



BILTEN

ISSN 1800-5101

Univerziteta Crne Gore

<http://www.ucg.ac.me>

Univerzitet Crne Gore Cetinjska br. 2	Broj : 270 Godina : 2011. Podgorica, 29. april 2011.	Broj primjeraka : 300
---	---	------------------------------

Na osnovu člana 13 stav 2 Statuta Univerziteta Crne Gore, nakon upoznavanja sa obavještenjem prof. dr Ljubiše Stankovića od 8. marta 2011. godine i Odlukom Senata Univerziteta Crne Gore br. 08-308/1 od 31.3.2011. godine, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donosi

PRAVILNIK O JEDINSTVENIM RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA NA NIVOU UNIVERZITETA CRNE GORE

I. OPŠTE ODREDBE

ODLUKU

Član 1

KONSTATUJE SE prestanak članstva prof. dr LJUBIŠE STANKOVIĆA u Upravnom odboru Univerziteta Crne Gore, kao predstavniku akademskog osoblja, zbog prestanka radnog odnosa na Univerzitetu Crne Gore postavljenjem na dužnost ambasadora Crne Gore u Ujedinjenom kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju:

- organizacija računovodstva,
- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- računovodstvene politike za priznavanje i procjenjivanje imovine i obaveza, prihoda-priliva i rashoda-izdataka,
- uputstva i smjernice za usvajanje, dostavljanje i objelodanjivanje finansijskih izvještaja,
- krug lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni;
- nivo školske spreme, radno iskustvo i ostali uslovi za lice koje vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izvještaje,
- rokovi za dostavljanje finansijskih izvještaja na dalju obradu, kao i druga pitanja vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja za koja je propisano da se uređuju opštim aktom, u skladu sa Zakonom o budžetu, drugim podzakonskim propisima i svim zahtjevima Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja za javni sektor.

Broj: 07-607
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Budžetsko računovodstvo se zasniva na Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor i Zakonu o računovodstvu i reviziji, načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Na osnovu člana 56 stav 1 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog Vijeća Pravnog fakulteta, uz prethodno pribavljeno mišljenje rektora Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

ODLUKU O IMENOVANJU DEKANA PRAVNOG FAKULTETA

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG SISTEMA I INTERNE RAČUNOVODSTVENE KONTROLE

I - Za dekana Pravnog fakulteta imenuje se dr DRAGO RADULOVIĆ, redovni profesor.

II - Dekan stupa na dužnost 19. avgusta 2011. godine.

III - Mandat dekana traje tri godine.

Član 2

Broj: 07-608
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Računovodstvo Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Univerzitet) i njegovih organizacionih jedinica obuhvata skup poslova koji objezbjeduju funkcionisanje računovodstvenog informacionog sistema i poslova finansijske funkcije. Za obavljanje tih poslova organizuje se Služba za finansije, u okviru koje se formira odjeljenje računovodstva.

Osnov za vođenje budžetskog računovodstva je gotovinska osnova, po kojoj se transakcije i ostali događaji priznaju tek kad se gotovina primi ili plati.

Na osnovu člana 11 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa primjenom Pravilnika o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština (Sl. List RCG 37/2005), Pravilnika o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl. List CG 21/2009), Pravilnika o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika (Sl. list RCG 32/2003), Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini, Zakona o budžetu i Zakona o visokom obrazovanju, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donosi

Finansijski iskazi se sastavljaju po Međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor (MRSJS) na gotovinskoj osnovi izvještavanja o novčanim tokovima i modifikovanoj gotovinskoj osnovi. UCG i njegove organizacione jedinice u organizovanju i vođenju računovodstva u potpunosti primjenjuju MRS za javni sektor, Pravilnika o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština, Pravilnika o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, Pravilnika o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika i Uredbu o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini.

Revizija finansijskih iskaza i zaključaka vrši se po Međunarodnim standardima za reviziju javnog sektora (INTOSAI).

Knjigovodstvo Univerziteta vodi se po sistemu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu iz Kontnog plana budžeta.

U knjigovodstvu Univerziteta podaci o primicima i izdacima se evidentiraju pojedinačno, kao i stanje imovine, obaveza i sopstvenih izvora.

U okviru Službe za finansije obavljaju se, naročito, poslovi:

- finansijskog knjigovodstva;
- vođenja analitike, pomoćnih knjiga i evidencija;
- računovodstvenog planiranja;
- računovodstvenog nadzora i kontrole;
- računovodstvenog izvještavanja i informisanja;
- sastavljanja i dostavljanja periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja;
- blagajničkog poslovanja;
- obračuna zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih;
- obračuna i plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i drugim ugovorima;
- obračuna i plaćanja poreza, doprinosa, carina i drugih dažbina;
- sastavljanja i dostavljanja poreskih prijava i drugih propisanih obračuna i evidencija od strane državnih i drugih organa;
- vršenja naplate i plaćanja preko tekućih i deviznih računa organizacione jedinice.

Za organizaciju i funkcionisanje računovodstvenih i finansijskih poslova odgovorni su šef računovodstva i rukovodilac organizacione jedinice.

Obavljanje poslova u službi računovodstva i finansija i odgovornost zaposlenih uređuje se opštim aktom kojim se uređuje radni odnos i sistematizacija poslova i radnih zadataka na organizacionoj jedinici.

