

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) Rukovodilac radom Ministarstva održivog razvoja i turizma, donosi

INTERNO PRAVILO O INTERNOJ EVIDENCIJI O SPOROVIMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se postupak vođenja evidencije o sporovima koji se vode protiv Ministarstva održivog razvoja i turizma pred sudovima i/ili drugim nadležnim organima (u daljem tekstu: evidencija) koja bi trebala da omogući tačne i blagovremene podatke o vrijednosti spora, troškovima spora, vrsti spora, predmetu spora, nazivu stranke, statusu predmeta i sl.

Utvrđivanje cilja je blagovremeno vođenje i ažuriranje evidencije o sporovima.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih grešaka vezanih za vođenje i ažuriranje evidencije o sporovima.

Član 2

Evidenciju je neophodno ažurirati blagovremeno u skladu sa dokumentacijom o toku postupka koju dostavlja Zaštitnik imovinsko pravnih interesa, odnosno drugi nadležni organi.

Član 3

Evidenciju u elektronskom obliku vode pojedinačno organizacione jedinice, odnosno lice koje je određeno od strane rukovodioca organizacione jedinice, na mjesečnom nivou, na obrascu koji je prilog 1 ovog Internog pravila.

Organizacione jedinice su obavezne da do 5-og u mjesecu dostavljaju ažuriranu tabelu licu iz Kabineta ministra, koji zbirnu tabelu dostavlja kolegijumu najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 4

Ovo Interno pravilo objavljuje se na internet stranici na adresi www.mrt.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva održivog razvoja i turizma.

Broj: 01-887/1
Podgorica, 23.04.2020.godine

p.o. RUKOVODILAC RADOM MINISTARSTVA

Duško Marković, predsjednik Vlade Crne Gore

Prilog1

Naziv organizacione jedinice:

| Red. broj | Broj i datum akta | Naziv stranke | Predmet spora | Vrsta spora | Status predmeta | Sud ili organ pred kojim se vodi spor | Vrijednost spora | Troškovi spora | Napomena |
|-----------|-------------------|---------------|---------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|------------------|----------------|----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Uputstvo za popunjavanje tabele:

- Redni broj – upisuje se redni broj;
- Broj i datum akta – upisuje se broj akta i datum prijema
- Naziv stranke– upisuje se ime i prezime fizičkog lica i mjesto prebivališta, odnosno naziv i mjesto sjedišta pravnog lica
- Predmet spora-navesti predmet spora
- Vrsta spora – upisuje se spor po vrsti: sudski i dr.(npr. radni sporovi, sporovi iz oblasti javnih nabavki, SPI-a, građanskopravni sporovi,privredni sporovi i dr.), izvršenje
- Status predmeta- upisuje se faza u kojoj se predmet nalazi (npr. Ukoliko je predmet u toku navesti: u toku i navesti zadnji akt, ukoliko je predmet riješen navesti: riješen i navesti broj akta i kako je predmet riješen - usvojen/odbijen i sl.)
- Sud ili organ kod kojeg se vodi spor – upisuje se naziv i sjedište suda ili organa kod kojeg se vodi spor
- Vrijednost spora – po završetku predmeta upisuje se vrijednost spora, iznos izvršenja sa troškovima izvršenja i sl.
- Troškovi spora – upisuje se vrijednost troškova spora
- Napomena –upisuju se podaci važni za predmet po procjeni,kao i podaci o godini u kojoj je predmet započet

Ukoliko predmeti koji su evidentirani u obrascu a nisu završeni u tekućoj godini, prenose se u cjelosti u tabelu za narednu godinu.