

Broj: 12170
Podgorica, 20.11.20.

Na osnovu člana 30 i člana 31 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG", br. 44/12 i br. 30/17) i člana 54 Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD br.10-00-6799/1 od 26.06.2018. godine, rješavajući po zahtjevu za slobodan pristup informacijama Instituta alternativa, Bulevar Džoržda Vašingtona 57, 1/20, Podgorica, broj 11573/1 od 06.11.2020. godine, d o n o s i m

R J E Š E N J E

1. Usvaja zahtjev Instituta Alternativa broj 11573/1 od 06.11.2020. godine i dozvoljava se pristup traženim informacijama, i to:
 - Proceduri za dodjelu sponzorstva, donacija i pomoći Crnogorskog elektroprenosnog sistema broj 10-00-9375 od 31.07.2015. godine,
 - Proceduri o postupku ostvarivanja i utvrđivanja naknadi troškova za službena putovanja i troškova poslovne reprezentacije broj 8640 od 10.07.2015. godine,
 - Proceduri za korišćenje službenih vozila broj 11989 od 01.11.2018. godine,
 - Pravilniku o poslovnoj tajni CGES-a broj 10-00-9373 od 13.07.2015. godine,
 - Kopiji zaključenih sporazuma sa zaposlenima o prestanku radnog odnosa uz isplatu otpremnine u toku 2019. i 2020. godine, i to: Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Rankom Femićem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Milomirom Karovićem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Markom Madžgaljem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Draganom Vukčevićem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Dragoljubom Bojovićem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Vasilijem Mišnićem, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Veljkom Konatarom, Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine zaključen sa Vukosavom Numanovićem, nakon brisanja ličnih podataka (broj lične karte, adresa stanovanja),
 - Spisak zaključenih sporazuma sa zaposlenima o prestanku radnog odnosa uz isplatu otpremnine u toku 2019. i 2020. godine.
2. Podnosiocu zahtjeva biće omogućen pristup informacijama iz tačke 1 ovog rješenja, dostavljanjem kopije tražene informacije, na adresu Bulevar Džoržda Vašingtona 57, 1/20, Podgorica, preporučeno putem pošte.
3. Obavezuje se podnosilac zahtjeva da na ime troškove postupka za pristup informacijama, i to na ime kopiranja i dostavljanja tražene informacije uplati ukupan iznos od 2,45€, u korist Budžeta Crne Gore na žiro račun broj 832-3161-26.
4. Pristup traženoj informaciji omogućiće se u roku od pet dana od dana dostavljanja dokaza o uplati troškova postupka iz tačke 3 ovog rješenja, na adresu Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Bulevar Svetog Petra Cetinjskog, br. 18, 81000 Podgorica.
5. Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 06.11.2020. godine, Institut alternativa obratila se Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD Podgorica, Zahtjevom za slobodan pristup informacijama br. 131247.

Predmetnim zahtjevom je traženo dostavljanje kopije informacija iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja.

U postupku po ovom zahtjevu, prvostepeni organ je utvrdio da posjeduje tražene informacije, te da se u

informacijama iz tačke 1 alineja 1, 2, 3, 4 i 6 dispozitiva ovog rješenja ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki interes iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, pa nalazi da zahtjev treba usvojiti kao osnovan u skladu sa članom 13 i 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Informaciji iz tačke 1 alineja 5 dispozitiva rješenja dozvoliće se pristup nakon brisanja ličnih podataka sadržanih u ovim sporazumima/rješenjima radi zaštite privatnosti od objelodanjivanja podataka predviđenih zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti (broj lične karte, adresa stanovanja) u skladu sa članom 24, a u vezi člana 14 stav 1 tačka 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

O načinu pristupa traženoj informaciji organ vlasti je odlučio shodno odredbama člana 21 i 24 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, kao u tački 2 dispozitiva ovog rješenja.

O troškovima za pristup informaciji organ vlasti je odlučio shodno odredbama člana 33 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, te tačkom 3 dispozitiva rješenja obavezao podnosioca zahtjeva da snosi troškove postupka u ukupnom iznosu od 2,45€. Visina naknade ovih troškova određena je na ime fotokopiranja informacije od ukupno 49 stranica u konkretnom slučaju, i to za format A4 crno-bijeli 0,05€, po stranici, shodno članu 2 stav 1 tačka 1 alineja 1 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama ("Sl.list Crne Gore", br. 66/2016).

Rok za izvršenje rješenja iz tačke 4 dispozitiva određen je shodno odredbama člana 32 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Kako žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja, shodno odredbama člana 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, to je odlučeno kao u tački 5 dispozitiva ovog rješenja.

