanja računa koji su izdati u slučaju prekida stalne internet veze.

**Član 2**

Prilikom izdavanja fiskalnog računa, obveznik fiskalizacije treba da fiskalni račun potpiše validnim elektronskim potpisom.

Obveznik fiskalizacije iz stava 1 ovog člana je:

- 1) fizičko lice koje je obveznik poreza na dohodak i obveznik je izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;
- 2) pravno lice koje je obveznik poreza na dobit u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica i koje je obveznik izdavanja računa za isporuku proizvoda, odnosno usluga;
- 3) poreski obveznik koji ostvaruje promet od prodaje roba ili usluga putem samonaplatnih uređaja (automata), a koji nije u obavezi izdavanja računa u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dodatu vrijednost.

Račun iz stava 1 ovog člana obveznik fiskalizacije treba da dostavi organu uprave nadležnom za poslove naplate javnih prihoda (u daljem tekstu: Uprava) u skladu sa Prilogom 1.

Račun iz stava 1 ovog člana, treba da sadrži oblik i strukturu poruka koji su dati u Prilogu 2.

Podaci iz stava 3 ovog člana razmjenjuju se prema protokolima i sigurnosnim mehanizmima datim u Prilogu 3.

**Član 3**

Ako fiskalni račun nije potpisan validnim elektronskim potpisom ili kada fiskalni račun nije u propisanom obliku i strukturi, Uprava obavještava obveznika fiskalizacije putem poruke o neispravnosti fiskalnog računa:

- 1) „Poruka nije u skladu sa XML shemom“;
- 2) „Certifikat nije izdat od strane davaoca usluga certifikovanja“;
- 3) „Neispravan elektronski potpis“ ;
- 4) „Poreski identifikacioni broj iz poruke zahtjeva nije jednak poreskog identifikacionom broju iz certifikata“;
- 5) „Račun sadrži preveliki broj stavki“;

6) „Sistemska greška prilikom obrade zahtjeva.“

Ako se obvezniku fiskalizacije iz stava 1 ovog člana ne može dodijeliti jedinstveni identifikacioni broj računa, obveznik fiskalizacije dostavlja račun Upravi u skladu sa Prilogom 4.

Dužina i izgled zapisa za jedinstveni identifikacioni broj računa generiše se u skladu sa Prilogom 5.

#### **Član 4**

Obveznik fiskalizacije potpisuje i šalje poruke centralnom informacionom sistemu Uprave, putem stalne internet veze, u skladu sa modelima datim u Prilogu 6.

#### **Član 5**

Obveznik fiskalizacije putem elektronskog naplatnog uređaja šalje i potpisuje poruke u skladu sa modelima datim u Prilogu 7.

#### **Član 6**

Ako se prilikom obrade računa utvrdi neispravnost računa, Uprava putem sistema E-fiskalizacije obavještava obveznika fiskalizacije.

Obavještavanje iz stava 1 ovog člana vrši se dostavljanjem poruke koja sadrži opis neispravnosti u skladu sa Prilogom 8.

#### **Član 7**

Ako prilikom sprovođenja postupka fiskalizacije izdavanja fiskalnih računa, odnosno prodaje roba ili usluga putem samonaplatnih uređaja (automata) dođe do greške u fiskalnom servisu, obveznik fiskalizacije treba da postupi u skladu sa protokolima datim u Prilogu 9.

#### **Član 8**

U slučaju privremenog prekida stalne internet veze, obveznik fiskalizacije može da izda račune bez podataka o jedinstvenom identifikacionom kodu računa sa jedinstvenim kodom obveznika fiskalizacije.

Račune iz stava 1 ovog člana, obveznik fiskalizacije treba da dostavi Upravi u skladu sa Prilogom 10.

#### **Član 9**

Prilozi 1 do 10 čine sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 10**

Ovaj pravilnik objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“, a stupa na snagu 1. januara 2021. godine.

Broj: 01-5151

Podgorica 2. jun 2020. godine

Ministar,  
**Darko Radunović, s.r.**



## DOSTAVLJANJE FISKALNOG RAČUNA

Obveznik fiskalizacije treba da dostavlja podatke o računu pojedinačno za svaki izdati račun u trenutku izdavanja računa.

Podaci o računu sadrže stavke računa kao što su opis, iznos, poreska stopa. Maksimalan broj stavki računa po jednom računu je ograničen na 1000 stavki po računu.

Informacioni sistem Uprave omogućava primanje XML poruke zahtjeva za račun koju obveznik fiskalizacije potvrđuje odgovarajućim aplikativnim certifikatom izdatim u svrhu fiskalizacije. Centralni informacioni sistem Uprave za svaku ispravnu XML poruku zahtjeva jedinstveni identifikacioni kod računa, sprema podatke o računu i jedinstveni identifikacioni kod računa u sistem, te vraća XML poruku odgovora s jedinstvenim identifikacionim kodom računa ovjerenu aplikativnim certifikatom. Sistem čuva svaku ispravnu originalnu XML poruku pozivaoca. Sistem ne čuva originalnu XML poruku odgovora.

Sistem prima samo ispravne XML poruke zahtjeva. Za neispravne XML poruke zahtjeva sistem vraća XML poruku odgovora koja sadrži šifru i opis greške. Sistem ne evidentira neispravne originalne XML poruke zahtjeva.

Proces razmjene podataka započinje u trenutku kad operater na naplatnom uređaju (blagajnik) treba izdati kupcu račun. Naplatni uređaj (ili informacioni sistem) obveznika fiskalizacije priprema podatke za račun i na osnovu istih izračunava identifikacioni kod obveznika fiskalizacije prema definisanom algoritmu i priprema XML poruku zahtjeva i digitalno je potpisuje s privatnim ključem aplikativnog certifikata koji je izdan obvezniku u svrhu fiskalizacije (u testnom okruženju koristi se testni aplikativni certifikat). Zatim se inicira jednostruku TLS<sup>1</sup> komunikaciju pri čemu se server Poreske uprave predstavlja sa serverskim certifikatom. Nakon uspješno uspostavljene TLS komunikacije vrši se poziv servisa.

Elektronski naplatni uređaj ili informacioni sistem obveznika zaprima poruku odgovora i provjerava digitalni potpis sa javnim ključem aplikativnog certifikata. Nakon toga operater na naplatnom uređaju (blagajnik) izdaje kupcu račun sa ispisanim jedinstvenim identifikacionim kodom računa.