Poslovne knjige i knjigovodstvena dokumenta

Član 3

Poslovne knjige su sveobuhvatne evidencije o poslovnim promjenama i finansijskim transakcijama, kojima se obezbeđuje uvid u stanje i kretanje na imovini, potraživanjima, obavezama, izvorima finansiranja, rashodima (izdacima) i prihodima (primicima).

Poslovne knjige vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva na subanalitičkim kontima (šesti nivo) propisanim u Prtavilniku o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština. Subanalitika nije ograničena pravilnikom i može se povećavati u skladu sa potrebama Univerziteta.

Poslovne knjige vode se hronološki, uredno i ažurno.

Ažurno vođenje poslovnih knjiga podrazumijeva da se računovodstvene isprave dostavljaju i knjiže u roku od 7(sedam) dana.

Poslovne knjige su:

- dnevnik,
- glavna knjiga, i
- pomoćne knjige.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, odnosno redosledu prijema računovodstvene isprave, broju i nazivu računa glavne knjige, dugovnom i potražnom iznosu računa glavne knjige i kratkom objašnjenju nastale poslovne promjene. Kada se radi o knjiženju koje ima više od jednog dugovanja i potraživanja, u dnevnik se prvo unose knjiženja na dugovnoj strani računa, a onda knjiženja na potražnim računima. Dnevnik omogućava uvid u hronološku evidenciju svih transakcija u poslovanju i koristi se za sprečavanje i iznalaženje grešaka u knjiženju.

Glavna knjiga je obavezna poslovna knjiga i predstavlja potpuni skup računa, sa svojstvom ravnoteže, za sistematsko obuhvatanje stanja i promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima-primicima i rashodima-izdacima i koja je podloga za sastavljanje finansijskih izvještaja. Knjiženje poslovnih promjena na računima glavne knjige vrše se prenosom dugovnih i potražnih knjiženja iz dnevnika. Svaki iznos iz dnevnika koji je unijet u kolonu duguje prenosi se na dugovnu stranu računa u glavnoj knjizi, a svaki iznos iz kolone potražuje dnevnika prenosi se na potražnu stranu računa glavne knjige.

Pomoćne knjige su posebne analitičke evidencije, koje su subanalitičkim kontima povezane sa glavnom knjigom i vode se u cilju obezbijedenja subanalitičkih podataka u izvršavanju određenih namjena i praćenja stanja i kretanja imovine. To mogu biti: pomoćna knjiga kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava, pomoćna knjiga zaliha materijala, pomoćna knjiga evidencija gotovinske blagajne, i druge.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 4

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja Univerziteta vrši se u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja za javni sektor, Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave i računovodstvenim politikama utvrđenim ovim pravilnikom.

Vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja Univerziteta obavlja stručno lice koje ispunjava sljedeće uslove:

- 1) ima visoku ili višu školsku spremu;
- 2) ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- 3) ispunjava i ostale uslove - odgovarajuće stručno zvanje i slično;
- 4) da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva.

Poslovi vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja finansijskih izvještaja povjeravaju se šefu računovodstva.

Računovodstvene isprave

Član 5

Knjiženje poslovnih promjena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima-prilivima i rashodima-izdacima vrši se na osnovu vjerodostojne računovodstvene isprave.

Računovodstvenu ispravu sastavljaju lica odgovorna za obavljanje odgovarajućih poslova čijim izvršenjem nastaju poslovne promjene za koje se sastavljaju računovodstvene isprave. Rukovodilac organizacionog dijela, odnosno službe određuje lice koje sastavlja računovodstvenu ispravu o nastalom poslovnom događaju, odnosno poslovnoj promjeni.

Računovodstvena isprava mora obuhvatiti sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave može saznati osnov i vrsta poslovne promjene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka, na mjestu i u vremenu nastanka poslovnog događaja, i mora biti potpisana i ovjerena pečatom od strane lica odgovornih za nastanak poslovne promjene.

Član 6

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem uključujući i elektronsku razmjenu podataka između računara u skladu sa odgovarajućim standardima iz ove oblasti.

Računovodstvena isprava poslata telekomunikacionim putem mora da bude potpisana digitalnim potpisom, u skladu sa zakonom i

potvrđena elektronskom porukom na osnovu ugovora koji je potpisan između pošiljaoca i primaoca.

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

Za tačnost prenesenih poruka odgovoran je davalac usluga, odnosno posrednik u obavljanju EDI (Electronic Data Interchange) transakcije.

Član 7

Lica odgovorna za sastavljanje i kontrolu računovodstvenih isprava svojim potpisom, u pisanom ili elektronskom obliku, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu.

Kontrolom računovodstvenih isprava prije knjiženja utvrđuje se njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Računovodstvene isprave sastavljene na računaru mogu da imaju elektronski potpis osobe koja je ispravu sastavila ili autorizovan digitalni potpis.

Član 8

Lica koja sastavljaju i vrše prijem računovodstvenih isprava, dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih isprava, dužna su da računovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od pet dana od dana prijema.

Računovodstveni softver

Član 9

Poslovne knjige organizacione jedinica vode se na računaru.

Računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja mora da obezbijedi sljedeće:

- funkcionisanje internih računovodstvenih kontrola;
- onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promjena. Greške napravljene u knjiženju u postupku automatske obrade podataka ne mogu se ispravljati njihovim brisanjem već jedino knjigovodstvenom tehnikom "crvenog" ili "crnog" storna;
- kontrolu ulaznih podataka;
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena;
- čuvanje i korišćenje podataka;
- podaci iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige) po potrebi mogu da se odštampaju ili prikažu na ekranu;
- uporedo sa memorisanim podacima treba da se obezbijedi i memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Interne računovodstvene kontrole

Član 10

Internom kontrolom su obuhvaćene sve organizacione jedinice koje svoje poslovanje ostvaruju preko žiro-računa Univerziteta, odnosno posebnih pod-računa.

Sistem interne kontrole obuhvata sve mjere koje se preduzimaju u cilju:

- 1) zaštite sredstava od prekomjernog trošenja, prevara ili neefikasne upotrebe;
- 2) obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka;
- 3) obezbjeđenja izvršenja poslova u skladu sa usvojenom politikom uprave;
- 4) ocjene rada svih radnika, rukovodilaca i organizacionih djelova u okviru organizacionih jedinica.

Interna kontrola obuhvata finansijsko poslovanje subjekata u toku čitavog obračunskog perioda.

Predmet kontrole su:

- 1) Kontrola računovodstvenog sistema (tačnost i potpunost računovodstvene evidencije),
- 2) Kontrola blagovremene i namjenske realizacije prihoda dobijenih od Univerziteta,
- 3) Kontrola prihoda od školarine,
- 4) Kontrola prihoda dobijenih sa tržišta (prihod dobijen od usluga, prodaje, zakupa)
- 5) Kontrola blagovremene i namjenske realizacije sredstava dobijenih po osnovu učešća u međunarodnim istraživačkim projektima.
- 6) Kontrola prenosa sredstava po članu 109 i 110 Statuta Univerziteta Crne Gore
- 7) Kontrola sprovođenja procedure javnih nabavki,
- 8) Kontrola popisa i evidencije osnovnih sredstava .

Cilj interne kontrole je da se utvrdi:

- da li su sve transakcije u skladu sa važećim propisima i procedurama
- da li su sve transakcije pravovremeno obrađene
- ispravnost svih plaćanja u vezi sa prometnim transakcijama
- da je poslovanje jedinica u skladu sa Statutom Univerziteta i sa Internim aktima kontrolisanih subjekata.

Interne kontrole obuhvataju sve mjere i postupke koji se sprovode radi obezbjeđenja uslova da organizacione jedinice rade u skladu sa planovima i politikama koje je usvojila uprava.

Interna računovodstvena kontrola treba da obezbijedi pouzdanost i vjerodostojnost računovodstvenih evidencija i podataka i finansijskih izvještaja.

Svaka poslovna promjena, odnosno transakcija, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe četiri odvojene faze, i to:

- da je propisano odobravanje nastanka takve poslovne promjene;
- da bude odobrena od nadležnog rukovodioca;
- da bude izvršena, i
- da je evidentirana u poslovnim knjigama.

O svakoj izvršenoj internoj kontroli sačinjava se poseban izvještaj.

Član 11

U cilju obezbjeđenja pouzdanosti i vjerodostojnosti računovodstvenih podataka i informacija treba obezbijediti sprovođenje sljedećih mjera kontrole:

- zaposleni koji su materijalno zaduženi sredstvima ili koriste određena sredstva ne mogu da vode računovodstvenu evidenciju za ta sredstva;
- računovodstvene isprave, kao što su čekovi, mjenice, fakture, narudžbenice i drugi dokumenti moraju biti označeni serijskim brojevima i izdavani po redosljedu tih brojeva;
- zahtjevi za nabavku (trebovanja i dr. dokumenti) na osnovu kojih se vrši naručivanje nabavke materijala i robe ne mogu se izvršavati ako prethodno nijesu ovjereni od strane ovlašćenog lica. Kopija zahtjeva za nabavku sa računom i otpremnicom dobavljača šalje se službi računovodstva i finansija, koja ne može izvršiti plaćanje i knjiženje te promjene bez odobrenja zahtjeva;
- prije obračuna zarada zaposlenih treba izvršiti kontrolu radnog vremena za koje se vrši obračun i obezbijediti brz i tačan

obračun i isplatu zarada i naknada zarada i plaćanje propisanih poreza i doprinosa.

Usklađivanje poslovnih knjiga, popis imovine i obaveza

Član 12

U računovodstvu Univerziteta vrši se usklađivanje promjena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom prije popisa imovine i obaveza i prije sastavljanja kvartalnih i godišnjeg finansijskog izvještaja.

Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popis stvari u državnoj svojini-svojini Univerziteta regulisano je Uredbom o vođenju evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popis stvari u državnoj svojini.

Stanje imovine i obaveza u knjigovodstvu usklađuje se najmanje jednom godišnje sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom.

Usklađivanje međusobnih finansijskih plasmana i potraživanja sa dužnicima, vrši se jednom godišnje sa stanjem na dan 30. novembra, dostavljanjem u pismenom obliku izvoda otvorenih stavki finansijskih plasmana i potraživanja na taj dan.

Popis knjiga, arhivske građe i drugo, vrši se svake pete godine.

Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, sa stanjem na poslednji dan poslovne godine.