Imajući u vidu naprijed naznačeno odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko organa koji je rješavao u prvom stepenu u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

DOSTAVLJENO:

-Institutu Alternaitva, Bulevar Džoržda Vašingtona 57, 1/20, Podgorica,

-10-30-31,

- a/a.

Izvršni direktor,
Dragan Kujović, dipl.ing.



CRNOGORSKI ELEKTROPRENOSNI SISTEM AD			
Primljeno: 06.11.2020. god.			
Organizacioni dio	Broj lista	Izvršilac	Priglas. komada
11573/1			

institut alternativa

Podgorica 06.11.2020.

Crnogorski elektroprenosni sistem AD

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Shodno članu 3 i 18 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17) podnosimo zahtjev za slobodan pristup sljedećim informacijama:

1. Pravilnik ili drugi akt preduzeća kojim je regulisan način odlučivanja i isplate sredstava za svrhe sponzorstava, donacija i pomoći pravnim i fizičkim licima;
2. Pravilnik ili drugi akt preduzeća kojim je regulisano korišćenje sredstava reprezentacije;
3. Pravilnik ili drugi akt preduzeća kojim je regulisano korišćenje službenih vozila;
4. Pravilnik ili drugi akt preduzeća kojim je regulisan način i procedure utvrđivanja, označavanja i čuvanja poslovne tajne društva i drugih povezanih pitanja;
5. Kopije zaključenih sporazuma sa zaposlenima o prestanku radnog odnosa uz isplatu otpremnine u toku 2019. i 2020. godine;
6. Spisak zaključenih sporazuma sa zaposlenima o prestanku radnog odnosa uz isplatu otpremnine u toku 2019. i 2020. godine.

Pristup predmetnim dokumentima tražimo u cjelosti, u elektronskoj formi, dostavom na e-mail adresu: spi@institut-alternativa.org

Ukoliko je gore navedena opcija nemoguća zbog nepostojanja elektronske verzije dokumenta, pristup želimo ostvariti dostavom kopije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu Instituta alternativa: Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

Skrećemo Vam pažnju na član 4 Uredbe o naknadi troškova u postupku za pristup informacijama, koji predviđa mogućnost uštede troškova postupka u slučaju da oni prelaze iznos od 2,00 €: „Organ vlasti može iz razloga ekonomičnosti i srazmjernosti, u cilju zaštite

institut alternativa

prava stranaka i javnog interesa, odlučiti da podnosiocu zahtjeva ne naplaćuje troškove postupka ukoliko isti ne prelaze iznos od 2,00 €.“

S poštovanjem,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "N. Martinović", written over a horizontal line.

Nikola Martinović
Institut alternativa

020 268 686

spi@institut-alternativa.org

Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20

81 000 Podgorica

Nalog za prenos@087000051936871

Status: Konacno izvršen

INSTITUT ALTERNATIVA
Podgorica

530-0000000014297-93

(Broj racuna duznika)

(Naziv duznika)

12170

Troskovi postupka za pristup informacijama

(model)

(Poziv na broj zaduzenja)

EUR

(Valuta)

2.45

(Iznos)

130

(Sifra)

(Svrha placanja)

832-0000000007133-41

Budzet Crne Gore
Podgorica

(Broj racuna povjerioca)

(Naziv Povjerioca)

18

02682320-302

(model)

(Poziv na broj odobrenja)

Podgorica 01.12.2020 01:00:00

(Pecati i potpis)

01.12.2020 01:00:00

(Datum valute)

Hitno ☐

Obrazac br. 3

**PROCEDURA
ZA DODJELU SPONZORSTVA, DONACIJA I POMOĆI**

Podgorica, jul 2015.godine

Na osnovu člana 45, stav 1, tačka 14 Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Odbor direktora Društva je na VII sjednici održanoj 30.07. 2015.godine, donio

PROCEDURU ZA DODJELU SPONZORSTVA, DONACIJA I POMOĆI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

- (1) Procedurom za dodjelu sponzorstava, donacija i pomoći (u daljem tekstu: Procedura) utvrđuju se uslovi, kriterijumi i postupak po kojem Crnogorski elektroprenosni sistem AD (u daljem tekstu: CGES) u skladu sa politikom poslovanja društveno odgovorne kompanije, dodjeljuje sponzorstava, donacije i pomoći pravnim i fizičkim licima.

Član 2

- (1) Sponzorstva, donacije i pomoći dodjeljuju se u cilju promocije CGES-a, kao društveno odgovorne kompanije i doprinosa razvoju društvene zajednice.