Broj fiskalnog računa odnosno pravilo sljedivosti broja računa, obveznik fiskalizacije utvrđuje odvojeno za fiskalne račune za gotovinsko plaćanje i fiskalne račune za bezgotovinsko plaćanje.

Obveznik fiskalizacije samostalno određuje pravilo sljedivosti za gotovinsko plaćanje ili na nivou poslovnog prostora ili na nivou elektronskog naplatnog uređaja, pri čemu numerička oznaka računa na početku kalendarske godine ili na početku rada poslovnog prostora ili na početku korišćenja elektronskog naplatnog uređaja počinje od 1 i nastavlja se bez preskakanja numeričkog redoslijeda brojeva za svaku godinu pojedinačno.

Za bezgotovinska plaćanja obveznik fiskalizacije pravilo sljedivosti određuje na nivou poslovnog prostora pri čemu numerička oznaka računa na početku kalendarske godine ili na početku rada poslovnog prostora počinje od 1 i nastavlja se bez preskakanja numeričkog redoslijeda brojeva za svaku godinu pojedinačno.

**Storniranje prethodnih računa i računa u kojima se iskazuje povraćaj robe ili usluga**

U slučaju povraćaja robe ili usluge u cijelosti ili djelomično, sprovodi se postupak ispravka računa. U postupku ispravke računa u kojima se iskazuje povraćaj robe ili usluga, izdaje se korektivni fiskalni račun u kojem se navodi jedinstveni identifikacioni kod fiskalnog računa koji se ispravlja i navode se svi ostali podaci koji čine konačno stanje fiskalnog računa. U provođenju postupka ispravka, mogući je korektivni račun ukupnog iznosa 0,00.

**Prijava početnog stanja depozita i promjene stanja depozita novčanih sredstava u elektronskom naplatnom uređaju**

Korišćenjem fiskalnog servisa obveznik fiskalizacije koji koristi elektronski naplatni uređaj za gotovinska plaćanja treba da na početku svakog radnog dana za svaki pojedinačni uređaj, prije prvog izdavanja fiskalnog računa, prijavi početno stanje depozita novčanih sredstava.

U prijavi početnog stanja depozita novčanih sredstava moguće je prijaviti iznos 0,00.

Obveznik fiskalizacije treba da prijavi svaku promjenu stanja depozita novčanih sredstava u elektronskom naplatnom uređaju u trenutku kada promjena nastaje i to:

- stavljanje dodatnog iznosa novčanih sredstava depozita i/ ili
- povlačenje određenog iznosa novčanih sredstava depozita tokom radnog dana.

## OBLIK I STRUKTURA PORUKA FISKALNOG RAČUNA

Fiskalni račun treba da sadrži oblik i strukturu poruka u skladu sa tabelom 1.

Tabela 1

Podatak	Opis/Napomena	Obavezan DA/NE
Identifikator poruke	ID poruke (UUID). Svaka poruka koja se šalje prema centralnom sistemu mora sadržati različiti ID poruke. Isto važi i u slučaju kad se ponavlja slanje poruke zbog greške u razmjeni poruka.	DA
Datum i vrijeme slanja	Datum i vrijeme slanja poruke zahtjeva.	DA
Vrsta dokumenta	Oznaka da li se radi o gotovinskom ili bezgotovinskom računu (fakturi)	DA
PIB obveznika	PIB obveznika fiskalizacije	DA
U sistemu PDV	Oznaka je li obveznik u sistemu PDV-a ili nije.	DA
PIB ili ID kupca	Ako je kupac pravno ili fizičko lice iz CG upisuje se PIB, ako se radi o stranom preduzeću upisuje se ID iz države iz koje dolazi	DA, ako se radi o fakturi
Naziv kupca		DA, ako se radi o fakturi
Kupac iz CG	Oznaka da li je kupac pravno ili fizičko lice iz CG	DA, ako se radi o fakturi
Oznaka države kupca	Naziv države kupca ako nije iz CG	DA, ako se radi o fakturi i ako nije CG
Datum i vrijeme izdavanja	Datum i vrijeme izdavanja koji se ispisuju na računu.	DA
Oznaka sljedivosti	Oznaka sljedivosti brojeva računa. Oznaka koja govori gdje se određuje dodjela broja računa centralno na nivou poslovnog prostora ili	DA

<sup>1</sup> Transport Layer Security je kriptografski protokol koji omogućava sigurnu komunikaciju putem Interneta