Vanredan popis imovine i obaveza može se vršiti u toku godine, zavisno od potrebe korisnika budžetskih sredstava (statusne promjene, promjene oblika organizovanja, primopredaja dužnosti), o čemu odluku donosi rektor, odnosno dekan/direktor organizacione jedinice.

Komisiju za popis formira rektor, odnosno dekan/direktor organizacione jedinice i isti određuju datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama. Na osnovu izvještaja i priloženih popisnih lista rektor, odnosno dekan/direktor odlučuje o: načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza - vrši se ispravka vrijednosti na teret rashoda ili u korist prihoda, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara - vrši se na teret sopstvenih izvora.

Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava

Član 13

Računovodstvene isprave, poslovne knjige, računovodstveni softver i računovodstveni izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama organizacione jedinice u rokovima koji su kao najkraći propisani Upustvom o radu državnog trezora, kao i odredbama Zakona o računovodstvu.

Poslovne knjige koje se vode na računaru i računovodstveni softver koji se koristi za vođenje poslovnih knjiga čuvaju se na računaru i odgovarajućem mediju za arhiviranje podataka. Po isteku poslovne godine, dnevnik i glavna knjiga štampaju se i štampani čuvaju u rokovima propisanim u stavu 1 ovog člana.

Uništenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši posebna komisija koju obrazuje rukovodilac organizacione jedinice.

Komisija iz stava 3 ovog člana, sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi organizacione jedinice.

III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 14

Računovodstvene politike su skup specifičnih principa, osnova, konvencija, pravila i prakse, koje je usvojio Univerzitet u

vezi sa pripremom i prezentacijom finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja za javni sektor.

Univerzitet odgovarajuće računovodstvene politike bira i primjenjuje dosledno.

Univerzitet će mijenjati računovodstvene politike samo onda ako ta promjena:

- Predstavlja zahtjev prema nekom Međunarodnom računovodstvenom standardu za javni sektor.
- Dovodi do toga da finansijski izvještaji pružaju pouzdane i relevantnije informacije o efektima transakcija, drugih događaja ili stanja na finansijsko stanje, finansijsku uspješnost i novčane tokove Univerziteta.

Usvojene računovodstvene politike odnose se na priznavanje, ukidanje priznavanja, mjerenje i procjenjivanje sredstava, obaveza, prihoda-priliva i rashoda-izdataka Univerziteta.

Stanje imovine i obaveza, kod Univerziteta, iskazuje se po klasi, kategoriji, grupi i sinteti. Stanje imovine i obaveza može se pratiti po analitici i subanalitici prema Univerzitetu.

Stanje imovine i obaveza Univerziteta, iskazuje se na sljedećim klasama:

- 0 - Nefinansijska imovina;
- 1 - Finansijska imovina;
- 2 - Obaveze;
- 3 - Kapital.

Nefinansijska imovina

Član 15

Nefinansijska imovina obuhvata nefinansijsku imovinu u stalnim sredstvima i nefinansijsku imovinu u zalihama.

Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima obuhvata zgrade, građevinske objekte, opremu, ostala osnovna sredstva (kompjuteri, knjige u biblioteci, patenti, licence i dr.).

Početno stanje imovine iskazuje se po nabavnoj vrijednosti ili procijenjenoj vrijednosti.

Nefinansijska imovina koja nema upotrebnu vrijednost dužu od jedne godine i čija pojedinačna nabavna vrijednost ne prelazi iznos od 100 eura¹ klasifikuje se kao sitan inventar, uz obavezno pojedinačnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe i u cjelini ide na teret izdataka-rashoda perioda. Osnovica za otpis dugotrajne imovine je njena početna ili revalorizovana nabavna vrijednost, odnosno procijenjena vrijednost

Nefinansijska imovina u zalihama, obuhvata zalihe, zalihe sitnog inventara i zalihe potrošnog materijala.

Nekretnine, postojanja i oprema

Član 16

Nekretnine obuhvataju zgrade i građevinske objekte koje korisnici prilikom obavljanja svoje djelatnosti koriste i kojima upravljaju.

Oprema obuhvata imovinu koja se smatra postrojenjem i opremom skladu sa MSF za JS 17. Nabavnu vrijednost opreme čini fakturna vrijednost, umanjena za sve popuste naznačene u fakturi, kao i drugi troškovi u vezi sa dovođenjem sredstava u stanje funkcionalne pripravnosti (izdaci za projektnu i drugu dokumentaciju na osnovu koje je kupljena oprema, carina i druge uvozne dažbine, troškovi poreza koji se ne refundiraju, troškovi utovara i istovara, prevoza, troškovi osiguranja tokom prevoza, troškovi montaže opreme, toškovi provjere tehničke ispravnosti i sl.).

¹ U skladu sa članom 9-opis analitičkog konta 413-1-2 Pravilnika o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština Sl.list RCG br.37/2005

Oprema obuhvata sredstva za rad čija je upotrebna vrijednost duža od jedne godine i čija pojedinačna nabavna vrijednost prelazi 100,00 eura.

Amortizacija materijalne i nematerijalne imovine vrši se primjenom proporcionalne metode.

Amortizaciji podliježe materijalna i nematerijalna imovina čiji je vijek trajanja duži od jedne godine i čija vrijednost prelazi 100,00 eura, osim zemljišta i umjetničkih djela.