Član 3

- (1) Sponzorstva, donacije i pomoći ne dodjeljuju se:
- političkim strankama, organizacijama i grupama;
 - organizacijama /grupama koje promovišu rasnu, vjersku, manjinsku ili bilo koju drugu diskriminaciju;
 - organizacijama /grupama koje promovišu ili zagovaraju netolerantnosti/ili nasilje;
 - za događaje koji su uvredljivi za javni moral i dobar ukus;
 - za aktivnosti koje se odnose na propovijedanje ili zagovaranje određene religije.

Značenje izraza

Član 4

- (1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri imaju sljedeće značenje:
- 1) **sponzorstvo** je poslovni /komercijalni odnos/, kojim CGES daje svoj doprinos u realizaciji određenog projekta ili aktivnosti, učešćem u finansiranju svih ili dijela troškova u zamjenu za komercijalnu dobit, odnosno promociju brenda i poslovnog imidža na način koji doprinosi ugledu i poznatosti CGES-a;
 - 2) **donacija** je dodjela novčanih i/ili drugih sredstava za kulturne, naučne, vaspitno-obrazovne, zdravstvene, humanitarne, sportske, ekološke i druge opšte korisne aktivnosti u cilu doprinosa etici i odgovornosti prema društvenoj zajednici;
 - 3) **pomoć** je dodjela novčanih i/ili drugih sredstava za:
 - liječenje teško oboljelih lica,
 - pomoć socijalno ugroženim licima,
 - školovanje i stručno usavršavanje, licima koja nijesu u mogućnosti da iz sopstvenih prihoda obezbijede školovanje, odnosno stručno usavršavanje,
 - otklanjanje posledica elementarnih nepogoda i drugih vanrednih događaja

II SREDSTAVA ZA SPONZORSTVA, DONACIJE I POMOĆI

Član 5

- (1) Novčana sredstva za sponzorstva, donacije i pomoći planiraju se budžetom / biznis planom CGES - a.
- (2) Izuzetno od odredbi stava 1 ovog člana, u slučajevima vanrednih situacija i elementarnih nepogoda, odnosno drugih vanrednih događaja koji se nijesu mogli predvidjeti, Odbor direktora, može dodijeliti pomoć nezavisno od sredstava planiranih budžetom / biznis planom.

III USLOVI I KRITERIJUMI ZA DODJELU SPONZORSTAVA, DONACIJA I POMOĆI

3.1.Sponzorstva

Član 6

- (1) CGES preferira sponzorstva koja nude mogućnost za obostrano koristan odnos, odnosno sponzorstva koja će pružiti mogućnost ostvarivanju dugoročnih poslovnih ciljeva.

Član 7

- (1) Inicijativa, odnosno zahtjev za dodjelu sponzorstva podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložen.
- (2) Obavezni prilozi uz inicijativu, odnosno zahtjev za dodjelu sponzorstva su:
 - projekat ili program na osnovu koga se zahtijeva sponzorstvo,
 - dokaz koji će učiniti vjerovatnim realizaciju projekta, odnosno programa

Član 8

- (1) Selekcija i ocjena inicijativa, odnosno zahtjeva za dodjelu sponzorstva, vrši se prema sljedećim kriterijuma:
 - kvalitet dostavljenog projekta / programa i efekti koji se očekuju,
 - uticaj projekta / programa na promociju brenda i poslovnog imidža CGES-a,
 - mogućnost obezbjeđivanja vodećeg ili glavnog sponzorstva,
 - značaj projekta / programa za razvoj društvene zajednice,
 - doprinos ostvarenju ciljeva CGES-a i
 - medijska promocija projekta / programa.

3.2. Donacije

Član 9

- (1) Inicijativa, odnosno zahtjev za dodjelu donacije podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložen.
- (2) Obavezni prilozi uz inicijativu, odnosno zahtjev za dodjelu donacije su:
 - projekat ili program na osnovu koga se zahtijeva donacija,
 - dokaz koji će učiniti vjerovatnim realizaciju projekta odnosno programa

Član 10

- (1) Selekcija i ocjena inicijativa, odnosno zahtjeva za dodjelu donacije, vrši se prema sljedećim kriterijima:
- kvalitet programa / projekta kao i očekivani rezultat,
 - originalnost i posebnost programa / projekta, tj. način na koji projekat / program doprinosi unapređenju, razvoju sporta, kulture, socijalne pomoći, humanitarnog rada ili u drugih opšte korisnih aktivnosti i
 - direktna ili indirektna dobrobit za društvenu zajednicu, tj. doprinos afirmaciji pojedinačnih i ukupnih vrijednosti društvene zajednice kao što su: humanost, socijalni aspekt, ljudska prava.

