



UCG  
Univerzitet Crne Gore

# BILTEN

ISSN 1800-5101

## Univerziteta Crne Gore

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

Univerzitet Crne Gore  
Cetinjska br. 2

Broj : 374  
Godina : 2016.  
Podgorica, 1. jun 2016.

Broj primjeraka : 100

Na osnovu člana 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, u postupku razmatranja realizacije Odluke o načinu izvještavanja o finansijskom poslovanju Univerziteta Crne Gore i organizacionih jedinica br. 07-1792 od 10.10.2012. godine, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 17-18.maja 2016. godine, usvojio je

### ZAKLJUČAK

Konstatuje se da je u izvršenju Odluke o načinu izvještavanja o finansijskom poslovanju Univerziteta Crne Gore i organizacionih jedinica br. 07-1792 od 10.10.2012. godine od strane zaduženih lica podnijeta Informacija o stanju i tokovima sredstava na računima Rektorata Univerziteta Crne Gore, sa opisima odliva, za period 5.april-6.maj 2016.godine, sa tabelarnim pregledom.

Izveštaj br. 02-1218 od 9.5.2016. godine čini sastavni dio ovog zaključka.

Broj: 02-1218/1  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, u postupku razmatranja finansijskog poslovanja na Univerzitetu Crne Gore i realizacije Zaključka Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 07-238/4 od 2.4.2013. godine, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 17-18.maja 2016. godine, usvojio je

### ZAKLJUČAK

Prima se k znanju Informacija prorektora br. 02-1222 od 9.5.2016.godine o Finansijskom pregledu projektnih aktivnosti na nivou Rektorata, za period 6. april- 6. maj 2016. godine.

Broj: 02-1222/1  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 38 Zakona o javnim nabavkama (Sl. list CG, br. 42/11), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog Sektora za finansije Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

1. DAJE SE SAGLASNOST NA IZMJENE I DOPUNE PLANA JAVNIH NABAVKI UNIVERZITETA CRNE GORE za 2016. godinu, prema predlogu br. 02-1341 od 17.5.2016. godine, za organizacione jedinice: Muzička akademija, Ekonomski fakultet i Fakultet za pomorstvo.

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

Broj: 02-1341/2  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik, s.r.

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 4 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog organizacionih jedinica, uz pozitivno mišljenje Sektora za finansije, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

1. Daje se saglasnost na izmjene Finansijskog plana Muzičke akademije Univerziteta Crne Gore za 2016. godinu, u predloženom tekstu.

2. Daje se saglasnost na izmjene Finansijskog plana Ekonomskog fakulteta Univerziteta Crne Gore za 2016. godinu, u predloženom tekstu.

3. Daje se saglasnost na izmjene Finansijskog plana Fakulteta za pomorstvo Univerziteta Crne Gore za 2016. godinu, u predloženom tekstu.

4. Vrš se izmjene Konsolidovanog Finansijskog plana Univerziteta Crne Gore za 2016. godinu, i to:

- Stavka 441-54 uvećava se za iznos od 1.400,00 eura;
- Stavka 441-30 uvećava se za iznos od 35.000,00 eura;
- Stavka 441-56 uvećava se za iznos od 15.000,00 eura;
- Stavka 441-60 uvećava se za iznos od 90.000,00 eura;
- Stavka 431-60 uvećava se za iznos od 6.000,00 eura;
- Stavka 415-20 uvećava se za iznos od 5.000,00 eura.

3. Sastavni dio ove odluke čine: zahtjev Muzičke akademije br. 01/377 od 5.5.2016.godine; zahtjev Ekonomskog fakulteta br. 05/661 od 13.5.2016. godine; zahtjev Fakulteta za pomorstvo br. 01-1104 od 12.5.2016. godine i mišljenje Sektora za finansije br. 02-1341 od 17.5.2016. godine.

4. O realizaciji ove odluke staraće se finansijsko-računovodstvene službe Rektorata i organizacionih jedinica iz tač. 1, 2 i 3 ove odluke.

5. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-1341/1  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24, a u vezi sa članom 162 stav 5 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

1. Upravni odbor Univerziteta Crne Gore se upoznao sa Konačnim izvještajem Memorandum revizije na Filozofskom fakultetu, koji je sačinila Služba za unutrašnju reviziju UCG br. 02-267/8 od 10.5.2016.godine, kao i sa izjašnjenjem Filozofskog fakulteta na Nacrt Memoranduma br.01-576 od 5.5.2016.godine.

2. Nalaže se dekanu Filozofskog fakulteta da otkloni nepravilnosti u mjeri u kojoj je to moguće i da se u daljem radu pridržava preporuka iz Izvještaja revizije.

Broj: 02-267/9  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Na osnovu člana 24, a u vezi sa članom 162 stav 5 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

1. Upravni odbor Univerziteta Crne Gore se upoznao sa Konačnim izvještajem Memorandum revizije Pomorskom fakultetu, koji je sačinila Služba za unutrašnju reviziju UCG br.02-934/4 od 5.5.2016.godine, sa izjašnjenjem Fakulteta za pomorstvo na Nacrt Memoranduma br. 01-969/1 od 25.4.2016.godine

2. Dekan Fakulteta za pomorstvo je odgovoran za postupanje po nalazu i preporukama interne revizije.

Broj: 02-934/5  
Podgorica, 18. maj 2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, u vezi sa članom 14 Pravilnika o nagrađivanju najboljih studenata Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG br. 341/15), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

Visina novčane nagrade, koju Univerzitet Crne Gore dodjeljuje za najbolji naučnoistraživački, umjetnički i stručni rad studenta, iznosi po 500,00 € za rad iz svake oblasti za koju se dodjeljuje u skladu sa članom 9 Pravilnika o nagrađivanju najboljih studenata Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 341/15).

Ova odluka primjenjuje se na nagrade koje se dodjeljuju u 2016. godini.

Broj: 02-1257/1  
Podgorica, 18.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Na osnovu člana 24 stav 1 tač. 14 i 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 9 stav 3 Pravilnika o obrazovanju i stručnom usavršavanju, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, u postupku ponovnog razmatranja zahtjeva mr Olivera Simović za oslobađanje od plaćanja školarine, na sjednici od 17-18. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

Mr Olivera Simović, saradnik u nastavi na Fakultetu za turizam i hotelijerstvo – student doktorskih studija na Ekonomskom fakultetu, oslobađa se plaćanja školarine za studijsku 2015/16. godinu.

Broj: 02-228/4-1  
Podgorica, 18.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Na osnovu člana 24 stav 1 tač. 14 i 24 Statuta Univerziteta Crne Gore, a u vezi sa članom 9 stav 3 Pravilnika o obrazovanju i stručnom usavršavanju, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, u postupku ponovnog razmatranja zahtjeva mr Milivoja Rogača, saradnika na Građevinskom fakultetu, za oslobađanje od plaćanja školarine, na sjednici od 17-18.maj 2016. godine, donio je

### ODLUKU

Obustavlja se postupak pokrenut po zahtjevu mr Milivoja Rogača, studenta doktorskih studija -saradnika na Građevinskom fakultetu, za oslobađanje od plaćanja školarine, jer je imenovan odbranio doktorsku disertaciju dana 23.11.2015. godine.