Prilikom obračuna amortizacije materijalne i nematerijalne imovine koristiće se sljedeći vijek trajanja i stope amortizacije:

<i>Opis</i>	<i>Korisni vijek trajanja (u godinama)</i>	<i>Stopa amortizacije (u %)</i>
GRAĐEVINSKI OBJEKTI I POSTROJENJA		
Građevinski i infrastrukturni objekti (poslovne i stambene zgrade, putevi, pruge, mostovi, luke, aerodromi i dr.)	25	4%
OPREMA		
Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport (školska oprema i učila, oprema za naučno-istraživački rad, oprema za obavljanje djelatnosti kulture, fizičke kulture i sporta)	5	20%
Medicinska i lab. oprema	5	20%
Oprema za javni red i sigurnost (uklj. i vatrogasna vozila)	5	20%
Oprema za drumski saobraćaj (autobusi, kamioni, cistijerne, vučna vozila, putnički automobili, džipovi, ...kola hit, pom.)	5	20%
Oprema za željeznički saobraćaj	10	10%
Oprema za vazdušni saobraćaj	10	10%
Oprema za vodeni saobraćaj	20	5%
Vojna oprema za transport	10	10%
Motocikli, skuteri i mopedi	3	33,33%
Spec.univ.alat i oprema	10	10%
Kanc.namj. i oprema	10	10%
Fotok.maš. oprema, za štamp. i umnož. i komun.sistemi	5	20%
Inform. tehnol., kompjuteri, printeri, faks uređaji i dr.	10	10%
Ostala mater. imovina	5	20%
Ulag. u istraživ. i razvoj	5	20%
Istor. i kult.spom.	20	5%
OSTALA nemater.ulaganja-patenti, licence, gudvil,..	20	5%

Osnovicu za obračun amortizacije čini nabavna vrijednost iz člana 16 stav 2 ovog pravilnika..

Zalihe, alat i sitan inventar

Član 17

Zalihe obuhvataju robu koja je namijenjena za obavljanje djelatnosti ili koja nastaje po osnovu djelatnosti.

Zalihe su sredstva:

- u obliku materijala ili sirovina, koji će biti utrošeni u procesu proizvodnje;
- u obliku materijala ili sirovine koji će biti utrošeni ili distribuirani u toku procesa pružanja usluga;

- koja se drže radi prodaje ili distribucije tokom redovnog poslovanja; ili
- u procesu proizvodnje sa namjenom prodaje ili distribucije

Zalihe obuhvataju i robu kupljenu radi dalje prodaje. U posebnim slučajevima zalihe mogu uključiti:

- Potrošna materijalna sredstva;
- Materijal za održavanje;
- Rezervne djelove za postrojenja i opremu, osim onih koja obrađuje MRS – JS 17;
- Proizvodnju u toku, uključujući:
 - o Obrazovni materijal / materijal za obuku

- o Usluge klijentima (na primjer revizorske usluge) kada se te usluge prodaju po cijeni utvrđenoj u okviru nezavisne transakcije.

Zalihe se odmjeravaju po nižoj od sledećih dvije vrijednosti: cijeni koštanja i ili neto ostvarljivoj vrijednosti.

Kada se zalihe stiču kroz transakciju koja nije transakcija razmjene, njihova nabavna vrijednost se odmjerava po njihovoj fer vrijednosti od datuma sticanja.

Cijena koštanja zaliha obuhvata sve troškove nabavke, troškove konverzije i druge troškove dovođenja zaliha u njihovo sadašnje stanje i na sadašnju lokaciju.

Alat i sitan inventar čija je pojedinačna vrijednost do 100,00 eura, a čiji je korisni vijek trajanja do godinu dana amortizuju se u cjelini i idu na teret rashoda perioda.

FINANSIJSKA IMOVINA

Dugoročna finansijska imovina

Član 18

Ova kategorija obuhvata dugoročnu domaću finansijsku imovinu (hartije od vrijednosti, krediti, akcije) i dugoročnu stranu finansijsku imovinu.

Univerzitet može slobodna novčana sredstva, a u skladu sa zakonom i optim aktima, da plasira u kredite za stambenu izgradnju svojih zaposlenih. Posebnim ugovorom sa pojedincem definiše se rokovi i uslovi otplate. Slobodna novčana sredstva Univerziteta ili njegovih organizacionih jedinica mogu biti plasirana i u ostale oblike dugoročnih plasmana (akcije, dugoročne obveznice, udjele i sl.), u skladu sa zakonom.

Kratkoročni plasmani

Član 19

U okviru kratkoročnih plasmana iskazuju se novčana sredstva, plemeniti metali, hartije od vrijednosti, kratkoročna potraživanja u zemlji i inostranstvu i kratkoročni plasmani (pozajmice).

Kratkoročna potraživanja i plasmani

Član 20

Kratkoročna potraživanja obuhvataju potraživanja po osnovu prodaje kupcima u zemlji i inostranstvu, potraživanja od zaposlenih, potraživanja od drugih organa i organizacija, kao i druga potraživanja.

Kratkoročni plasmani obuhvataju kredite (pozajmice) date u zemlji i inostranstvu, sporna potraživanja, hartije od vrijednosti i ostale kratkoročne plasmane sa rokom dopsijeća, odnosno prodaje do godinu dana od dana bilansa.

Kratkoročna potraživanja od kupaca mjere se po vrijednosti iz originalne fakture.