3.3. Pomoći

Član 11

- (1) Zahtjev za dodjelu pomoći podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložen
- (2) Obavezni prilozi uz zahtjev su:
- za dodjelu pomoći teško oboljelim licima - medicinska dokumentacija,
 - za dodjelu pomoći socijalno ugroženim licima - odgovarajući dokument organa državne uprave za poslove socijalnog staranja,
 - za dodjelu pomoći za školovanje i stručno usavršavanje - odgovarajuća potvrda o vrsti škole, odnosno stepena stručnog obrazovanja kao i dokaz o ličnim prihodima, odnosno prihodima porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva.
- (3) Dokumentacija iz stava (2) ovog člana ne može biti strarija od 6 mjeseci koji predhode podnošenju zahtjeva.

Član 12

- (1) Selekcija zahtjeva za dodjelu pomoći i prvenstvo odlučivanja o zahtjevima vrši se prema sledećem redosledu:
- pomoći teško oboljelim licima čije je liječenje dugotrajno i skupo, kao i za hiruške intervencije u zemlji i inostranstvu,
 - pomoći socijalno ugroženim licima,
 - pomoći za školovanje i stručno usavršavanje lica koja nijesu u mogućnosti da iz sopstvenih prihoda obezbijede školovanje, odnosno stručno usavršavanje

Član 13

- (1) Pomoć za otklanjanje posledica elementarnih nepogoda ili drugih vanrednih događaja dodjeljuje se na inicijativu CGES-a ili na zahtjev pogođenog subjekta.
- (2) Vrsta i visina pomoći, utvrđuje se u zavisnosti od procijenjene štete koju je utvrdio nadležni organ pogođenog subjekta.

IV PLAN DODJELE SPONZORSTAVA ,DONACIJA I POMOĆI

Član 14

- (1) Godišnji plan sponzorstava, donacija i pomoći priprema organizacioni dio Društva u okviru kojeg se obavljaju poslovi odnosa sa javnošću: (dalje u tekstu: Kabinet Izvršnog direktora).
- (2) Plan iz stava 1 ovog člana donosi Odbor direktora do 31 decembra tekuće godine za narednu godinu.

- (3) Prilikom pripreme Plana, iz stava (1) ovog člana, prioritet se daje:
- sportskim klubovima i istaknutim sportistima, na državnom i lokalnom nivou,
 - vaspitno- obrazovnim institucijama i aktivnostima,
 - aktivnostima koje doprinose jačanju duha zajednice kroz dobru saradnju sa Vladom, Parlamentom i drugim institucijama iz javnog sektora, kao i nevladinim sektorom,
 - aktivnostima podrške kulturi, raznim vrstama izložbi, festivalima i ostalim kulturnim događanjima uopšte,
 - razvoju nauke i inovacija,
 - humanitarnim aktivnostima, pomoći zdravstvenim ustanovama,
 - aktivnostima na unapređenju položaja marginalizovanih grupa, posebno djece u razvoju i
 - specijalnim događajima koji su od posebnog značaja za CGES (naučne konferencije, okrugli stolovi, kongresi, sajmovi).

V POSTUPAK ZA DODJELU SPONZORSTAVA, DONACIJA I POMOĆI

Član 15

- (1) Postupak za dodjelu sponzorstava, donacija i/ili pomoći pokreće se:
- 1) na inicijativu CGES-a,
 - 2) zahtjevom za dodjelu sponzorstva, donacije i/ili pomoći.
- (2) Inicijativu CGES-a pokreće Kabinet Izvršnog direktora, koji:
- inicira aktivnosti u cilju prepoznavanja potencijalno sponzoriranih / doniranih subjekata;
 - obavlja komunikaciju sa potencijalno sponzoriranim / doniranim subjektima, odnosno podnosiocima zahtjeva za dodjelu pomoći;
 - priprema inicijativu iz stava (1), tačka 1) ovog člana.

Član 16

- (1) Svi prispjeli zahtjevi se dostavljaju Kabinetu Izvršnog direktora, koji:
- evidentira i pregleda podnijete zahtjeve za dodjelu sponzorstava, donacija i pomoći radi provjere ispunjenosti uslova propisanih čl. 7, 9 i 11 ove Procedure,
 - vrši selekciju i ocjenu zahtjeve primjenom kriterijuma iz čl. 8, 10 i 12 ove Procedure i
 - priprema predlog potencijalno sponzoriranih/doniranih subjekata, odnosno podnosioca zahtjeva za dodjelu pomoći, koji su ispunili uslove propisane ovom Procedurom sa posebnim obrazloženjem svakog prijedloga.
- (2) Od podnosioca zahtjeva može se zatražiti dopunska dokumentacija, ako zahtjev nije kompletan i u drugim slučajevima kada se procijeni da je potrebno.
- (3) U cilju postizanja očekivanih / planiranih ciljeva - efekata ulaganja u sponzorstvo / donaciju za CGES, Kabinet Izvršnog direktora:
- aktivno sarađuje sa organizatorom sponzorisanog / doniranog događaja u cilju blagovremene pripreme promotivnog materijala i njegove distribucije,
 - stara se o adekvatnom medijskom praćenju događaja i
 - priprema izvještaj o realizaciji i efektima sponzorstva/donacija.