Broj: 02-1180/1  
Podgorica, 18.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 18 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog Vijeća Ekonomskog fakulteta, uz prethodno pribavljeno mišljenje rektora, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU O IZBORU DEKANA EKONOMSKOG FAKULTETA

I - Za dekana Ekonomskog fakulteta bira se dr NIKOLA MILOVIĆ, docent i dosadašnji prodekan za naučnoistraživački rad i odnos sa biznis zajednicom.

II - Dekan stupa na dužnost 27. maja 2016.godine.

III - Ova odluka je konačna.

Broj: 02-1347/3  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

---

Shodnom primjenom člana 78 stav 5 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU

1. KONSTATUJE SE da prof.dr Maji Bačović prestaje funkcija koordinatora radom Ekonomskog fakulteta zaključno sa 26.5.2016.godine, po odluci Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore br. 02-811/3 od 8.4.2016.godine.

2. Koordinator, prof.dr Maja Bačović je u obavezi da sačini Izvještaj o stanju dugovanja i potraživanja Ekonomskog fakulteta na dan 26.5.2016.godine.

Broj: 02-1347/4  
Podgorica, 26.6.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 17 Statuta Univerziteta Crne Gore, Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na predlog rektora, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donio je

### ODLUKU O USVAJANJU PRIVREMENOG PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA MEDICINSKOM FAKULTETU

#### Član 1

Usvaja se Privremeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Medicinskom fakultetu.

#### Član 2

Ovaj pravilnik važi do usvajanja jedinstvenog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu Crne Gore.

#### Član 3

Sastavni dio ove odluke je Privremeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Medicinskom fakultetu.

#### Član 4

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

Broj: 02-778/2  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08 i 20/11) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", br.37/10), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

## PRAVILA

### O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

#### Opšta odredba

##### Član 1

Ovim Pravilima uređuje se blagajničko poslovanje koje se odnosi na čuvanje, evidentiranje i raspolaganje gotovinom u blagajni, kod organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore i unutrašnjih jedinica koje imaju poseban podračun poslovanja (u daljem tekstu: univerzitetske jedinice).

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu univerzitetske jedinice.

Blagajničko poslovanje, na mjesečnom nivou, saglasno Odluci Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore broj 07-439/1 od 28.02.2013.godine, može iznositi najviše 300,00 eura, u koje se ne uračunavaju studentske nagrade koje se isplaćuju na osnovu odluka nadležnih organa Univerziteta Crne Gore, odnosno organizacionih jedinica.

#### Blagajnički poslovi

##### Član 2

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovine sa računa Univerziteta Crne Gore, odnosno univerzitetskih jedinica i podizanje gotovine po ovlaštenju rektora, dekana ili direktora, odnosno lica koje oni ovlaste;
- kontrolu formalne ispravnosti dokumenata koji su osnov uplate ili isplate gotovine;
- kontrolu sadržaja dokumenata koji su osnov za isplatu koju je odobrio rektor, dekan, direktor, odnosno lice koje oni ovlaste;
- obavljanje uplata (povraćaja) u blagajnu i isplata iz blagajne;
- knjiženje uplata (podizanje gotovine i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplata iz blagajne;
- pripremanje putnog naloga i odluke o odobravanju službenog putovanja u inostranstvo;
- vođenje blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog uplatiti i nalog isplatiti) u elektronskom obliku;
- čuvanje gotovine u blagajni;
- čuvanje blagajničke dokumentacije;
- svakodnevno sravnjavanje stanja gotovine u kasi sa stanjem u blagajničkom izvještaju i analitičkom karticom

Blagajničko poslovanje se obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove odgovorno je za stanje blagajne.

#### Knjigovodstvo blagajne

##### Član 3

Zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove vodi evidenciju blagajne u elektronskom obliku (nalog uplatiti, nalog Isplatiti i dnevnik blagajne), za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni.

Elektronska evidencija se vodi odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, a odvojeno za blagajnu iz sredstava odobrenih iz međunarodnih projekata.

Nakon unosa podataka u elektronsku evidenciju blagajne, vrši se štampanje naprijed navedenih naloga i dnevnika. Isti se prilažu uz naloge za službena putovanja, isplaćene akontacije i druga

dokumenta (rješenja o isplati i sl.) dostavljaju na knjiženje referentu za pripremu dokumentacije za knjiženje-kontisti.

#### Član 4

Dokumentacija blagajne knjiži se uporedo sa ostalom knjigovodstvenom dokumentacijom, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastanka promjene.

#### Popis blagajne

#### Član 5

Ako zaposleno lice koje obavlja blagajničke poslove privremeno ili trajno prestane da obavlja blagajničko poslovanje, vrši se popis i primopredaja gotovine u kasi.

Popis obavlja zaposleno lice koje predaje blagajnu i zaposleni koji je preuzima, uz prisustvo neposrednog rukovodioca.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuje podatak o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju i ovjerava prisutni rukovodilac. Zapisnik se sastavlja u tri primerka. Po jedan primerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje na kraju poslednjeg dana poslovne godine, od strane popisne komisije, za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (INT).

#### Član 6

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

#### Završna odredba

#### Član 7

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/1  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 4 Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza ("Sl. list Crne Gore", br. 28/14), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

### PRAVILA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

#### Opšte odredbe

#### Član 1

Ovim pravilima definiše se postupak kontrole, evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura kod Rektorata i organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore.

#### Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke:

- opreme,
- roba,
- materijala,
- električne energije,
- vode

Za izvršene usluge:

- telefona,
- reprezentacije,
- izvedenih radova i
- fakture od međunarodnih i domaćih organizacija za pružene usluge i slično.

#### Zavođenje i dostavljanje faktura

#### Član 3

Ulazne fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem u skladu sa zakonom, koje su dostavljene uz primljenu robu ili materijal, zavode se u arhivi, uz prijemni pečat.

Preko interne knjige ulazne fakture dostavljaju se na uvid Sektoru za finansije u Rektoratu, a kod organizacionih jedinica fakture se dostavljaju dekanu, direktoru, ili licu koje oni ovlaste.

Nakon provjere faktura dekan, direktor ili lice koje ovlaste, iste prosljeđuje zaposlenim za računovodstvene i finansijske poslove na dalju obradu.

#### Kontrola faktura od strane finansijske službe

#### Član 4

Služba za finansije i javne nabavke u Rektoratu, i zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama vrši kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura (provjera sadržaja i računске tačnosti fakture, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.).

Provjera dostavljenih faktura vrši se u saradnji sa drugim unutrašnjim jedinicama (centrima, sektorima i službama), tako što rukovodioci istih dostavljaju pisano obrazloženje i daju saglasnost u vezi izvršene usluge ili isporučene robe i opreme.

Rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, poslije izvršene provjere, sadržajne i računске tačnosti fakture iz stava 2 ovih Pravila, ispravnost fakture potvrđuje tako što se na poledini fakture upisuje instrukcija, vodeći računa o planiranim sredstvima, sa kog programa i sa koje stavke treba izvršiti plaćanje, nakon čega stavlja svoj potpis sa naznakom "kontrolisao".

Nakon izvršene provjere, rukovodilac Službe za finansije, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, vrši unos faktura u knjigu ulaznih faktura.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je dostavljena fakture neispravna, ista se posebno evidentira kroz evidenciju „neispravnih faktura“ i uz propratni akt koji sadrži obrazloženje, vraća dobavljaču radi korekcije.