	pojedinačno na svakom naplatnom uređaju. Dodjela brojeva računa može biti na nivou poslovnog prostora ili naplatnog uređaja:	
Broj računa	Propisane se izgled broja računa kako ga treba ispisivati na fizičkom računu u sljedećem obliku: brojčana oznaka računa/oznaka poslovnog prostora/oznaka naplatnog uređaja Primjer: 1234567890/POSL1/12 Podaci će se Poreskoj upravi dostavljati odvojeni u XML-u radi kasnije lakše manipulacije u izvještajima i analizama.	DA
Brojčana oznaka računa	Može sadržati samo cifre 0-9. Nijesu dozvoljene vodeće nule.	DA
Oznaka poslovnog prostora	Može sadržati samo cifre i slova 0-9, a-z, A-Z. Mora biti jedinstvena na nivou poreskog obveznika.	DA
Oznaka naplatnog uređaja	Može sadržati samo cifre 0-9. Nijesu dozvoljene vodeće nule. Mora biti jedinstvena na nivou jednog poslovnog prostora.	DA
PDV	Porez na dodatu vrijednost. Podatak se dostavlja Poreskoj upravi samo ako na računu postoji PDV. Podatak se sastoji od poreske stope, osnovice i iznosa poreza. Može postojati lista poreskih stopa.	NE
Poreska stopa	Iznos poreske stope.	DA, ako postoji porez
Osnovica	Iznos osnovice	DA, ako postoji porez
Iznos poreza		DA, ako postoji porez
Iznos oslobođenja	Ukupan iznos oslobođenja na računu. Oslobođenja u slučajevima kada se isporučuju dobra ili obavljaju usluge koje su oslobođene od plaćanja PDV-a. Podatak se dostavlja Poreskoj upravi samo ako na računu postoji oslobođenje.	NE
Iznos koji ne podliježe oporezivanju	Ukupan iznos koji ne podliježe oporezivanju na računu. Podatak se dostavlja Poreskoj upravi samo ako na računu postoji iznos koji ne podliježe oporezivanju.	NE
Naknade	Naknade koje se mogu pojaviti na računu. Podatak se dostavlja Poreskoj upravi samo ako na računu postoje naknade. Podatak se sastoji od naziva naknade i iznosa naknade. Može postojati lista naknada.	NE
Naziv naknade	Opisno naziv naknade.	DA, ako postoji naknada
Iznos naknade		DA, ako postoji naknada
Ukupan iznos	Ukupan iznos iskazan na računu.	DA
Način plaćanja	G - gotovina K - kartice C - ček T – transakcioni račun O - ostalo U slučaju više načina plaćanja po jednom računu, isto je potrebno prijaviti pod 'Ostalo'. Za sve načine plaćanja koji nijesu prije navedeni koristeće se oznaka 'Ostalo'.	DA
Identifikacioni kod obveznika fiskalizacije	Alfanumerički zapis kojim se potvrđuje veza između obveznika fiskalizacije i izdatog računa. Identifikacioni kod generiše obveznik fiskalizacije u skladu sa definisanim algoritmom i ispisuje na računu. 32-cifreni broj zapisan u heksadecimalnom formatu. Može sadržati cifre 0-9 i mala slova a-f. Primjer: e4d909c290d0fb1ca068ffadfd22cbd0	DA
MB operatera	Matični broj operatera koji je izdao račun – 13 broj	DA
Oznaka naknadne dostave računa	Naknadnom dostavom računa Poreskoj upravi smatra situacija kad je isti prethodno izdat kupcu bez IBR-a (npr. prekid Internet veze ili potpuni prestanak rada naplatnog uređaja).	DA
Serijski broj iz uvezane knjige računa (paragon bloka)	U slučaju potpunog prestanka rada naplatnog uređaja izdaju se računi iz uvezane knjige računa. Naknadom dostavom računa Poreskoj upravi mora se dostaviti i serijski broj računa iz knjige računa.	DA u slučaju potpunog prestanka rada naplatnog uređaja kada su se računi izdavali iz uvezane knjige računa.
Stavke računa	Stavke računa treba da budu navedene uz pojedinačne opise proizvoda ili usluga, novčanog iznosa i iznosa poreza	DA

### PRILOG 3

#### PROTOKOLI I SIGURNOSNI MEHANIZMI ZA RAZMJENU PORUKA

Izdavanje fiskalnih računa vrši se korišćenjem fiskalnog servisa. Proces razmjene podataka o računu, između fiskalnog servisa obveznika fiskalizacije i sistema eFiskalizacije, započinje u trenutku kad operator izdaje račun za gotovinsko ili bezgotovinsko plaćanje.

Razmjena podataka iz stava 1 ovog priloga, sastoji se od sljedećih koraka:

- 1) fiskalni servis priprema podatke za fiskalni račun i na osnovu istih izračunava jedinstveni identifikacioni kod računa,
- 2) fiskalni servis priprema XML poruku zahtjeva za račun i elektronski je potpisuje sa privatnim ključem aplikacijskog certifikata za potrebe fiskalizacije,

- 3) fiskalni servis inicira sigurnu komunikaciju prema Sistemu eFiskalizacije,
  - 4) nakon uspješno uspostavljene sigurne komunikacije poziva se Sistem eFiskalizacije,
  - 5) sistem eFiskalizacije zaprima i obrađuje poruku zahtjeva za račun, a ako je zahtjev uspješno obrađen sistem eFiskalizacije priprema XML poruku odgovora koja sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa, elektronski je potpisuje sa privatnim ključem aplikacijskog certifikata i šalje fiskalnom servisu obveznika fiskalizacije,
  - 6) fiskalni servis prima poruku odgovora i provjerava elektronski potpis sa javnim ključem aplikacijskog certifikata,
  - 7) operator izdaje fiskalni račun sa ispisanim jedinstvenim identifikacionim kodom računa kupcu ili primaocu računa.
- Ako se prilikom obrade poruke zahtjeva za račun utvrdi neispravnost računa, Sistem eFiskalizacije vraća XML poruku odgovora koja sadrži opis neispravnosti i ne sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa, nakon čega operator izdaje fiskalni račun bez jedinstvenog identifikacionog koda računa. Postupak izdavanja računa ne treba da bude onemogućen zbog nastale nesipravnosti računa. Obveznik fiskalizacije ispravlja nepravilnosti u poruci zahtjeva za račun i naknadno ponovlja slanje poruke u roku od dva dana.

Provjera u realnom vremenu obuhvata provjeru:

- zaprimljene poruke prema definisanoj XML šemi (XSD<sup>2</sup>);
- digitalnog certifikata<sup>3</sup>;
- provjera digitalnog potpisa poruke – da je potpis valjan
- PIB-a, da postoji u registru obveznika fiskalizacije
- identifikatora poruke<sup>4</sup>
- datuma i vremena slanja<sup>5</sup>
- datuma i vremena izdavanja<sup>6</sup>;
- poreske stope PDV-a<sup>7</sup>
- osnovice PDV-a (u slučaju da je iskazano da obveznik nije u sistemu PDV-a i „Ukupan iznos“ ne odgovara formuli za izračun)<sup>8</sup>
- podataka o PDV-u<sup>9</sup>
- iznosa poreza PDV-a (u slučaju da je iskazano da je obveznik u sistemu PDV-a i „Ukupan iznos“ ne odgovara formuli za izračun)<sup>10</sup>
- iznosa oslobođenja (kada je iskazano da je obveznik u sistemu PDV-a i „Ukupan iznos“ ne odgovara formuli za izračun)<sup>11</sup>
- iznosa koji ne podliježe oporezivanju (kada je iskazano da je obveznik u sistemu PDV-a i „Ukupan iznos“ ne odgovara formuli za izračun)<sup>12</sup>
- ukupnog iznosa (ako je iskazano da je obveznik u sistemu PDV-a)<sup>13</sup>

#### PRILOG 4

### DOSTAVLJANJE FISKALNOG RAČUNA UPRAVI KADA SE NE MOŽE DODIJELITI JEDINSTVENI IDENTIFIKACIONI KOD RAČUNA

Maksimalno vrijeme (time-out) u kojem fiskalni servis obveznika fiskalizacije treba čekati poruku odgovora sa jedinstvenim identifikacionim kodom računa od Sistema eFiskalizacije, obveznik fiskalizacije treba da odredi uzimajući u obzir:

- vrstu i dostupnost stalne internet veze koju koristi i poslovno prihvatljivo vrijeme za dobijanje odgovora sistema eFiskalizacije i
- maksimalno vrijeme od dvije sekunde u kojem sistem eFiskalizacije treba obraditi poruku zahtjeva za račun i vrati poruku odgovora (vrijeme od trenutka ulaska poruke zahtjeva za račun u sistem eFiskalizacije do trenutka izlaska poruke odgovora iz sistema eFiskalizacije).