VI ORGANI ZA DODJELU SPONZORSTAVA, DONACIJA I POMOĆI

Član 17

- (1) Organi za dodjelu sponzorstava, donacija i pomoći su: Odbor direktora, Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor.
- (2) Odbor direktora odlučuje o dodjeli sponzorstava, donacija i pomoći u pojedinačnom iznosu preko 300,00 eura.
- (3) Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor, odlučuju o dodjeli donacija i pomoći u pojedinačnom iznosu do 300,00 €, a u ukupnom iznosu do 5 % sredstava koja su budžetom/biznis planom planirana za te namjene u kalendarskoj godini.

Član 18

- (1) Odluke o dodjeli sponzorstva, donacija i/ili novčane pomoći koje dodjeljuje Predsjednik Odbora direktora i Odbor direktora, priprema Sekretar CGES-a.
- (2) Odluke o dodjeli sponzorstva, donacija i/ili novčane pomoći koje dodjeljuje Izvršni direktor priprema Šef Kabineta Izvršnog direktora.
- (3) Evidenciju o dodjeljenim sponzorstvima, donacijama i novčanim pomoćima vode Sekretar CGES-a i Šef Kabineta Izvršnog direktora.

VII UGOVOR O SPONZORSTVU

Član 19

- (1) Nakon donošenja odluke o dodjeli sponzorstva, CGES i primalac sponzorstva zaključuje ugovor o sponzorstvu.
- (2) Ugovorom iz stave 1 ovog člana bliže se uređuju međusobna prava i obaveze između CGES-a i primaoca sponzorstva, posebno u pogledu obaveze realizacije promotivnih aktivnosti u korist CGES-a.
- (3) Ugovor o dodjeli sponzorstvu priprema Služba za pravne i kadrovske poslove.
- (4) Realizaciju ugovora o sponzorstvu prati Kabinet Izvršnog direktora.

VIII IZVJEŠTAVANJE

Član 20

- (1) Kabinet Izvršnog direktora dostavlja Izvršnom direktoru kvartalni izvještaj o aktivnostima na dodjeli sponzorstva/donacija i pomoći, realizaciji i ugovora o sponzorstvima i efektima sponzorstva i donacija.
- (2) Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor kvartalno informišu Odbor direktora o dodjeljenim donacijama/pomoćima na osnovu olvašćenja iz člana 17. stav 3 ove Procedure i realizaciji ugovora o sponzorstvima i odluka o donacijama i pomoćima koje je dodijelio Odbor direktora.

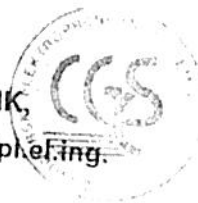
IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Uputstvo o dodjeli pomoći i sponzorstva br. 30-00-6585 od 27.10.2009.godine.
- (2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Dr. Dragan Laketić, dipl. ing.





PROCEDURA

O POSTUPKU OSTVARIVANJA I UTVRĐJIVANJA NAKNADE TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE

Podgorica, jul 2015.godine

SADRŽAJ

	Str.
1. PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I UKLJUČENE ORGANIZACIONE OBLASTI	3
2. ODGOVORNOST	3
3. DEFINICIJE	3
4. OPIS PROCESA	4
4.1. Opšta pravila	
5. SLUŽBENA PUTOVANJA	4
5.1. Odobrenje službenog putovanja	
5.2. Akontacija troškova	
5.3. Izbor prevoznih sredstava	
5.3.1. Izbor osnovnih vrsta prevoznog sredstva	
5.3.2. Izbor druge vrste prevoznog sredstva	
5.4. Obračun troškova	
6. POSLOVNA REPREZENTACIJA	7
6.1. Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju	
6.2. Nosioci prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije	
6.3. Troškovi poslovne reprezentacije na službenom putovanju	
6.4. Nosioci prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije u poslovnim objektima CGES-a	
7. ODOBRENJE I KONTROLA TROŠKOVA	8
8. IZVJEŠTAVANJE	8
9. PRIMJENA	8
10. PRILOZI	9

1. PREDMET, PODRUČJE PRIMJENE I UKLJUČENI ORGANIZACIONI DJELOVI

Ovom Procedurom regulišu se i uređuju pitanja koja se odnose na postupak ostvarivanja i utvrđivanje visine naknade, nadzor i kontrolu troškova službenih putovanja i troškova na ime poslovne reperezentacije na nivou Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica (u daljem tekstu CGES).