#### Odobranje fakture za plaćanje

#### Član 5

Nakon izvršene kontrole iz člana 4 ovih Pravila, rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke, odnosno zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama, dostavlja fakture sa pratećom dokumentacijom na odobranje rektoru, dekanu, direktoru odnosno ili licu koje ovlaste.

Nakon odobranja fakture za plaćanje, fakture se vraćaju u Službu za finansije i javne nabavke, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove organizacionih jedinica, kako bi se izvršilo njihovo plaćanje i sproveo postupak knjiženja.

#### Knjiženje faktura

#### Član 6

Nakon unosa u knjigu ulaznih faktura, rukovodilac Službe za finansije i javne nabavke fakturu dostavlja rukovodiocu Službe za računovodstvo koji vrši unos istih u elektronsku evidenciju dobavljača (ovo je procedura koja se sprovodi u Rektoratu, a za organizacione jedinice ovaj posao obavlja zaposleni za računovodstvene i finansijske poslove).

Prilikom unosa u elektronsku evidenciju, vrši se pojedinačan unos svake fakture po dobavljaču, broju fakture, vrsti troška i na taj način, još jednom provjerava da li je dostavljena fakture ispravna.

#### Prijem fakture putem faksa ili elektronski

##### Član 7

Ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaj, avio karte i sl.) fakture dobijena po ovom osnovu putem faksa ili elektronski može se platiti odmah po prijemu iste, nakon sprovedene procedure iz člana 3 ovih pravila.

Za plaćenu fakture iz stava 1 ovih pravila finansijska služba je u obavezi da pribavi originalan dokument u roku od pet dana od dana dobijanja putem faksa ili elektronski.

##### Član 8

Finansijska služba obrađuje nalog za plaćanje prispjelih fakture elektronskim putem ili pisanjem virmanskog naloga.

##### Član 9

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

##### Član 10

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/2

Podgorica, 26.5.2016. godine

#### UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE

Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 73/08, 20/11 i 30/12) i članom 34 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 16/16), Upravni odbor Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

### PRAVILA O ODOBRAVANJU I PRAVDANJU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

#### Opšti dio

##### Član 1

U cilju pravilnog i efikasnijeg postupanja prilikom ostvarivanja prava i ispunjavanja obaveza po osnovu odobravanja i pravdanja službenog putovanja u zemlji i inostranstvu zaposlenih lica na Univerzitetu Crne Gore-organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: zaposleni), treba voditi računa o sljedećem:

#### Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu

##### Član 2

- Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti da, po nalogu rektora, dekana, direktora ili lica koja oni ovlaste, u zemlji i inostranstvu, izvrši određeni službeni posao u mjestu koje je udaljeno više od 30 km od mjesta svog rada, i po tom osnovu ostvariti naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje.
- Zaposleni se upućuje na službeno putovanje radi predavanja, stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i sl. u trajanju do 15 dana.
- Pod službenim putovanjem podrazumijevaju se i putovanja zaposlenih u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih

projekata u kojima učestvuje Univerzitet Crne Gore po unaprijed definisanim pravilima donatora.

#### Izdavanje putnog naloga u zemlji

##### Član 3

- Prije otvaranja naloga za službeno putovanje zaposleni se, radi dobijanja saglasnosti, obraća rektoru, odnosno dekanu, direktoru ili licu koje oni ovlaste pisanim putem (može i e-mail).
- Rektor, odnosno dekan, direktor ili lice koje ovlaste može odobriti službeno putovanje pod uslovom da su sredstva predviđena finansijskim planom za tekuću godinu, i da je zahtjev za službeni put opravdan i neophodan.
- Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, ovjerom od strane lica iz stava 2 ovog člana na podnijeti zahtjev, zaposleni dostavlja odobreni zahtjev o službenom putovanju rukovodiocu Službe za finansije i javne nabavke u Rektoratu, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: finansijska služba), po pravilu, najkasnije do 11 sati tekućeg dana, za putovanje koje će se obaviti narednog dana.
- Finansijska služba otvara putni nalog na ime zaposlenog koji se šalje na službeni put i isti dostavlja Arhivi radi zavođenja u djelovodnik.
- Putni nalog treba da bude ovjeren od strane rektora, dekana, direktora organizacione jedinice ili lica koja oni ovlaste, prije nego što se krene na službeni put.
- Ovjeru putnog naloga za rektora vrši direktor Sektora za finansije, za predsjednika Upravnog odbora UCG rektor ili prorektor, a za dekana prorektor ili prodekan.

#### Sadržaj putnog naloga

##### Član 4

U nalog za službeno putovanje upisuje se:

- ime i prezime zaposlenog;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;
- vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će se koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina isplaćene akontacije, i
- iznos dnevnice za to službeno putovanje.

#### Izdavanje putnog naloga u inostranstvu

##### Član 5

- Prije upućivanja zaposlenog na službeno putovanje u inostranstvo, a na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i agende ili pozivnog pisma upućenog od strane organizatora, finansijska služba priprema odluku o odobravanju službenog putovanja koju potpisuje rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice ili lice koje oni ovlaste.
- Zaposleni se može uputiti na službeno putovanje i bez pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl. za koja se na Univerzitetu procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja pozivna pisma već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.
- Rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice ili lice koje oni ovlaste potpisuje odluku o odobravanju službenog putovanja i za zaposlene koji se upućuju na službeno putovanje u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata.

#### Isplata akontacije

##### Član 6

- Nalog za službeno putovanje obavezno se izdaje zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje.

- Zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.
- Ako službeno putovanje ne započne u roku od dva dana, od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.
- Zaposlenom za službena putovanja u zemlji pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.
- Za službena putovanja u inostranstvu zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.
- Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 16/16) i propisima za sprovođenje tog zakona.
- Akontacija za službena putovanja koja se finansiraju iz sredstava donatora, biće isplaćena u skladu sa standardima i pravilima koja donosi donator, vodeći računa o čl. 5a Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica ("Službeni list RCG", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002, 037/04 od 04.06.2004, 029/05 od 09.05.2005, 078/06 od 22.12.2006, 004/07 od 24.01.2007, „Službeni list CG“, br. 086/09 od 25.12.2009, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 006/13 od 31.01.2013, 062/13 od 31.12.2013, 060/14 od 31.12.2014, 079/15 od 31.12.2015).
- Kada je nalog za službeno putovanje potpisan od strane svih navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.
- U slučaju, da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije za službeno putovanje, odmah, ili najkasnije sa prvom narednom platom.
- Za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata primjenjuje se obračun koji je odobren od strane donatora.
- Na obračunati iznos naknade za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata do iznosa utvrđenog zakonom i podzakonskim aktom, zaposleni ne plaćaju poreze i doprinose, a na iznose preko tog iznosa obračunava se i plaćaju propisani porezi i doprinosi za obavezno socijalno osiguranje (čl. 5a Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica).

### Trajanje službenog putovanja

#### Član 11

Službeno putovanje može da traje najduže 15 dana.