#### PRILOG 5

### NAČIN GENERISANJA DUŽINE I IZGLEDA ZAPISA ZA JEDINSTVENI IDENTIFIKACIONI KOD RAČUNA

Informacioni sistem Uprave za svaku ispravnu XML poruku zahtjeva generiše jedinstveni identifikacioni kod računa, prema podatke o računu i jedinstveni identifikacioni kod računa u sistem, i vraća XML poruku odgovora s jedinstvenim identifikacionim kodom računa ovjerenu aplikativnim certifikatom pošiljaocu. Sistem čuva svaku ispravnu originalnu XML poruku zahtjeva.

<sup>2</sup> XSD – XML Schema Definition – jezik za definiranje strukture XML dokumenata, preporuka WWW konzorijuma (W3C) . Šema treba da precizno definiše strukturu podataka i ograničenja u okviru mogućnosti XSD standarda kako bi u što boljoj mjeri reflektirala definisane podatke i ograničenja (moguće vrijednosti, raspone vrijednosti, obaveznost i sl.)

<sup>3</sup> da je vrijeme važenja certifikata valjano, da je izdan od ovlašćenih izdavaoca certifikata – provjera cijelog lanca izdavanja, da je izdan po posebnom profilu za potrebe fiskalizacije, da nije opozvan – provjera na listi opozvanih certifikata (CRL – Certificate Revocation List) ili OCSP (Online Certificate Status Protocol) upitom da PIB na certifikatu odgovara PIB-u na računu

<sup>4</sup> ne smije postojati poruka s istim identifikatorom u sistemu fiskalizacije

<sup>5</sup> mora biti unutar 6 sati od vremena zaprimanja u sistemu fiskalizacije

<sup>6</sup> ne smije biti više od 6 sati nakon datuma i vremena zaprimanja u sistemu fiskalizacije

ne smije biti više od onoliko dana koliko je propisano zakonom kao maksimalni rok za dostavu računa u slučaju kvara ili prekida veze, prije datuma i vremena zaprimanja u sistem fiskalizacije

ne smije biti nakon datuma i vremena slanja

<sup>7</sup> u slučaju da je iskazano da obveznik nije u sistemu PDV-a poreska stopa mora biti unutar dozvoljenog skupa PDV stopa koje su određene Zakonom

<sup>8</sup> suma svih osnovica ne smije biti veća od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ pozitivnog predznaka ili je jednak 0. Suma svih osnovica ne smije biti manja od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ negativnog predznaka ili je jednak 0. Mora biti istog predznaka kao i „Ukupan iznos“

<sup>9</sup> ne smiju postojati podaci o PDV-u ako je iskazano da obveznik nije u sistemu PDV-a

<sup>10</sup> mora odgovarati po formuli osnovica \* stopa

<sup>11</sup> ne smije biti veći od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ pozitivnog predznaka ili je jednak 0. Mora biti 0 u slučaju da je iskazano da ne smije biti manji od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ negativnog predznaka ili je jednak 0. Mora biti istog predznaka kao i „Ukupan iznos“

<sup>12</sup> ne smije biti veći od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ pozitivnog predznaka ili je jednak 0. Ne smije biti manji od podatka „Ukupan iznos“ kada je „Ukupan iznos“ negativnog predznaka ili je jednak 0. Mora biti istog predznaka kao i „Ukupan iznos“. Mora biti 0 ako je iskazano da obveznik nije u sistemu PDV-a

<sup>13</sup> mora biti po formuli: suma svih osnovica + suma svih iznosa poreza + iznos oslobođenja + iznos koji ne podliježe oporezivanju + suma iznosa naknada

Sistem ne čuva originalnu XML poruku odgovora.

Sistem prima samo ispravne XML poruke zatjeva.

Za neispravne XML poruke zatjeva sistem vraća XML poruku odgovora koja sadrži šifru i opis greške.

Sistem ne evidentira neispravne originalne XML poruke zatjeva.

Proces razmjene podataka započinje u trenutku kad operater na naplatnom uređaju (blagajnik) treba izdati kupcu račun.

Elektronski naplatni uređaj (ili informacijski sistem) obveznika fiskalizacije priprema podatke za račun i temeljem istih izračunava identifikacioni kod obveznika fiskalizacije prema definisanom algoritmu i priprema XML poruku zahtjeva i digitalno je potpisuje sa privatnim ključem aplikativnog certifikata koji je izdat obvezniku u svrhu fiskalizacije (u testnom okruženju koristi se testni aplikativni certifikat).

Nakon toga inicira jednostruku TLS komunikaciju pri čemu se server Poreske uprave predstavlja sa serverskim certifikatom.

Nakon uspješno uspostavljene TLS komunikacije vrši se poziv servisa.

Jedinstveni identifikacioni kod računa izračunava se metodom UUID (universally unique identifier) i sastavljen od 32 znaka.

Znakovi jedinstvenog identifikacionog koda računa sastoje se od brojeva 0 – 9 i slova a – f, koji se iskazuju u pet grupa odvojenih povlakom (-) u obliku **8-4-4-4-12**.

## PRILOG 6

### MODEL PRIMJENE KOD KOJEG SE KORISTI CENTRALNI INFORMACIONI SISTEM OBVEZNIKA FISKALIZACIJE ZA SLANJE I POTPISIVANJE ELEKTRONSKIH PORUKA

Postupak fiskalizacije računa ne provodi se za dokumente koji se izdaju prema propisu o porezu na dodatu vrijednost, a koji se ne smatraju računima.

1) Obveznik fiskalizacije izdaje fiskalne račune.

2) Izdavanje fiskalnih računa sprovodi se korištenjem fiskalnog servisa.

3) Jedinstveni identifikacioni kod računa se dodjeljuje svakom računu ako je potpisan valjanim elektroničkim potpisom i dostavljen u propisanoj strukturi Sistemu eFiskalizacije u trenutku izdavanja računa.

Proces razmjene podataka o računu, između fiskalnog servisa obveznika fiskalizacije i sistema eFiskalizacije, započinje u trenutku kad operator izdaje račun za gotovinsko ili bezgotovinsko plaćanje.