Ova Procedura je uskladjena sa ovlašćenjima i nadležnostima propisanim odredbama Statuta, Kolektivnog ugovora i Pravilnika o organizaciji Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica.

Ova Procedura primjenjuje se na sve organizacione djelove CGES-a.

2. ODGOVORNOST

Za kontrolu primjene ove Procedure odgovoran je Sektor za ekonomske poslove.

3. DEFINICIJE

Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ove Procedure imaju slijedeće značenje:

Službeno putovanje - putovanje na koje se zaposleni upućuje da izvrši određeni službeni posao u Crnoj Gori ili u inostranstvu (iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države).

Nalog za službeno putovanje - pisana isprava izdata od strane nadležnog rukovodioca na osnovu koje se zaposleni upućuje na službeno putovanje.

Dnevnic - iznos za pokriće troškova ishrane i putnih troškova za službeno putovanje.

Troškovi poslovne reprezentacije – izdaci ovlašćenih lica i organa CGES koji se koriste povodom: sastanaka sa poslovnim partnerima prilikom zaključenja ugovora i drugih poslova (ugostiteljske usluge, usluge smještaja i sl.; obilježavanja jubileja proslava dana CGES-a, svečanog puštanja u pogon novih i rekonstruisanih objekata i postrojenja) i drugih sličnih svečanosti po ocjeni ovlašćenih lica i organa: kupovina određenih i prikladnih poklona u slučajevima koji su od posebnog značaja i interesa za CGES i drugi troškovi reperezentacije koji su u funkciji sklapanja poslova i ugovora ili su u cilju promocije poslovanja CGES-a.

Pod troškovima poslovne reperezentacije u smislu odredbi ove Procedure smatraju se i troškovi ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama CGES-a u Bulevaru Svetog Petra Cetinskog br.18 i ul.Moskovskoj br.39.

4. OPIS PROCESA

Troškovi za službena putovanja i troškovi za potrebe poslovne reprezentacije utvrđuju se u okviru plana troškova poslovanja (budžeta) na godišnjem nivou.

4.1. Opšta pravila

Opšta pravila koja se primjenjuju su sledeća:

- svako službeno putovanje mora biti prethodno odobreno;
- razlozi za službeno putovanje moraju biti uslovljeni stvarnim potrebama službe, uz procjenu i ograničenje troškova;
- predhodno izvršiti procjenu da li se službeni posao u planiranom mjestu putovanja, može obaviti od strane drugog zaposlenog koji se već nalazi u istom mjestu;
- procijeniti mogućnosti upotrebe audio/video veze, umjesto službenog putovanja;
- trajanje službenog putovanja mora biti vremenski ograničeno, a pri izboru prevoznih sredstava i plana puta prednost se daje potrebama rada i ekonomičnosti;
- ukupni troškovi službenog puta moraju biti obuhvaćeni budžetom organizacione cjeline za čiju potrebu se isti obavlja;
- službeni put za više osoba, koji se šalju kao tim u isto odredište, mora se ograničiti na broj osoba koji je neophodan, a rezultat službenog putovanja (prikupljene informacije i sl.), mora biti dostupan svim zainteresovanim zaposlenima;
- zaposleni je obavezan da se savjesno pridržava valutnih, carinskih, poreskih i svih drugih propisa zemlje u koju je upućen;
- zaposleni ovlašćen za poslovnu reprezentaciju (u daljem tekstu: ovlašćeni zaposleni) pri korišćenju usluge poslovne reprezentacije dužan je da se rukovodi načelom ekonomičnosti i racionalnosti;
- zaposleni je odgovoran za vjerodostojnost i tačnost prikazanih troškova, tačnost podataka, valjanost i potpunost priložene dokumentacije kao dokaza za naknadu i blagovremeno podnošenje zahtjeva za naknadu ostvarenih troškova.

5. SLUŽBENA PUTOVANJA

Službena putovanja u inostranstvo, koja se mogu predvidjeti, po pravilu, moraju biti odobrena godišnjimi planom putovanja, za godinu unaprijed.

Godišnji plan putovanja priprema svaki sektor pojedinačno, kako bi se troškovi mogli planirati budžetom.

5.1 Odobrenje službenog putovanja

Službena putovanja uvijek moraju biti unaprijed odobrena. Službena putovanja se preduzimaju od strane članova menadžmenta i zaposlenih CGES (u daljem tekstu: zaposleni) koji za ista dobijaju odobrenje.

Zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje popunjava nalog za službeno putovanje i isti dostavlja rukovodiocu na odobravanje kako slijedi:

- 1) **Službena putovanja u inostranstvo**, na prijedlog nadležnog direktora sektora, odnosno rukovodioca organizacionog dijela zaposlenog, odobrava Izvršni direktor (u daljem tekstu: donosilac naloga);
- 2) **Službena putovanja u zemlji**, odobrava neposredni rukovodilac - direktor sektora odnosno rukovodilac organizacionog dijela zaposlenog (u daljem tekstu: donosilac naloga);

Nalog za službeno putovanje u zemlji donosi se najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno najkasnije 1 dan u slučaju opravdanih okolnosti (koji se nijesu mogli naprijed predvidjeti);

Za službeni put u inostranstvo, Izvršni direktor, kao nadležan za odobravanje službenog putovanja donosi odluku o službenom putovanju u inostranstvo i to 7 dana, a u opravdanim slučajevima najkasnije 2 dana, prije polaska na službeno putovanje. Na osnovu odluke sačinjava se nalog za službeno putovanje.

Službeno putovanje Izvršnog direktora u inostranstvo odobrava Predsjednik Odbora direktora.

5.2. Akontacija troškova

Akontacija troškova se odobrava od strane donosioca naloga (koji odobrava službeno putovanje).

Visina akontacije unosi se u nalog za službeno putovanje (Prilog 3 - strana 1). Zaposlenom, koji je zbog prirode posla na čestim i dužim službenim putovanjima, izdaje se kreditna kartica.

Način izdavanja, korisnici, uslovi i način korišćenja kreditne karitce za službena putovanja, utvrđuju se posebnom odlukom Izvršnog direktora.

5.3. Izbor prevoznih sredstava

Izbor prevoznih sredstava vrši se u skladu sa potrebama službenog posla i načela ekonomičnosti.

Vrstu prevoznih sredstava u svrhu službenog putovanja, odobrava donosilac naloga. Izbor vrste prevoznog sredstva je obavezni dio naloga za službeno putovanje (Prilog 3 - strana 1).

5.3.1. Izbor osnovnih vrsta prevoznog sredstva

Ukoliko zaposleni koristi privatni automobil, uz nalog mora imati važeću saobraćajnu dozvolu za vozilo koje koristi, sa datumom isteka saobraćajne dozvole najranije sa danom završetka službenog putovanja. Ukoliko se isto koristi za službeni put u inostranstvo, zaposleni je dužan da obezbijedi svu potrebnu dokumentaciju za vozilo, koja je potrebna za zemlju u koju putuje, odnosno za zemlje kroz koje prolazi.

Korišćenje **privatnog automobila** u poslovne svrhe, po pravilu, nije dozvoljeno zaposlenima koji su zaduženi službenim vozilima, osim u slučaju da se službeno vozilo nalazi na redovnom servisu ili dugoj vrsti održavanja.

Za putovanja, koja se, zbog prirode posla i vrste odredišta, moraju odvijati u noćnim satima, predviđena je upotreba spavaćih kola.

Upotreba avio prevoza dozvoljena je samo u ekonomskoj klasi, osim za putovanja koja traju duže od pet sati, kada se može dozvoliti upotreba komfort klase. Ukoliko ta mogućnost ne postoji, dozvoljena je upotreba biznis klase.

Za službena putovanja, izuzetno, se može koristiti **autobuski prevoz**, takodje, vodeći računa o ekonomičnosti i potrebama posla.

5.3.2. Izbor druge vrste prevoznog sredstva

Upotreba ostalih prevoznih sredstava preduzima se samo u slučajevima kada se ne mogu koristiti prevozna sredstva iz tačke 5.2. ove Procedure.

Upotreba ostalih prevoznih sredstava uređuje se na sledeći način:

Taksi vozila koriste se samo u slučajevima kada nema drugog efikasnog prevoznog sredstva, naročito u časovima kada nedostaje uobičajnih prevoznih sredstava, odnosno u slučajevima hitne potrebe, uz obavezno izdavanje računa za taksi usluge u koji je unijet podatak o predjenom kilometrima. Pri korišćenju taksi prevoza mora se izbjegavati zadržavanje taksija.

Ova vrsta prevoza koristi se, po pravilu, u slučajevima kada je zaposleni već stigao na odredišta službenog putovanja, tj. u okviru odredišta službenog puta.

Izuzetno, ova vrsta prevoza se može koristiti u slučaju kada se ne može koristiti usluga službenog vozila u cilju blagovremenog obavljanja konkretnih zadataka i uz prethodnu saglasnost neposredno nadređenog. Zaposleni je dužan da po obavljenom poslu neposrednom nadređenom podnese dokaz da je morao koristiti usluge taksi vozila i dokaz – račun o plaćenju usluzi taksi vozila. Nakon toga, ukoliko su priloženi dokazi uredni neposredno nadređeni zaposlenog odobrava navedenu vrstu troška. (Prilog 4 - odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila).