### Obračun dnevnicu

#### Član 12

- Obračun dnevnicu u zemlji vrši se na sljedeći način:
  - za period duži od 8h a kraći od 12 h obračunava se 50% od iznosa dnevnicu;
  - za period duži od 12h obračunava se puna dnevnicu;
  - za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8h dnevnicu se ne obračunava (to je radno vrijeme);
- Obračun dnevnicu za inostranstvo vrši se na sljedeći način:
  - ako je plaćen račun za hotel gdje ima smještaj sa doručkom onda se priznaje puna dnevnicu;
  - ako je plaćen smještaj sa doručkom i večerom, dnevnicu se umanjuje 40%
  - ako je plaćen smještaj sa doručkom, ručkom i večerom, dnevnicu se umanjuje 60%.
- Ukoliko se pravda više od jedne dnevnicu, a nije priložen račun za spavanje, potrebno je u izvještaju navesti gdje je prenočište obavljeno.

#### Član 13

Sastavni dio ovih pravila čini spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnicu, obrazac odluke o upućivanju na službeni put u inostranstvo-OSP, obrazac naloga za službeno putovanje- NSP, obrazac obračuna putnih troškova- OPT i izvještaj po putnom nalogu-IPT.

#### Član 14

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

#### Član 15

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/3  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

### Pravdanje i obračun putnih naloga u zemlji i inostranstvu

#### Član 7

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese finansijskoj službi nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova, račun za smještaj i karta za prevoz, kao i izvještaj o službenom putovanju.

#### Član 8

- Po završenom službenom putovanju u inostranstvu, zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese finansijskoj službi nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova.
- Za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata, zaposleni podnosi nalog sa obračunom putnih troškova, koji su odobreni od strane donatora.

#### Član 9

- Zaposleni po završenom službenom putovanju, obavezno podnosi pisani izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.
- Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o:
  - mjestu i vremenu na koje je zaposleni upućen na službeno putovanje;
  - vrijeme polaska i povratka;
  - osnovne informacije o događaju i obavljenim poslovima na koji je zaposleni
  - Upućen, i
  - važne napomene, kao i informaciju o korišćenom prevoznom sredstvu.

#### Član 10

- Zaposleni je u obavezi da nalog za službeno putovanje sa uredno obračunatim putnim troškovima i priloženim dokazima o iznosu plaćenih troškova preda finansijskoj službi, koja vrši konačan obračun naknade troškova službenog putovanja.
- Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, odgovorno lice u finansijskoj službi ovjerava nalog za službeno putovanje na predviđenom mjestu.
- Ovjereni putni nalog dostavlja se na odobravanje rektoru, odnosno dekanu, direktoru organizacione jedinice ili licu koje oni ovlaste.

Univerzitet Crne Gore-Rektorat  
Broj:  
Podgorica, \_\_\_\_\_

Obrazac: OSP

## O D L U K A

### O ODOBRAVANJU SLUŽBENOG PUTOVANJA

Zaposleni \_\_\_\_\_ upućuje se na službeno putovanje u  
\_\_\_\_\_ radi \_\_\_\_\_.

Službeno putovanje započinje \_\_\_\_\_, a završava se najkasnije  
\_\_\_\_\_ godine.

Ovjerava

## UNIVERZITET CRNE GORE

Broj<sup>1</sup>

U

dana

god.

Obrazac: NSP

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Određujem da

(ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje)

(Na teret sredstava-pozicije)

Na radnom mjestu

službeno otputuje dana

god. u

(mjesto-a)

Svrha putovanja:

Putovanje može trajati

dana

(slovima)

Odobravam upotrebu

(Vrsta prevoznog sredstva, a ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila.)

Odobravam isplatu akontacije u IZNOSU od €:

1. Arhivski broj

M.P.

(potpis ovlaštene osobe  
nalogodavca)



**OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

Obrazac: OPT

Za izvršeno službeno putovanje

(ime i prezime osobe koja je putovala)

od

do

OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNO IZNOS €
ODLAZAK		DOLAZAK		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnice	
datum	sat	datum	sat				
OBRAČUN PREVOZNIH TROŠKOVA							
RELACIJA			Vrsta prevoznog sredstva	Daljina (u km)	Za prevoz iznos €		
od	do						
Početno stanje brojila:			Završno stanje brojila:				
OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA – OPIS					Iznos		
					UKUPNO €		
Primljen avans dana					u iznosu od €:		
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS €							
U							(podnosioc računa)

U prilogu putnog naloga je: Izvještaj sa službenog puta i svi navedeni računi

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i da se isplata može izvršiti.

(potpis ovlaštene osobe  
nalogodavca)

Po ovom obračunu priznato troškova:	IZNOS €	.....
Isplaćena akontacija:	IZNOS €	.....
RAZLIKA ZA - isplatiti – vratiti:	IZNOS €	.....
Podnosioc računa:	Isplatio/la:	Pregledao likvidator:
.....	.....	.....

UNIVERZITET CRNE GORE

Obrazac: IPT

.....

**IZVJEŠTAJ PO PUTNOM NALOGU BR..... OD.....**

Po navedenom putnom nalogu obavio sam sljedeće poslove:

U .....

..... God.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

SPISAK ZEMALJA SA ODGOVARAJUĆIM IZNOSOM DNEVNICE

Red. broj	ZEMLJA	Visina dnevnice u €	Red. broj	ZEMLJA	Visina dnevnice u €
1.	Albanija	32	37.	Gvineja bisao	49
2.	Angola	79	38.	Haiti	59
3.	Argentina	102	39.	Holandija	81
4.	Australija	80	40.	Honduras	60
5.	Austrija	83	41.	Hrvatska	63
6.	Avganistan	48	42.	Indija	44
7.	Azerjbeđan	55	43.	Indonezija	42
8.	Bahrein	74	44.	Irak	63
9.	Bangladeš	25	45.	Iran	43
10.	Belgija	78	46.	Irska	61
11.	Benin (CFA Franc)	60	47.	Island	64
12.	Bolivija	40	48.	Italija	85
13.	Bosna i Hercegovina	45	49.	Izrael	71
14.	Brazil	52	40.	Jamajka	37
15.	Bugarska	56	51.	Japan	82
16.	Burundi (Fran.)	39	52.	Jemen	42
17.	Centralna Afrička Republika	37	53.	Jordan	59
18.	Čad	52	54.	Južna Afrika	48
19.	Čile	57	55.	Kambodža	37
20.	Danska	69	56.	Kamerun	57
21.	Demokratska republika Kongo	84	57.	Kanada	101
22.	Djevičanska ostrva	68	58.	Kazahstan	42
23.	Domonikanska republika	43	59.	Kenija	56
24.	Egipat	59	60.	Kina	69
25.	Ekvador	51	61.	Kipar	60
26.	Estonija	53	62.	Kolunbija	46
27.	Etiopija	27	63.	Korea	52
28.	Filipini	45	64.	Kosovo	44
29.	Finska	58	65.	Kuba	41
30.	Francuska	76	66.	Kuvajt	63
31.	Gabon	80	67.	Lesoto	30
32.	Gana	40	68.	Liban	37
33.	Grčka	65	69.	Liberija	51
34.	Gvajana	45	70.	Litvanija	46
35.	Gvatemala	51	71.	Liksewmburg	37
36.	Gvineja	65	72.	Madjarska	65