Proces razmjene podataka sastoji se od sljedećih koraka:

1) fiskalni servis priprema podatke za fiskalni račun i na osnovu istih izračunava identifikacioni kod obveznika fiskalizacije,

2) fiskalni servis priprema XML poruku zahtjeva za račun i elektronski je potpisuje s privatnim ključem aplikacijskog certifikata za potrebe fiskalizacije. Elektronski potpis izvršava se koristeći RSA-SHA256 elektronski potpis sa certifikatom za fiskalizaciju,

3) fiskalni servis inicira sigurnu komunikaciju prema Sistemu eFiskalizacije,

4) nakon uspješno uspostavljene sigurne komunikacije poziva se Sistem eFiskalizacije,

5) sistem eFiskalizacije zaprima i obrađuje poruku zahtjeva za račun. Ako je zahtjev uspješno obrađen Sistem eFiskalizacije priprema XML poruku odgovora koja sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa, elektronski je potpisuje s privatnim ključem aplikacijskog certifikata i šalje fiskalnom servisu obveznika fiskalizacije,

6) fiskalni servis zaprima poruku odgovora i provjerava elektronski potpis s javnim ključem aplikacijskog certifikata,

7) operator izdaje fiskalni račun s ispisanim jedinstvenim identifikacionim kodom računa kupcu ili primaocu računa.

Ako se prilikom obrade poruke zahtjeva za račun utvrdi neispravnost računa, Sistem eFiskalizacije vraća XML poruku odgovora koja sadrži opis neispravnosti i ne sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa te operator izdaje fiskalni račun bez jedinstvenog identifikacionog koda računa.

Poslovni proces izdavanja računa ne smije biti onemogućen zbog nastale nesipravnosti računa. Obveznik fiskalizacije ispravlja nepravilnosti u poruci zahtjeva za račun i naknadno ponavlja slanje poruke u roku od dva dana, a fiskalni servis daje prioritet porukama zahtjeva za račun kojima se prijavljuje fiskalni račun koji se trenutno izdaje.

## PRILOG 7

### MODEL PRIMJENE U KOJEM SE SLANJE I POTPISIVANJE PORUKA OBAVLJA POJEDINAČNO NA ELEKTRONSKIM NAPLATNIM UREĐAJIMA

Samonaplatnim uređajem (automatom) koji ostvaruje promet od prodaje roba ili usluga smatra se svaki automatizirani uređaj koji nije u obvezi izdavanja računa, putem kojega se obavlja neposredna prodaja robe ili usluge pri čemu u prodaji i naplati robe ili usluga ne sudjeluje osoba.

Samonaplatni uređaji (automati) sprovode postupak fiskalizacije prijavom podataka o prodaji u trenutku prodaje robe ili usluga.

Za samonaplatne uređaje (automati) koji se pokreću žetonima i sličnim sredstvima za čiju je kupovinu je već proveden postupak fiskalizacije računa. ne provode postupak fiskalizacije.

Svaki samonaplatni uređaj (automat) smatra se poslovnim prostorom i neophodno je dostaviti podatke o poslovnom prostoru.

Obveznik fiskalizacije kao podatak o tipu poslovnog prostora navodi samonaplatni uređaj. Kao podatak o adresi samonaplatnog uređaja (automata) navodi adresu gdje se samonaplatni uređaj nalazi odnosno njegovu najbližu geolokacijsku adresu te dodatno opisuje smještaj u određenom prostoru.

Oznaku poslovnog prostora dodijeljenju od Uprave, obveznik fiskalizacije vidno ističe na svakom samonaplatnom uređaju (automatu).

Protokoli i sigurnosni mehanizmi, modeli primjene za slanje i potpisivanje elektronskih poruka, standardne poruke o nepravilnostima i protokole o postupanju u slučaju nepravilnosti za potrebe sprovođenja postupka fiskalizacije podataka o prodaji samonaplatnih uređaja (automata) vrše se u skladu sa Prilogom 3 ovog pravilnika.

U poruci zahtjeva za fiskalizaciju podatka o prodaji putem samonaplatnog uređaja (automata) podaci se prilagođavaju fiskalizaciji podataka o prodaji, na način da se:

- pravilo sljedivosti određuje se kao pravilo na nivou poslovnog prostora,
- kao brojčana oznaka računa iskazuje i broji svaka izvršena prodaja roba ili usluge – svaka transakcija i
- kao oznaka operatora navodi jedinstveni matični broj lica obveznika fiskalizacije.

### STANDARDNE PORUKE O GREŠKAMA

Informacioni sistem Uprave prima samo ispravne XML poruke zatjeva. Za neispravne XML poruke zatjeva sistem vraća XML poruku odgovora koja sadrži šifru i opis greške. Sistem ne evidentira neispravne originalne XML poruke zatjeva.

Podatak	Opis/Napomena	Obavezan DA/NE
Identifikator poruke	ID poruke (UUID). Kao identifikator poruke odgovora uzima se ID iz poruke zahtjeva.	DA
Datum i vrijeme obrade	Datum i vrijeme obrade poruke zahtjeva.	DA
Jedinstveni identifikacioni kod računa	Jedinstveni identifikacioni kod računa. U slučaju greške, jedinstveni identifikacioni kod računa se ne šalje u odgovoru.	NE
Šifra greške	Šifra greške je u formatu NNN gdje je NNN trocifreni prirodni broj. Šifre grešaka u skladu sa šifrnikom grešaka.	DA, ako ima greške
Poruka	Poruka greške je tekstualni opis greške u skladu sa šifrnikom grešaka.	DA, ako ima greške

Definisani skupovi podataka predstavljaju minimalni set podataka, ako se za vrijeme sprovođenja projekta identifikuje potreba za dodatnim podacima izvođač će iste ugraditi u sistem.

### PROTOKOLI O POSTUPANJU U SLUČAJU GREŠAKA

Ako se prilikom obrade poruke zahtjeva dogodi greška (poruka neispravna po XML shemi, neispravan digitalni potpis) Informacioni sistem Uprave vraća XML poruku odgovora koja sadrži opis greške.

U tom slučaju odgovor ne sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa i operater na naplatnom uređaju (blagajnik) izdaje kupcu račun bez jedinstvenog identifikacionog koda računa.

Izdavanje računa kupcu ne smije biti onemogućen zbog nastale greške ali obveznik fiskalizacije je dužan ispraviti nepravilnosti u slanju poruke i poruku naknadno dostaviti.

