

Broj:0203-1846/16  
Budva, 27.04.2016.godine

Na osnovu člana 22. Statuta Javnog Preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, odredbi Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Upravni odbor na XLIX sjednici održanoj dana, 27.04. 2016.g. **donosi**

### Odluku

1. Usvaja se Interno pravilo za izradu internih akata koji se primjenjuju u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.
2. Odluka stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Predsjednik,  
Xhaudet Čakuli



Broj: 0203-1846/16-1  
Budva, 27.04.2016. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na XLIX sjednici, održanoj dana 27.04.2016.god., donosi

### **INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA KOJI SE PRIMJENJUJU U JP MD CG**

Ovim pravilom se propisuje način izrade internih akata, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: JP MD), koje donosi Upravni odbor JP MD (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Interne akte priprema organizaciona jedinica JP MD (Služba) u čijoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktima definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrađivač koji je pripremio nacrt internog akta dostavlja nacrt internog akta direktoru na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Direktor u roku od 5 dana dostavlja svoje izjašnjenje obrađivaču internog akata. Obrađivač internog akta nakon primljenih izjašnjenja priprema prijedlog internog pravila i dostavlja ga direktoru na uvid i odobravanje.

Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrađivač zajedno sa direktorom usaglašava konačan tekst.

Obrađivač nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, dostavlja interni akt Upravnom odboru na uvid i usvajanje.

U JP MD usvajaju se interna akta radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za oblasti planiranja i izvršenja Plana korišćenja sredstava, sprovođenja postupka javnih nabavki, isplate obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštitu imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara i drugih finansijskih i nefinansijskih aktivnosti za potrebe JP MD.

Ovo Pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura JP MD CG.

Predsjednik,  
Xhaudet Cakuli