73.	Makedonija	65
74.	Malavi	41
75.	Malezija	47
76.	Malta	65
77.	Mauritanija	54
78.	Meksiko	68
79.	Moldavija	83
80.	Monako	150
81.	Mongolija	33
82.	Nambija	33
83.	Nepal	33
84.	Nigerija	44
85.	Nikaragva	40
86.	Njemačka	75
87.	Norveška	90
88.	Novi Zeland	77
89.	Oman	85
90.	Pakistan	32
91.	Panama	49
92.	Papua Nova Gvineja	39
93.	Paragvaj	45
94.	Peru	53
95.	Poljska	70
96.	Porto Rico	37
97.	Portugalija	70
98.	Ruanda	37
99.	Rumunija	56
100.	Rusija	95
101.	SAD	76
102.	Sao Tome i Principe	33
103.	Saudijska Arabija	78

104.	Sejšeli	68
105.	Sierra Leone	44
106.	Singapur	82
107.	Slovačka Republika	65
108.	Slovenija	53
109.	Somalija	43
110.	Srbija	54
111.	Sudan	42
112.	Šri Lanka	30
113.	Španija	69
114.	Švajcarska	88
115.	Švedska	90
117.	Tanzania	33
118.	Togo	57
119.	Trinidad i Tobago	73
120.	Tunis	43
121.	Turska	55
122.	Uganda	28
123.	Ujed. Arabiski emirati	95
124.	Ujedinjeno Kraljevstvo	75
125.	Ukrajina	67
126.	Urugvaj	49
127.	Uzbekistan	40
128.	Vencuela	100
129.	Vijetnam	31
130.	Zambija	50
131.	Zimbabve	28
132.	Za ostala mjesta	64

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 12 Statuta Univerziteta Crne Gore (Bilten UCG, br. 337/15), a u vezi sa članom 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list CG", br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15) i članom 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 Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 25-26. maja 2016. godine, donosi

## PRAVILA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA NA UNIVERZITETU CRNE GORE

### Opšte odredbe

#### Član 1

Ovim pravilima uređuje se način korišćenja i upotrebe prevoznih sredstava u svojini Univerziteta Crne Gore koja služe za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti Univerziteta Crne Gore, u cilju bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova od strane Rektorata i organizacionih jedinica.

#### Član 2

Pod pojmom prevoznih sredstava u smislu člana 1 ovih pravila podrazumijevaju se službena vozila, druga vozila i plovila definisana Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

#### Član 3

Prevozna sredstva koriste se za službena putovanja u zemlji i inostranstvu kada to zahtijeva vršenje službenih poslova, a posebno za potrebe Rektorskog kolegijuma i Dekanskog kolegijuma (u daljem tekstu: službene potrebe).

### Uslov i način korišćenja prevoznih sredstava

#### Član 4

Radi vršenja službenih potreba i obavljanja zadataka i funkcija koje proističu iz nadležnosti Univerziteta Crne Gore prevozna sredstva

moгу koristiti ovlašćena zaposlena lica, odnosno lice koje je zaduženo sa određenim vozilom.

U izuzetnim slučajevima, a po nalogu rektora, odnosno dekana ili direktora organizacione jedinice ili lica koje oni ovlaste, službeno vozilo mogu koristiti i drugi zaposleni Univerziteta.

#### Član 5

Nalog – odobrenje za korišćenje prevoznog sredstva izdaje i potpisuje rektor, odnosno dekan ili direktor organizacione jedinice, odnosno lice koje oni ovlaste.

#### Član 6

Ukoliko zaposleni koristi prevozno sredstvo mimo ovlašćenja naznačenog u putnom nalogu, namjerno ili iz nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu, dužan je da nadoknadi sve troškove upotrebe vozila i disciplinski je odgovoran za učinjenu povredu službene dužnosti.

### Održavanje i evidencija vozila

#### Član 7

Zaposleno lice - vozač, stara se o ispravnosti voznog parka i za svako prevozno sredstvo vodi evidenciju o:

- registraciji vozila/plovila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranju vozila/plovila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranju, opravci ili remontu vozila/plovila (po vremenu, vrsti i izvodaču radova na vozilu),
- zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti i broju).

#### Član 8

Zaposleni na računovodstvenim poslovima vodi elektronsku evidenciju materijalnog knjigovodstva o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim prevoznim sredstvima tokom godine.

#### Član 9

Na kraju završenih radnih obaveza zaposleni zadužen za prevozno sredstvo, isto parkira na za te svrhe utvrđeno mjesto i ključeve predaje ovlašćenom licu.

**Član 10**

Zaposleni koji koristi prevozno sredstvo, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka na za to utvrđenom obrascu, odnosno knjizi koji su propisani ovim pravilima.

**Član 11**

Zaposleni koji je zadužen sa prevoznim sredstvom, dužan je da isto blagovremeno preda na servisiranje na osnovu pređenih kilometara, a u zavisnosti od zahtjeva iz tehničkog uputstva vozila.

Zaposleni je dužan, da licu zaduženom za ispravnost voznog parka, prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na prevoznom sredstvu.

Servisiranje vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev, koji odobrava rektor, odnosno dekan ili direktor organizacione jedinice ili lica koja oni ovlaste.

**Član 12**

Prije početka vožnje zaposleni je obavezan da izvrši pregled prevoznog sredstva i obezbijedi dokumenta koja prate prevozno sredstvo.

**Izdavanje naloga za korišćenje vozila****Član 13**

Za korišćenje prevoznog sredstva, rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice, ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za korišćenje prevoznog sredstva (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana (obrazac PN) izdaje se nalog za kontrolu upotrebe prevoznog sredstva i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK) kao mjesečni nalog.

Nalog iz st. 1 i 2 ovog člana (obraci PN i OK) popunjava se u dva primjerka i važe do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

**Pravdanje potrošnje goriva****Član 14**

Pravdanje potrošnje goriva za prethodni mjesec vrši odgovorno lice zaduženo za prevozno sredstvo, uz uredno popunjen PN i OK, sa računima za utrošeno gorivo i pređenom kilometražom na dan posljednjeg točenja goriva, najkasnije do 15-og dana tekućeg mjeseca.

Pravdanje troška goriva od strane zaposlenog koje je zaduženo za prevozno sredstvo, vrši se na osnovu fiskalnog računa i računa izdatog u papirnoj formi u kojem se iskazuju litri goriva i iznos iskazan u eurima (€).

Za prevozno sredstvo za koje u ostavljenom roku nijesu pravdani troškovi potrošnje goriva, obustaviće se točenje goriva dok se to ne izvrši, a protiv odgovornog lica može se pokrenuti disciplinski postupak.

Zaposleni koji se bavi računovodstvenim poslovima vodi evidenciju o količini utrošenog goriva koja ne može biti veća od dozvoljene predviđene finansijskim planom– limitirana potrošnja.

**Korišćenje sopstvenog vozila****Član 15**

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja službenih vozila i sl.) zaposleni, uz saglasnost rektora, odnosno dekana ili direktora organizacione jedinice, može koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana zaposlenom pripada nadoknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

**Prelazne i završne odredbe****Član 16**

Sastavni dio ovih pravila čine obrasci za iskazivanje podataka i vođenje evidencije, i to:

- PN - putni nalog za korišćenje automobila i
- OK - obrazac za kontrolu.