Ako obveznik nije dobio jedinstveni identifikacioni kod računa za izdani račun (prekid Internet veze, potpuni prestanak rada elektronskog naplatnog uređaja, greška u poruci odgovora, privremena nedostupnost IS-a) obveznik fiskalizacije treba da naknadno ponoviti slanje poruke.

Nakon dobijanja ispravne poruke odgovora od sistema Uprave koja sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa obveznik fiskalizacije može da smatra da je račun prijavljen Upravi.

Ako obveznik fiskalizacije ne može dobiti jedinstveni identifikacioni kod računa, zbog prekida Internet veze, a veza se ponovo uspostavi, prioritet imaju poruke kojima se prijavljuju tekući računi koji se izdaju kako bi oni dobili jedinstveni identifikacioni kod računa.

Poruke koje nijesu dobile jedinstveni identifikacioni kod računa treba dostaviti naknadno u periodu manjeg opterećenja.

Maksimalno vrijeme (time-out) koje naplatni uređaj (ili IS) obveznika treba čekati poruku odgovora s jedinstvenim identifikacionim kodom računa procjenjuje obveznik fiskalizacije uzimajući u obzir vrstu i dostupnost Internet veze koju koristi i poslovno prihvatljivo vrijeme za dobijanje odgovora.

Kod procjene u obzir treba uzeti i maksimalno vrijeme od dvije sekunde u kojem IS treba obraditi poruku zahtjeva i vratiti poruku odgovora (vrijeme od trenutka ulaska poruke zahtjeva u IS do trenutka izlaska poruke odgovora iz sistema Uprave).

### NAČIN DOSTAVLJANJA RAČUNA KOJI SU IZDATI U SLUČAJU PRIVREMENOG PREKIDA STALNE INTERNET VEZE

Ako se prilikom obrade poruke zahtjeva dogodi greška (poruka neispravna po XML shemi, neispravan digitalni potpis i sl.) informacioni sistem Uprave vraća XML poruku odgovora koja sadrži opis greške i u tom slučaju odgovor ne sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa i kupcu se izdaje račun bez jedinstvenog identifikacionog koda računa.

Ako obveznik fiskalizacije nije dobio jedinstveni identifikacioni kod računa za izdati račun (prekid internetske veze, potpuni prestanak rada naplatnog uređaja, greška u poruci odgovora, privremena nedostupnost informacionog sistema Uprave), treba naknadno da ponovi slanje poruke.

Smatra da je račun prijavljen Upravi kada obveznik fiskalizacije dobije ispravnu poruku odgovora od centralnog sistema koja sadrži jedinstveni identifikacioni kod računa.

Prilikom ponovnog slanja poruke iz stava 2 ovog priloga, prioritet imaju poruke kojim se prijavljuju računi koji se u tom trenutku izdaju kako bi oni dobili jedinstveni identifikacioni kod računa.

Poruke koje nijesu dobile jedinstveni identifikacioni kod računa, a sačuvane su u elektronskom naplatnom uređaju ili informacionom sistemu poreskog obveznika, obveznik fiskalizacije treba poslati u periodu manjeg opterećenja nakon uspostavljanja internet veze.

U slučaju kvara naplatnog uređaja, fiskalni računi se izdaju iz knjige ovjerenih računa, nakon čega se naknadno nose u naplatni uređaj i šalju putem internet veze Upravi, radi dobijanja jedinstveni identifikacioni kod računa.

Računi iz stava 6 ovog priloga, treba da sadrže i serijski broj računa iz knjige ovjerenih računa.

**649.**

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 N j E**  
**O IZDAVANJU LICENCE JAVNOJ USTANOVI**  
**SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA „MIRKO VEŠOVIĆ“,**  
**IZ PODGORICE**

1. Izdaje se licenca za rad Javnoj ustanovi Srednja ekonomska škola „Mirko Vešović“, iz Podgorice, za izvođenje programa obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije računovodstveni/a tehničar/ka, poslovno-tehnički/a sekretar/ka, sportski/a administrator/ka, omladinski/a aktivista/kinja, programa obrazovanja odraslih za osposobljavanje za zanimanje saradnik/ca u socijalnoj inkluziji Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja, administrator/ka, programa obrazovanja za sticanje znanja i vještina rada na računaru, preduzetničkih znanja i vještina "Kreni u biznis" i programa obrazovanja za učenje crnogorskog jezika za strane državljane.

2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: UPI-1050303-604/20-851  
Podgorica, 13. maja 2020. godine

Ministar,  
dr **Damir Šehović**, s.r.

**650.**

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 N j E**  
**O IZDAVANJU LICENCE PRIVATNOJ USTANOVI**  
**AUTO ŠKOLA „TOČAK“, IZ PODGORICE**

1. Izdaje se licenca za rad Privatnoj ustanovi Auto škola „Točak“, iz Podgorice, za izvođenje programa obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije instruktor/ka vožnje motornih vozila, programa obrazovanja za sticanje znanja i vještina rada na računaru i programa obrazovanja za učenje engleskog jezika.

2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: UPI-1050303-341/20-811  
Podgorica, 5. maja 2020. godine

Ministar,  
dr **Damir Šehović**, s.r.

**651.**

Na osnovu člana 55 stav 1 tač. 2, 4 i 9 Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Službeni list CG", broj 12/18), na predlog Instituta za javno zdravlje Crne Gore, Ministarstvo zdravlja donijelo je

**NAREDBU**  
**O IZMJENI I DOPUNI NAREDBE ZA PREDUZIMANJE PRIVREMENIH MJERA**  
**ZA SPRJEČAVANJE UNOŠENJA U ZEMLJU, SUZBIJANJE I SPRJEČAVANJE**  
**PRENOŠENJA NOVOG KORONAVIRUSA**

Član 1

U Naredbi za preduzimanje privremenih mjera za sprječavanje unošenja u zemlju, suzbijanje i sprječavanje prenošenja novog koronavirusa ("Službeni list CG", br. 14/20, 15/20, 17/20, 28/20, 34/20, 36/20, 39/20, 41/20 i 51/20), u članu 1 stav 1 tačka 5 mijenja se i glasi:

„5) obaveza Uprave za izvršenje krivičnih sankcija da posjete pritvorenim licima i licima koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora organizuje u skladu sa preporukama Instituta za javno zdravlje Crne Gore;“.

U tački 6 druga rečenica briše se.