Aktivna vremenska razgraničenja obuhvataju razgraničene rashode do jedne godine od dana nastanka, obračunate a neplaćene rashode i izdatke i ostala aktivna vremenska razgraničenja.

Obaveze

Član 22

Obavezama se smatraju dugoročne obaveze čiji je rok dospjeća duži od godinu dana (dugoročni krediti, obaveze po dugoročnim hartijama od vrijednosti, obaveze po osnovu garancija i ostale dugoročne obaveze), kratkoročne finansijske obaveze čiji je rok dospjeća do godinu dana, odnosno obaveze koje su dospjele do kraja godišnjeg obračunskog perioda (obaveze po osnovu emitovanja hartija od vrijednosti, kratkoročni krediti, obaveze po osnovu rashoda za zaposlene, obaveze iz poslovanja, prema

dobavljačima, pasivna vremenska razgraničenja i ostale kratkoročne finansijske obaveze).

IZVORI FINANSIRANJA

Član 23

Izvori finansiranja Univerziteta mogu biti sopstveni i pozajmljeni.

Prihodi – prilivi i rashodi - izdaci

Član 24

Prihodi -prilivi obuhvataju prihode iz budžeta, donacije i transfere, kamate, prihode od projekata, prihode od školarina i ostale prihode - prilive.

Rashodi obuhvataju rashode za zaposlene, troškove za materijal, robe i usluge, otplatu kamata, subvencije, donacije i transfere, socijalnu pomoć, ostale rashode i administrativne transfere iz budžeta i budžetskih korisnika ili između budžetskih korisnika na istom nivou.

IZDACI ZA NEFINANSIJSKU IMOVINU

Član 25

Izdaci za nefinansijsku imovinu obuhvataju zgrade i građevinske objekte, mašine, ostala osnovna sredstva; robne rezerve, zalihe proizvodnje; dragocjenosti, prirodnu imovinu (pribavljanje zemljišta; šume; vodu; rudna bogatstva).

IZDACI ZA OTPLATU KREDITA I NABAVKU FINANSIJSKE IMOVINE

Član 26

Izdaci za otplatu kredita i nabavku finansijske imovine, obuhvataju otplatu glavnice i nabavku finansijske imovine.

PRIMANJA OD NEFINANSIJSKE IMOVINE

Član 27

Primanja od nefinansijske imovine obuhvataju primanja od prodaje osnovnih sredstava, primanja od prodaje zaliha, primanja od prodaje dragocjenosti, primanja od prodaje prirodne imovine i kontrolu knjiženja nefinansijske imovine.

PRIMANJA OD ZADUŽIVANJA I FINANSIJSKE IMOVINE

Član 28

Primanja od zaduživanja i finansijske imovine obuhvataju primanja od zaduživanja, primanja od povraćaja datih kredita i prodaje finansijske imovine, primanja od domaćih i inostranih zaduživanja, primanja od povraćaja datih kredita i prodaje finansijske imovine.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-609
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 11 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE
GORE**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu Univerziteta Crne Gore br. 2531 od 5.12.2008.godine u članu 2 tačka 6 i u drugim odredbama Pravilnika riječ «interna» u različitom padežu zamjenjuje se riječju «unutrašnja» u odgovarajućem padežu.

Član 2

U članu 5 tačka 1 podnaslov «PR menadžer» mijenja se i glasi:
«PR menadžer

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, iz oblasti društvenih
- nauka,
- jedna godina radnog iskustva,
- komunikativnost,
- znanje engleskog jezika,
- rad na računaru.

Obavezan intervju sa kandidatima».

Član 3

U članu 5 tačka 3 dodaje se novi podnaslov koji glasi:
«Generalni sekretar

- visoko obrazovanje koje traje najmanje 4 godine ili akademski stepen
- nauka, iz oblasti pravnih nauka,
- pet godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim
- poslovima,
- stručna afirmisanost,
- poznavanje oblasti visokog obrazovanja i nauke».

Član 4

U članu 7 podnaslov «Portir – telefonista» alineja 1 mijenja se i glasi:
«-opšte srednje obrazovanje-gimnazija ili srednje stručno obrazovanje u trajanju od četiri godine ili srednje stručno obrazovanje u trajanju od tri godine».

Član 5

U članu 10 st. 2 i 3 mijenjaju se i glase:

- «Rukovodilac
- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske
 - struke,
 - najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima
 - revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima,
 - položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora,
 - naglašena organizaciona sposobnost».

«Unutrašnji revizor

- visoko obrazovanje u trajanju od najmanje 4 godine, finansijsko-ekonomske
- struke,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske
- kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima,
- položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora ili ovlaštenog računovođu».

Član 6

U čl. 11 i 12 tačka 26 riječi «Revizor (Referent)» zamjenjuju se riječima «Unutrašnji revizor».

Član 7

U članu 12 tačka 30 broj «1» zamjenjuje se brojem «2».

Broj «37» zamjenjuje se brojem «38».