**Član 17**

Za sve što nije regulisano ovim Pravilima primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju i korišćenje prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

**Član 18**

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

**Član 19**

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaje da važi Odluka o načinu korišćenja i upotrebe prevoznih sredstava Rektorata Univerziteta Crne Gore br. 01-855 od 27.05.2010. godine.

**Član 20**

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 02-1407/4  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.

UNIVERZITET CRNE GORE

OBRAZAC- PN

-----  
Broj----------God.  
(Datum izdavanja)

## PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

-----  
(Marka)-----  
(Tip)-----  
(Registarski broj)KORISNIK -----  
(Prezime i ime )ODGOVORNO LICE -----  
(Prezime i ime)1. Sa vozačem  
2. Bez vozača  
NAČIN KORIŠĆENJA  
(Zaokružiti)RELACIJA -----  
OD DOVRIJEME POLASKA----- VRIJEME ZADRŽAVANJA-----  
(Čas, dan, mjesec i godina) (Čas, dan, mjesec i godina)VRIJEME POVRATKA----- PREĐENI KM-M.Č-----  
(Čas, dan, mjesec i godina) (Čas, dan, mjesec i godina)

POTPIS KORISNIKA

POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

-----

-----

U-----

-----  
(Datum pravdanja)

UNIVERZITET CRNE GORE

OBRAZAC -OK

-----  
Broj----------God.  
(Datum izdavanja)**NALOG ZA KONTROLU UPOTREBE SLUŽBENIH I  
DRUGIH VOZILA I POTROŠNJU GORIVA**

Odgovorno lice..... Korisnik vozila.....

Relacija: Od ..... Do.....

Marka i tip..... registarski broj.....  
(Vozilo ispravno za upotrebu)

Potpis starješine organa

.....  
M.P.**Stanje vozila**

Stanje goriva..... Broj km (m.č) na satu.....

Oprema uz prevozno sredstvo.....

Vidljiva oštećenja i primjedbe.....  
.....  
..........  
Primio vozač**Obračun rada vozila i utrošak goriva**

Početno stanje..... završno stanje.....pređeno km (m.č).....

ukupno potrošeno..... stvarna potrošnja.....norm. potrošnja.....

Razlika u plusu..... Razlika u minusu.....

Obračun izvršio

Kontrolisao

.....  
Primjedbe vozača..........  
Primjedbe kontrole..........  
Potpis.....  
Potpis



Na osnovu člana 49 Zakona o visokom obrazovanju (»Sl. list 44/14 i 47/15) i člana 41 stav 2 tačka 18 Statuta Univerziteta Crne Gore (»Bilten Univerziteta Crne Gore« br. 337/15), a u vezi sa članom 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (»Sl. list CG«, broj 73/08, 20/11 i 30/12) i članom 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (»Službeni list CG«, broj 37/10) rektor Univerziteta Crne Gore donosi

## PRAVILA O UNUTRAŠNJEM REDU U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE

### Opšte odredbe

#### Član 1

Ovim pravilima propisuju se unutrašnji red u zgradi Rektorata Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Rektorat), uključujući pravila odijevanja i kulture ophođenja, kao i rad sa strankama u Rektoratu.

#### Član 2

Pravila o unutrašnjem redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i sva druga lica koja se, bilo kojim povodom, zateknu u zgradi Rektorata, na parkingu Rektorata i drugom funkcionalnom prostoru koji pripada Rektoratu.

Odstupanje od pravila o unutrašnjem redu povlači odgovarajuće sankcije.

### Ulazak u zgradu

#### Član 3

Rektor, predsjednik Upravnog odbora, prorektor, generalni sekretar, direktori centara, direktori sektora, glavni PR menadžer i direktor centralne univerzitetske biblioteke mogu ulaziti u zgradu Rektorata u svako doba, a druga zaposlena lica samo u toku redovnog radnog vremena.

Subotom, nedjeljom, u dane državnih praznika i u radne dane van redovnog radnog vremena u zgradu Rektorata mogu ulaziti zaposleni kada to odobre rukovodioci iz stava jedan ovog člana.

Odobrenje od strane rukovodioca za ulazak u zgradu Rektorata poslije propisanog radnog vremena, dostavlja se blagovremeno portiru ili licu za obezbjeđenje.

### Ponašanje zaposlenih u zgradi

#### Član 4

U prostoru zgrade Rektorata nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke, koja bi ometala radni proces.

U prostoru zgrade Rektorata pušenje je dozvoljeno samo u za to određenoj prostoriji.

#### Član 5

Svi zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u zgradi Rektorata, moraju biti prikladno odjeveni, na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Univerziteta Crne Gore. Karakteristike poslovnog izgleda zaposlenih su jednostavnost i odmjerenost.

Nije dostojan dolazak na posao u sportskoj i drugoj ležernoj odjeći, ili nošenje odjevnih predmeta i obuće, koji prelaze granice kulturnog i poslovnog načina odjevanja.

Licima koja su nedostojno odjevana ili obučena neće biti omogućen pristup u zgradu Rektorata, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

#### Član 6

Zaposleni su dužni da se kulturno ophode prema strankama i drugim građanima koji pristupe u zgradu Rektorata, uz poštovanje njihove ličnosti i dostojanstva, a stranke su dužne da postupaju po uputstvima ovlašćenih lica, poštujući autoritet Univerziteta Crne Gore.

### Radno vrijeme arhive

#### Član 7

Arhiva Rektorata radi sa strankama od 10 do 14 časova.

### Prijem stranaka u zgradu

#### Član 8

Svako lice, osim zaposlenog, koje pristupi u zgradu Rektorata, dužno je da se legitimišu portiru, prezentacijom lične karte ili druge javne isprave sa fotografijom, koja na pouzdan način potvrđuje identitet legitimisanog lica.

#### Član 9

U toku redovnog radnog vremena, stranke mogu primati: rukovodioci Rektorata i ostali zaposleni u Rektoratu.

Rektor i prorektori primaju stranke prema rasporedu koji oni odrede.

Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u zgradu Rektorata, obraća se portiru, koji je dužan da ga najavi licu kod koga traži prijem i da postupi po uputstvu toga lica.

#### Član 10

Stranku kojoj je odobren prijem kod rektora, prorektora i predsjednika Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore, portir je dužan dopratiti do kabineta ili je uputiti gdje se kabinet nalazi.

Poslije završenog prijema stranci nije dozvoljeno zadržavanje u zgradi Rektorata.

### Prijem i posjeta stranih delegacija

#### Član 11

O prijemu i posjeti stranih delegacija stara se šef kabineta i glavni PR menadžer.

Strani državljani mogu se kretati u zgradi Rektorata samo u pratnji rektora, prorektora i predsjednika Upravnog odbora, ili šefa kabineta i glavnog PR menadžera.

#### Član 12

Ova pravila biće objedinjena u Knjizi poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

#### Član 13

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 01-1551  
Podgorica, 1.6.2016. godine

Rektor  
Prof. Radmila Vojvodić



Na osnovu člana 32 stav 1 tač. 28 i 29, u vezi sa članom 25 st. 1 i 3 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore, na sjednici od 1. juna 2016. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O PROCEDURI IZBORA I POSTUPKU PRESTANKA  
ČLANSTVA I RAZRJEŠENJA PREDSTAVNIKA  
AKADEMSKOG OSOBLJA SA AKADEMSKIM ZVANJEM  
U UPRAVNOM ODBORU UNIVERZITETA CRNE GORE**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se procedura izbora pet predstavnika akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravni odbor Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor), postupak prestanka njihovog članstva i razrješenja u tom organu.