Poslije tačke 6 dodaje se nova tačka koja glasi:

„6b) obrazovno-vaspitnim ustanovama van sistema javnog obrazovanja omogućava se obrazovno-vaspitni rad, u skladu sa preporukama Instituta za javno zdravlje Crne Gore;“.

Član 2

Ova naredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 8-501/20-129/942

Podgorica, 8. juna 2020. godine

Ministar,  
dr **Kenan Hrapović**, s.r.



**652.**

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNICE DIREKTORA**  
**AGENCIJE ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE**

Lidiji Šćepanović, v.d. pomoćnice direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine - rukovoditeljke Sektora za zaštitu prirode, monitoring, analizu i izvještavanje, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog postavljenja drugog lica za pomoćnika direktora - rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom.

Broj: 07-2272/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**653.**

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O PRESTANKU MANDATA GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA**  
**EKONOMSKU POLITIKU I RAZVOJ U MINISTARSTVU FINANSIJA**

Ivi Vuković, generalnoj direktorici Direktorata za ekonomsku politiku i razvoj u Ministarstvu finansija, prestaje mandat, zbog isteka mandata.

Broj: 07-2302/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**654.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA**  
**EKONOMSKU I RAZVOJNU POLITIKU U MINISTARSTVU FINANSIJA**

Za v.d. generalne direktorice Direktorata za ekonomsku i razvojnu politiku u Ministarstvu finansija, određuje se Iva Vuković, diplomirana ecc, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2303/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**655.**

Na osnovu člana 34 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18), a u vezi sa članom 57 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O POSTAVLJENJU POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE ZA ŠUME**

Za pomoćnika direktora Uprave za šume - rukovodioca Sektora za gazdovanje šumama, postavlja se Dragan Terzić, diplomirani inženjer šumarstva.

Broj: 07-2275/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**656.**

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU MANDATA POMOĆNICE DIREKTORA ZAVODA ZA**  
**STATISTIKU**

Mr Branki Šušić Radovanović, pomoćnici direktora Zavoda za statistiku - rukovoditeljki Sektora makro-ekonomskih statistika i nacionalnih računa, prestaje mandat, zbog isteka mandata.

Broj: 07-2324/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**657.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**

**O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE ZA STATISTIKU**

Za v.d. pomoćnice direktora Uprave za statistiku - rukovoditeljke Sektora za makroekonomske statistike, nacionalne račune i cijene, određuje se mr Branka Šušić Radovanović, magistar ekonomskih nauka, do postavljenja pomoćnika direktora -rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2323/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**658.**

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**

**O PRESTANKU MANDATA GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA  
KULTURNO UMJETNIČKO STVARALAŠTVO U MINISTARSTVU KULTURE**

Dragici Milić, generalnoj direktorici Direktorata za kulturno umjetničko stvaralaštvo u Ministarstvu kulture, prestaje mandat, zbog isteka mandata.

Broj: 07-2384/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**659.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**

**O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNE DIREKTORICE DIREKTORATA ZA  
KULTURNO - UMJETNIČKO STVARALAŠTVO U MINISTARSTVU KULTURE**

Za v.d. generalne direktorice Direktorata za kulturno - umjetničko stvaralaštvo u Ministarstvu kulture, određuje se Dragica Milić, diplomirana pravnik, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2385/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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



**660.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNOG DIREKTORA DIREKTORATA ZA**  
**PROJEKTE OD KAPITALNOG ZNAČAJA ZA KULTURU I PROMOCIJU I**  
**RAZVOJ KREATIVNIH INDUSTRIJA U**  
**MINISTARSTVU KULTURE**

Za v.d. generalnog direktora Direktorata za projekte od kapitalnog značaja za kulturu i promociju i razvoj kreativnih industrija u Ministarstvu kulture, određuje se mr Aleksandar Pavićević, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2386/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**661.**

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 3 i članom 122 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU MANDATA SEKRETARKE**  
**SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO**

Dušanki Jauković, sekretarki Sekretarijata za zakonodavstvo, prestaje mandat, zbog prestanka radnog odnosa po sili zakona u skladu sa članom 122 stav 1 alineja 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Broj: 07-2231/4

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**662.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG", br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**

**O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE JAVNIH RADOVA**

Za v.d. pomoćnika direktora Uprave javnih radova - rukovodioca Sektora za realizaciju i monitoring, određuje se Seid Dacić, diplomirani inženjer građevine, do postavljenja pomoćnika direktora - rukovodioca ovog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2527/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**663.**

Na osnovu člana 8 alineja 7, a u vezi sa članom 10 stav 4 Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću „Skijališta Crne Gore“ („Službeni list CG“, br. 77/17, 19/18, 72/18 i 70/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O RAZRJEŠENJU ČLANOVA ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA SA**  
**OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „SKIJALIŠTA CRNE GORE“**

1. Razrješavaju se dužnosti člana Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Skijališta Crne Gore“, zbog isteka mandata:

- Zoran Vujović, dipl.ecc i
- Spasoje Vujošević, dipl.ecc.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2678/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**664.**

Na osnovu člana 8 alineja 7, a u vezi sa članom 10 stav 3 Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću „Skijališta Crne Gore“ („Službeni list CG“, br. 77/17, 19/18, 72/18 i 70/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O IMENOVANJU ČLANOVA ODBORA DIREKTORA DRUŠTVA SA**  
**OGRAIČENOM ODGOVORNOŠĆU „SKIJALIŠTA CRNE GORE“**

1. Za članove Odbora direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Skijališta Crne Gore“, imenuju se:

- Zoran Vujović, dipl.ecc,
- Spasoje Vujošević, dipl.ecc. i
- Dragan Mihailović, dr ekonomskih nauka.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2678/4

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**665.**

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. GENERALNOG DIREKTORA**  
**DIREKTORATA ZA ODNOS SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA U**  
**MINISTARSTVU ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA**

Ismetu Latiću, v.d. generalnog direktora Direktorata za odnose sa vjerskim zajednicama u Ministarstvu za ljudska i manjinska prava, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određen za v.d. generalnog direktora ovog direktorata.