Član 8

Do primjene odredaba člana 35 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Sl. list CG, br. 73/08) poslove rukovodioca iz člana 5 ovog pravilnika može obavljati ovlašćeni računovođa koji ispunjava i druge propisane uslove.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-338/1
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
PREDSJEDNIK
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 10 stav 1 tač. 1 i 14, a u vezi sa članom 37 stav 1 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, po prethodno pribavljenom pozitivnom mišljenju Senata Univerziteta Crne Gore i rektora, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

O D L U K U

1. Upravni odbor Univerziteta Crne Gore DAJE SAGLASNOST na Elaborat o opravdanosti osnivanja samofinansirajućeg magistarskog studentskog programa Obrazovna politika na Filozofskom fakultetu, na koji je dato prethodno pozitivno mišljenje Senata Univerziteta Crne Gore br. 08-2091/1 od 23.12.2010. godine.

2. Filozofski fakultet će sprovesti dalju proceduru za akreditaciju i dopunu licence, podnošenjem odgovarajućih dokumenata Savjetu za visoko obrazovanje i Ministarstvu prosvjete i nauke.

3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 07-610
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 10 stav 1 tačka 18, a u vezi sa tač. 1 istog člana Statuta Univerziteta Crne Gore, povodom predloga za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, a na osnovu Izvještaja Stručnog tima Univerziteta Crne Gore br. 01-1860/2-2010 od 31.1.2011. godine, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine usvojio je

ZAKLJUČAK

1. Upravni odbor Univerziteta Crne Gore upoznao se, u formi informacije, sa pravnim stanjem suvlasničkih nepokretnosti u KO Novi Bar, na kojima je sproveden postupak eksproprijacije radi izgradnje objekata obrazovnog sadržaja.

2. Upravni odbor daje podršku ostvarenju javnog interesa radi privođenja namjeni nepokretnosti označenih u tački 1 ovog zaključka.

3. Sastavni dio ovog zaključka čini Izvještaj Stručnog tima za razmatranje imovinsko-pravnih odnosa od značaja za Univerzitet Crne Gore br. 01-1860/2-2010 od 31.1.2011. godine, sa priložima.

Broj: 07-611
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 10 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 16 stav 5 Pravilnika o rješavanju stambenih potreba kadrova na Univerzitetu Crne Gore (Bilten UCG, br. 245/09) i članom 16 stav 4 Pravilnika o rješavanju stambenih potreba saradnika, stručnog i neakadenskog osoblja na Univerzitetu Crne Gore (Bilten UCG, br. 250/10 i 253/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

**ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE O UTVRĐIVANJU ROKA ZA
KORIŠĆENJE PRAVA ZA DODJELU STANOVA IZ KVOTE
REKTORA**

Član 1

U Odluci o utvrđivanju roka za korišćenje prava za dodjelu stanova iz kvote rektora br. 07-732 od 30. aprila 2010. godine (Bilten UCG, br. 253/10), član 1 mijenja se i glasi:

«Pravo na dodjelu stanova, utvrđeno Pravilnikom o rješavanju stambenih potreba kadrova na Univerzitetu Crne Gore i Pravilnikom o rješavanju stambenih potreba saradnika, stručnog i neakadenskog osoblja na Univerzitetu Crne Gore, rektor ostvaruje do okončanja postupka rješavanja stambenih potreba po Planu rješavanja stambenih potreba (Bilten UCG, br. 253/10), a ne duže od roka obavljanja funkcije rektora».

Član 2

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-313/2
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 10 stav 1 tačka 18, a u vezi članom 26 stav 11 Pravilnika o rješavanju stambenih potreba kadrova na Univerzitetu Crne Gore (Bilten UCG, br. 245/09) i članom 25 stav 11 Pravilnika o rješavanju stambenih potreba saradnika, stručnog i neakadenskog osoblja na Univerzitetu Crne Gore (Bilten UCG, br. 250/10 i 253/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, nakon pribavljenog mišljenja nadležnog organa, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

ODLUKU

1. Utvrđuje se tržišna vrijednost 1m² stana na lokalitetu DUP «Univerzitetski centar», izmjene i dopune – Podgorica, ul. Džordža Vašingtona, LN 974 KO Podgorica I, kat. parcela 1339/1, u iznosu jednakom procijenjenoj vrijednosti od strane nadležnog organa – Uprave za nekretnine, Područna jedinica Podgorica, navedenoj u Izvještaju br. 956-101-156/2011 od 9.2.2011. godine.

2. Izvještaj Uprave za nekretnine - Područna jedinica Podgorica, br. 956-101-156/2011 od 9.2.2011. godine, čini sastavni dio ove odluke.

3. Obavezuje se Finansijsko-računovodstvena služba Rektorata Univerziteta Crne Gore da izvrši obračun obeštećenja Univerziteta Crne Gore po zahtjevu prof. dr Ane Behrendt od 1.2.2011. godine, u skladu sa opštim aktima.

4. Nakon sačinjavanja obračuna iz tačke 3 ove odluke, zaključice se aneks Ugovora o prodaji stana pod povoljnijim uslovima br. 01-273 od 8.2.2007. godine.

Broj: 07-87/4
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 101 Zakona o visokom obrazovanju (Sl. list RCG, br. 60/03 i 45/10) i člana 10 stav 1 tačka 11 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

**ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O VISINI NAKNADE
ZA ADMINISTRATIVNE I DRUGE TROŠKOVE**

Član 1

U Odluci o visini naknade za administrativne i druge troškove broj 01-2173 od 27.9.2004.godine (Bilten UCG, br. 182/04, 219/07 i 261/10) u tački I podnaslov 1. ISPITI dodaje se nova podtačka 1.3. koja glasi:

“Za ponovno polaganje ispita u dodatnom ispitnom roku visina naknade iznosi 15 eura, za svaki ispit posebno“.