Član 2

Pri izboru predstavnika akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravni odbor, Senat Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Senat) vodi računa o ravnomjernoj zastupljenosti naučnih oblasti i umjetnosti, o karakteru ovog tijela i upravljačkim sposobnostima budućih članova, kao i o njihovom iskustvu u kreiranju i razvoju oblasti visokog obrazovanja.

U cilju adekvatne zastupljenosti naučnih oblasti i umjetnosti, utvrđuje se sljedeća struktura članova:

- dva predstavnika iz oblasti prirodnih i tehničkih nauka;
- dva predstavnika iz oblasti društvenih nauka;
- jedan predstavnik iz oblasti umjetnosti.

**II. PROCEDURA IZBORA**

*Pokretanje postupka*

Član 3

Postupak za izbor predstavnika akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravnom odboru pokreće Senat.

Istovremeno, Senat formira Izbornu komisiju za sprovođenje postupka izbora. Komisija ima pet članova, koji se imenuju iz reda akademskog osoblja sa akademskim zvanjem.

Mandat Izborne komisije traje do isteka mandata Senata koji je imenovao komisiju.

*Predlaganje kandidata*

Član 4

Kandidata za predstavnika u Upravnom odboru predlaže Vijeće organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore.

Član 5

Ovlašćeni predlagач može predložiti jednog kandidata.

Prijedlog Vijeća organizacione jedinice se utvrđuje u skladu sa statutarnim pravilima za donošenja odluka iz nadležnosti Vijeća.

Prijedlog ovlašćenog predlagачa dostavlja se u formi odluke.

*Postupak pred Izbornom komisijom*

Član 6

Prijedlog se podnosi Izornoj komisiji, u roku koji odredi ta komisija.

Izborna komisija utvrđuje da li predloženi kandidat ispunjava uslove za izbor i da li je postupak predlaganja pravilno sproveden.

Član 7

Izborna komisija će odbaciti prijedloge neovlašćenih predlagачa i prijedloge koji su rezultat nepravilnog postupka predlaganja.

Izborna komisija utvrđuje jedinstvenu listu predloženih kandidata u Upravni odbor, sa podlistama naučnih oblasti i umjetnosti, po azbučnom redu početnih slova prezimena kandidata.

*Izbor na Senatu*

Član 8

Prije početka glasanja, Senat verifikuje izvještaj Izborne komisije o sprovedenom postupku utvrđivanja liste kandidata i potvrđuje listu predloženih kandidata.

Istovremeno, Senat definiše principe svodjenja liste za glasanje u slučaju da u prvom krugu glasanja ne bude izabrano onoliko kandidata koliko se bira.

Lista se u zadnjem krugu svodi na onoliki broj koliko se kandidata bira u tom krugu.

Član 9

O predloženim kandidatima, Senat se izjašnjava tajnim glasanjem.

Član 10

Glasanje se vrši glasačkim listićem.

Na glasačkom listiću može se zaokružiti najviše onoliko kandidata koliko se ukupno bira.

Glasa se zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata ili zaokruživanjem njegovog imena i prezimena.

Nevažećim se smatra glasački listić:

- koji je popunjen tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata je glasano;
- na kojem je zaokruženo više kandidata od broja koji se bira;
- na kojem je na podlisti zaokruženo više kandidata od broja utvrđenog stavom 2 ovog člana;
- na kojem je dopisano ime lica koje nije kandidat.

Smatra se da je predloženi kandidat izabran ako dobije većinu glasova ukupnog broja članova Senata.

Član 11

Ukoliko se ni nakon posljednjeg glasanja ne izaberu predstavnici za Upravni odbor, postupak za upražnjena mjesta se ponavlja.

**III. PRESTANAK ČLANSTVA I RAZRJEŠENJE**

*Prestanak mandata*

Član 12

Razlozi za prestanak mandata predstavniku akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravnom odboru, razrješenjem, u smislu odredbi Statuta Univerziteta Crne Gore, su:

- istek vremena na koji je biran;
- na lični zahtjev;
- u slučaju opoziva;
- ako mu prestane radni odnos, odnosno svojstvo koje je bilo osnov za imenovanje, odnosno izbor;
- izborom na funkciju koja isključuje članstvo u Upravnom odboru;
- ako je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- ako je osuđen za djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije;
- ako postupa na način koji može da diskredituje Univerzitet;
- ako se ustanovi nesposobnost obavljanja dužnosti, koja se dokazuje medicinskom dokumentacijom;
- ako se ponaša na način koji predstavlja nečinjenje ili odbijanje ili zanemarivanje obavljanja dužnosti;
- ako nesavjesno i nestručno obavlja svoju dužnost;
- ako se utvrdi da ima lične ili druge interese koji su u suprotnosti sa interesima Univerziteta (sukob interesa).

Kad nastupi neki od razloga za prestanak mandata, o tome će se, odmah, obavjestiti Senat i Upravni odbor, dostavljanjem odgovarajućih dokaza.

*Odluka o prestanku mandata*

Član 13

Prestanak mandata se konstatuje, bez rasprave, na sjednicama Senata i Upravnog odbora.

Razlozi za prestanak mandata članu Upravnog odbora nastupaju:

- istekom vremena na koje je biran;
- na lični zahtjev- podnošenjem zahtjeva;
- u slučaju opoziva – donošenjem odluke;
- ako mu prestane radni odnos, odnosno svojstvo koje je bilo osnov za imenovanje, odnosno izbor dostavljanjem odgovarajuće odluke.
- izborom na funkciju koja isključuje članstvo u Upravnom odboru - donošenjem odluke;
- ako je osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora ili za djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije - dostavljanjem pravosnažne sudske odluke.

U navedenim slučajevima mandat prestaje danom dostavljanja odgovarajućih dokaza o relevantnim okolnostima, Senatu i Upravnom odboru Univerziteta, što se konstatuje na prvoj narednoj sjednici Senata i Upravnog odbora.

*Opoziv*  
Član 14

Senat može po sopstvenoj inicijativi ili na obrazloženi predlog ovlašćenog predlagača da pokrene postupak opoziva predstavnika akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravnom odboru.

Istovremeno sa pokretanjem postupka iz stava 1 ovog člana, Senat formira komisiju za ispitivanje uslova za opoziv. Sjednicama komisije prisustvuju podnosilac inicijative odnosno predloga, i član Upravnog odbora na koga se inicijativa odnosno predlog odnosi.

Izveštaj komisije dostavlja se Senatu.

Član 15

Kada odlučuje o inicijativi odnosno predlogu za opoziv, Senat može da je odbije kao neosnovanu ili da donese odluku o opozivu.

Odluka iz stava 1 ovog člana donosi se većinom glasova ukupnog broja članova Senata, tajnim glasanjem.

*Inicijativa za razrješenje*  
Član 16

Inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora iz reda akademskog osoblja sa akademskim zvanjem može podnijeti Upravni odbor.