Broj: 07-2726/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**666.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020 godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O ODREĐIVANJU V.D. GENERALNOG DIREKTORA DIREKTORATA ZA**  
**ODNOSE SA VJERSKIM ZAJEDNICAMA U MINISTARSTVU ZA**  
**LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA**

Za v.d. generalnog direktora Direktorata za odnose sa vjerskim zajednicama u Ministarstvu za ljudska i manjinska prava, određuje se Ismet Latić, diplomirani ekonomista i doktor pravnih nauka, do postavljenja generalnog direktora ovog direktorata u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2727/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**667.**

Na osnovu člana 35 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", broj 78/18), a u vezi sa članom 60 stav 1 alineja 4 i članom 134 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU MANDATA GENERALNOG DIREKTORA DIREKTORATA ZA EU**  
**INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU U MINISTARSTVU**  
**ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA**

Igoru Građeviću, generalnom direktoru Direktorata za EU integracije i međunarodnu saradnju u Ministarstvu održivog razvoja i turizma, prestaje mandat, zbog ukidanja navedenog radnog mjesta izmjenom postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Broj: 07-2741/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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



**668.**

Shodno članu 12 stav 2, a u vezi sa članom 21 stav 2 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ („Službeni list CG“, broj 79/17), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O RAZRJEŠENJU UPRAVNOG ODBORA JAVNOG**  
**PREDUZEĆA „REGIONALNI VODOVOD CRNOGORSKO PRIMORJE“**

1. Razrješava se Upravni odbor Javnog preduzeća „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“, zbog ukidanja ovog javnog preduzeća, u sastavu:

- Dragan Asanović, predsjednik,
- Danilo Mirotić, član,
- Zdenka Ivanović, članica,
- Nina Milović, članica,
- Đorđije Vukčević, član,
- Nikoleta Nrekić, članica i
- Milan Janović, član.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2742/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**669.**

Na osnovu člana 12 stav 2 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“ („Službeni list CG“, broj 79/17), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O IMENOVANJU ODBORA DIREKTORA**  
**DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU „REGIONALNI VODOVOD**  
**CRNOGORSKO PRIMORJE“**

1. Imenuje se Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Regionalni vodovod Crnogorsko primorje“, u sastavu:

predsjednik,

Budimir Šaranović, dipl. pravnik, na predlog Ministarstva održivog razvoja i turizma i članovi:

- Đorđije Vukčević, dipl. pravnik, na predlog Ministarstva održivog razvoja i turizma;

Miodrag Radunović, dipl. pravnik, na predlog Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja;

Danilo Mirotić, na predlog Ministarstva zdravlja i

Nemanja Katnić, spec.sci.ekonomskih nauka, na predlog Ministarstva finansija.

2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 07-2742/4

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**670.**

Na osnovu člana 36a stav 2 Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju („Službeni list RCG", br. 21/04 i 49/07 i „Službeni list CG" br. 30/17 i 70/17), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O IMENOVANJU ČLANICE KOMISIJE ZA ŽALBE U**  
**POSTUPKU ZA POVRAĆAJ IMOVINSKOG PRAVA ILI OBEŠTEĆENJE**

1. Za članicu Komisije za žalbe u postupku za povraćaj imovinskog prava ili obeštećenje, imenuje se Maja Mitrović, diplomirana pravica, dosadašnja članica ove komisije.
2. Ovo rješenje objaviće se u „Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-2744/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**671.**

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE  
ZA DIJASPORU**

Elviri Bekteši, v.d. pomoćnice direktora Uprave za dijasporu - rukovoditeljke Sektora za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određena za v.d. pomoćnice direktora -rukovoditeljke navedenog sektora.

Broj: 07-2782/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**672.**

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU VRŠENJA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE**  
**ZA DIJASPORU**

Ivanu Jovoviću, v.d. pomoćnika direktora Uprave za dijasporu - rukovodioca Sektora za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određen za v.d. pomoćnika direktora - rukovodioca navedenog sektora.

Broj: 07-2779/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**673.**

Shodno članu 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O PRESTANKU VRŠENjA DUŽNOSTI V.D. POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE**  
**ZA DIJASPORU**

Admiru Zejnelagiću, v.d. pomoćnika direktora Uprave za dijasporu - rukovodioca Sektora za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje, prestaje vršenje navedene dužnosti, zbog isteka vremena od šest mjeseci na koje je određen za v.d. pomoćnika direktora - rukovodioca navedenog sektora.

Broj: 07-2778/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**674.**

Na osnovu člana 34 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18), a u vezi sa članom 57 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O POSTAVLJENJU POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE ZA DIJASPORU**

Za pomoćnicu direktora Uprave za dijasporu - rukovoditeljku Sektora za praćenje stanja i saradnju sa dijasporom, postavlja se Elvira Bekteši, diplomirana pravica.

Broj: 07-2783/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**675.**

Na osnovu člana 34 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG”, broj 78/18), a u vezi sa članom 57 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N J E**  
**O POSTAVLJENJU POMOĆNIKA DIREKTORA UPRAVE ZA DIJASPORU**

Za pomoćnika direktora Uprave za dijasporu - rukovodioca Sektora za zaštitu prava i položaja dijaspore i identitetska pitanja, postavlja se Ivan Jovović, diplomirani pravnik.

Broj: 07-2780/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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



**676.**

Na osnovu člana 61 st. 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/18 i 34/19), Vlada Crne Gore, na sjednici od 28. maja 2020. godine, donijela je

**R J E Š E N j E**  
**O ODREĐIVANJU V.D. POMOĆNICE DIREKTORA UPRAVE ZA DIJASPORU**

Za v.d. pomoćnice direktora Uprave za dijasporu - rukovoditeljke Sektora za elektronske evidencije, informisanje i istraživanje, određuje se Saida Čikić, magistar socijalnog rada, do postavljenja pomoćnika direktora - rukovodioca navedenog sektora u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Broj: 07-2781/3

Podgorica, 28. maja 2020. godine

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

**677.**

Na osnovu člana 20 stav 5 Zakona o mirnom rješavanju radnih sporova ("Službeni list CG", br. 16/07, 53/11, 11/15, 42/15 i 55/16), a u vezi sa Odlukom Komisije za imenovanje i razrješenje miritelja i arbitara, br. 1-349/20 od 13. marta 2020. godine, direktorica Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, donosi

## **R J E Š E N j E**

I Milica Krstičević, dipl. pravica, briše se iz Imenika miritelja i arbitara, na dan 29. april 2020. godine, iz ličnih razloga.

II Ovo rješenje je konačno i protiv njega se može pokrenuti upravni spor.

III Rješenje o brisanju iz Imenika miritelja i arbitara objavljuje se u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 1-349/20/1-11

Podgorica, 13.05.2020. godine

**Agencija za mirno rješavanje radnih sporova**

Direktorica,

**Zdenka Burzan, s.r.**