Član 2

Obavezuju se organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore da iz sredstava dobijenih po osnovu realizacije obaveze iz talke 1 ove odluke isplate naknadu izvršiocima posla.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-155/4
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 11 stav 1 tačka 18 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 27 stav 1 Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog Uredivačkog odbora, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

**ODLUKU
O RASPODJELI PRIHODA OD PRODAJE
UNIVERZITETSKIH PUBLIKACIJA**

Član 1

Ovom odlukom uređuje se raspodjela prihoda od prodaje univerzitetskih publikacija, štampanih na osnovu Plana izdavačke djelatnosti Univerziteta Crne Gore.

Član 2

Prihodi od prodaje univerzitetskih publikacija raspodjeljuju se na sljedeći način:

- 45% autoru(ima) univerzitetske publikacije na ime autorskog honorara
- 30% distributeru na ime rabata za usluge prodaje univerzitetske publikacije
- 25% Fondu univerziteta za izdavačku djelatnost.

Član 3

Međusobni odnosi Univerziteta Crne Gore sa autorima i distributerom koji vrši prodaju univerzitetskih publikacija uređuju se posebnim ugovorima.

Član 4

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-613
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 11 stav 1 tačka 18 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa čl. 22 i 25 Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog Uređivačkog odbora, na sjednici održanoj 28. aprila 2011. godine, donio je

**ODLUKU
O VISINI AUTORSKIH HONORARA ZA PRVO
IZDANJE UNIVERZITETSKIH PUBLIKACIJA**

Član 1

Ovom odlukom se uređuju struktura, iznosi i dinamika isplate autorskih honorara za prvo izdanje univerzitetske publikacije, odobreno Planom izdavačke djelatnosti Univerziteta Crne Gore.

Član 2

Autorski honorar čine odgovarajuća novčana nadoknada i određeni broj besplatnih primjeraka univerzitetske publikacije.

Novčanu nadoknadu čine:

- 20 € po autorskom tabaku (16 stranica) u bruto iznosu, za tehničku pripremu publikacije, i
- ostatak honorara do 45% u bruto iznosu od svakog prodatog primjerka publikacije u proširanom povezu.

Autor dobija 15 primjeraka publikacije u tvrdom povezu, bez prava prodaje studentima.

Autorski tim dobija ukupno 30 primjeraka u tvrdom povezu.

Član 3

Iznos definisan u članu 2 stav 2 alineja 1 isplaćuje se autoru odmah poslije izlaska publikacije iz štampe, a iznos iz alineje 2 istog člana na osnovu polugodišnjih priliva sredstava do konačne prodaje izdanja.

Član 4

Ako su publikaciju pripremili dva ili više autora, honorar se obračunava i isplaćuje prema pojedinačnom učešću u izradi publikacije, o čemu autori podnose Uređivačkom odboru zajedničku pisanu izjavu.

Član 5

Danom donošenja ove odluke prestaje da važi Odluka Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 01-2113 od 23. oktobra 2009. godine.

Član 6

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 07-614
Podgorica, 28. april 2011. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE
Predsjednik
Prof. dr Zoran Rašović, s.r.

Na osnovu člana 75 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Sl.list RCG, br. 60/03 i Sl.list CG, br. 45/10) i člana 18 stav 1 tačka 3 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28.04.2011. godine, donio je

**ODLUKU
O IZBORU U ZVANJE**

Dr MILOVAN GRDINIĆ bira se u akademsko zvanje **vanredni profesor** Univerziteta Crne Gore za predmete: Krcanje i prevoz tereta na primijenjenom studijskom programu Nautika, Krcanje i prevoz tereta, na akademskom studijskom programu Pomorske nauke, Manevriranje i pravila o izbjegavanju sudara na moru, na primijenjenom studijskom programu Pomorske nauke i Prevoz opasnih i specijalnih tereta morem, na primijenjenom studijskom programu Nautika na **Fakultetu za pomorstvo**, na period od pet godina.

Broj: 08-601
Podgorica, 28.04.2011.god. REKTOR
Prof. dr Predrag Miranović, s.r.

Na osnovu člana 75 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Sl.list RCG, br. 60/03 i Sl.list CG, br. 45/10) i člana 18 stav 1 tačka 3 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici održanoj 28.04.2011. godine, donio je

**ODLUKU
O IZBORU U ZVANJE**

Dr IGOR LAKIĆ bira se u akademsko zvanje **vanredni profesor** Univerziteta Crne Gore za predmete: Sintaksa engleskog jezika i Fonetika i fonologija engleskog jezika, na **Institutu za strane jezike**, Funkcionalna sintaksa i Transformaciona sintaksa, na Filozofskom fakultetu, Engleski jezik – stručni III i Engleski jezik – stručni IV na Fakultetu političkih nauka, na period od pet godina.

Broj: 08-602
Podgorica, 28.04.2011.god. REKTOR
Prof. dr Predrag Miranović, s.r.

SADRŽAJ:

1. **ODLUKE UPRAVNOG ODBORA UCG SA SJEDNICE ODRŽANE 28.04.2011. G.** 1
2. **ODLUKE SENATA UNIVERZITETA CRNE GORE SA SJEDNICI ODRŽANE 28.04.2011. G.** 9