Inicijativa se podnosi Izornoj komisiji.

Član 17

O prihvatanju Inicijative za razrješenje Senat odlučuje tajnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluka Senata je konačna i dostavlja se Upravnom odboru.

Na istoj sjednici, po donijetoj odluci o razrješenju, Senat pokreće postupak izbora novih predstavnika akademskog osoblja sa akademskim zvanjem u Upravnom odboru.

#### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o proceduri izbora i postupku prestanka članstva i razrješenja predstavnika akademskog osoblja u Upravni odbor Univerziteta Crne Gore br. 01-549 od 31.3.2008. godine.

*Stupanje na snagu*  
Član 28

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 03-1533/1  
Podgorica, 1.6.2016. godine

SENAT UNIVERZITETA CRNE GORE  
P r e d s j e d n i k  
Prof. Radmila Vojvodić, rektor

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**O D L U K U**  
**O IZBORU U ZVANJE**

**Dr JELENA JOVANOVIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Programiranje na osnovnim akademskim studijskim programima Mašinstvo i Drumski saobraćai. Proizvodni menadžment, Industrijska dinamika, Održavanje na specijalističkom akademskom studijskom programu Mašinstvo na **Mašinskom fakultetu** i Primjena računara u vrtiću na osnovnom primijenjenom studijskom programu Predškolsko vaspitanje na Filozofskom fakultetu u Nikšiću, na period od pet godina.

Broj: 03-1337  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

R E K T O R  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**O D L U K U**  
**O IZBORU U ZVANJE**

**Dr MILORAD SIMUNOVIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Opšta psihologija na osnovnim akademskim studijskim programima Pedagogija i Predškolsko vaspitanje. Opšta psihologija (sa psihologijom ličnosti) na osnovnim akademskim studijskim programima Filozofija i Obrazovanje učitelja i Psihologija ličnosti na osnovnom akademskom studijskom programu Pedagogija na **Filozofskom fakultetu**, na period od pet godina.

Broj:03-1335  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

R E K T O R  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**O D L U K U**  
**O IZBORU U ZVANJE**

**Dr VESELIN MIĆANOVIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Metodika nastave matematike III i Metodika nastave matematike IV na osnovnom akademskom studijskom programu Obrazovanje učitelja. Metodika usvajanja početnih matematičkih pojmova I i Metodika usvajanja početnih matematičkih pojmova II na osnovnom primijenjenom studijskom programu Predškolsko vaspitanje na **Filozofskom fakultetu**, na period od pet godina.

Broj: 03-1336  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

R E K T O R  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Dr LJILJA MUSIĆ GLEDOVIĆ** bira se u akademsko zvanie **redovnog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Interna medicina (oblast: Kardiologija) na osnovnom akademskom studijskom programu Medicina. Klinička propedeutika na osnovnom akademskom studijskom programu Medicina i Opšta medicina na osnovnom akademskom studijskom programu Stomatologija na **Medicinskom fakultetu**, na neodređeno vrijeme.

Broj: 03-1333  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Mr NENAD ŠOŠKIĆ** bira se u akademsko zvanje **redovnog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: **Vajanje I, Vajanje II** na osnovnim akademskim studijskim programima Slikarstvo, Vajarstvo i Grafika i **Uvod u umjetnički eksperiment I, Uvod u umjetnički eksperiment II** na osnovnom akademskom studijskom programu Vajarstvo na **Fakultetu likovnih umjetnosti**, na neodređeno vrijeme.

Broj:03-1329  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Dr SNEŽANA PANTOVIĆ** bira se u akademsko zvanie **docenta Univerziteta Crne Gore** za predmete: Medicinska biohemija i hemija na osnovnom akademskom studijskom programu Medicina. Opšta i oralna biohemija na osnovnom akademskom studijskom programu Stomatologija i Medicinska biohemija na osnovnom akademskom studijskom programu Farmacija na **Medicinskom fakultetu**, na period od pet godina.

Broj:03-1332  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Dr SNEŽANA RUTEŠIĆ** bira se u akademsko zvanie **docenta Univerziteta Crne Gore** za predmete: Organizacija i tehnologija građenja. Građevinska regulativa. Primjena računara za upravljanje projektima. Upravljanje kvalitetom u građevinarstvu, Organizacija građenja i građevinska mehanizacija na **Građevinskom fakultetu**, na period od pet godina.

Broj:03-1334  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Mr SUZANA PAJOVIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Grafičko oblikovanje knjige I. Grafičko oblikovanje knjige II. Grafičko oblikovanje knjige III. Grafičko oblikovanje knjige IV. Grafičko oblikovanje knjige I SPEC. Grafičko oblikovanje knjige II SPEC na studijskom programu Grafički dizajn na **Fakultetu likovnih umjetnosti**, na period od pet godina.

Broj:03-1338  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Dr SVETLANA RAKOČEVIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Operaciona istraživanja. Teorija i modeli odlučivanja i Modeli odlučivanja. na osnovnom akademskom studijskom programu Ekonomija na **Ekonomskom fakultetu**, na period od pet godina .

Broj:03-1330  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

REKTOR  
Prof. Radmila Vojvodić

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o visokom obrazovanju (Službeni list Crne Gore br. 44/14 i 47/15) i člana 32 stav 1 tačka 9 Statuta Univerziteta Crne Gore, Senat Univerziteta Crne Gore na sjednici održanoj 16.maja 2016.godine, donio je

**ODLUKU  
O IZBORU U ZVANJE**

**Dr VESNA KARADŽIĆ** bira se u akademsko zvanje **vanrednog profesora Univerziteta Crne Gore** za predmete: Statistika, Ekonometrija i Primijenjena ekonometrija na osnovnom akademskom studijskom programu Ekonomija na **Ekonomskom fakultetu**, na period od pet godina .

Broj:03-1331  
Podgorica, dana 16.05.2016.godine

R E K T O R  
Prof. Radmila Vojvodić

**SADRŽAJ:**

<b>1. ODLUKE UPRAVNOG ODBORA UCG SA SJEDNICE OD 17 - 18. 05.2016. G.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ODLUKE UPRAVNOG ODBORA UCG SA SJEDNICE OD 26. MAJA 2016. G. ....</b>	<b>2</b>
<b>3. P R A V I L A O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRAVILA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PRAVILA O ODOBRAVANJU I PRAVDANJU PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI I INOSTRANSTVU .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PRAVILA O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA PREVOZNIH SREDSTAVA NA UNIVERZITETU CRNE GORE .....</b>	<b>11</b>
<b>7. PRAVILA O UNUTRAŠNJEM REDU U REKTORATU UNIVERZITETA CRNE GORE.....</b>	<b>15</b>
<b>8. PRAVILNIK O PROCEDURI IZBORA I POSTUPKU PRESTANKA ČLANSTVA I RAZRJEŠENJA PREDSTAVNIKA AKADEMSKOG OSOBLJA SA AKADEMSKIM ZVANJEM U UPRAVNOM ODBORU UNIVERZITETA CRNE GORE .....</b>	<b>17</b>
<b>9. ODLUKE SENATA UNIVERZITETA CRNE GORE SA SJEDNICI ODRŽANE 16.05.2016. G.....</b>	<b>18</b>