5.4. Obračun troškova

Na ime službenog putovanja zaposlenom pripada naknada troškova u skladu sa Kolektivnim ugovorom CGES-a i aktom nadležnog državnog organa.

Po završetku službenog putovanja zaposleni donosiocu naloga podnosi Izveštaj o obavljenom službenom putovanju koji čini sastavni dio naloga za službeno putovanje (Prilog 3 - strana 5), najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa službenog putovanja, uz koji zaposleni dostavlja dokaze – originalne račune o svim stvarnim troškovima službenog putovanja.

Isključivo na osnovu valjanih, originalnih računa vrši se obračun troškova i unosi u odgovarajući obrazac, koji čini sastavni dio naloga za službeno putovanje (Prilog 3 - strana 2).

Navedeni obrazac se popunjava i za slučaj da nije bilo troškova za vrijeme službenog putovanja, obzirom da je zaposleni samim ostvarivanjem službenog putovanja stekao pravo na naknadu, shodno odredbama Kolektivnog ugovora CGES-a

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji, zaposlenom pripada dnevica u visini propisanoj odredbama Kolektivnog ugovora CGES-a.

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevica u iznosu i na način propisan od strane nadležnog organa sa spiskom zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice.

Troškovi koji se odnose na troškove protivvrijednosti izgubljenih stvari, kupovine novina i časopisa, pranja privatnog vozila i drugi slučajni troškovi se ne nadoknađuju.

6. POSLOVNA REPREZENTACIJA

6.1. Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju

Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju, odnosno zaposlene koji imaju pravo na odobrenje troškova i visinu istih, utvrđuje Izvršni direktor CGES-a.

Izvršni direktor može uskladiti pravo na poslovnu reprezentaciju ili pojedini osnov, ako ocijeni da je na bilo koji način došlo do zloupotrebe ovlaštenja u pogledu korišćenja ovog prava.

6.2. Nosioći prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije

Troškovi poslovne reprezentacije se, na osnovu izdatog računa davaoca usluge, plaćaju neposredno od strane zaposlenog kojem je odobrena poslovna reprezentacija (u daljem tekstu: ovlašćeni zaposleni) putem biznis kartice otvorene kod odgovarajuće banke sa kojim CGES ima ugovor o saradnji, potpisom na računu i dostavljanjem računa Sektoru za ekonomske poslove na dalje postupanje ili na drugi zakonom propisan način.

Ukoliko se plaćanje vrši dostavljanjem potpisanog računa Sektoru za ekonomske poslove, na poleđini računa mora biti ispisan broj osoba kao i svrha reprezentacije.

Ukoliko je račun na ime troškova poslovne reprezentacije plaćen bankovnom biznis karticom iz prethodnog stava, nadležna banka će CGES-u, na mjesečnom nivou, dostaviti račun, za svaki organizacioni dio CGES-a posebno, u kome se navode pojedinačni iznosi troškova po ovlašćenom zaposlenom. Ovlašćeni zaposleni takodje je dužan da Sektoru za ekonomske poslove na mjesečnom nivou dostavlja specifikaciju troškova poslovne reprezentacije sa računima u prilogu.

6.2.1. Troškovi poslovne reprezentacije na službenom putovanju

Pod troškovima reprezentacije na službenom putovanju podrazumijevaju se troškovi za poslovne ručkove i smještaj koje CGES plaća trećim licima. Troškovi poslovne reprezentacije, su dozvoljeni samo uz predhodno odobrenje donosioca naloga za službeno putovanje. Predmetna odobrenja se odnose isključivo na izuzetne slučajeve i obavezno se rukovode načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Isti se plaćaju neposredno i ne mogu glasiti na CGES. Ovjeren originalni račun, predstavlja dokaz o trošku na ime službenog putovanja.

6.3. Nosioći prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije u poslovnim zgradama CGES-a

Zaposleni koji pružaju ugostiteljske usluge u poslovnim zgradama CGES-a, kao i oni koji ugostiteljske usluge pružaju na osnovu posebnog ugovora, vode nedjeljnu evidenciju izdatih narudžbi za zaposlene kojima su odobreni troškovi poslovne reprezentacije (korisnici). Na nedjeljenom nivou korisnici ovjeravaju uredno popunjavaju evidenciju izdatih narudžbi, koje se na mjesečnom/kvartalnom nivou, dostavljaju Sektoru za ekonomske poslove.

Što se tiče usluga keteringa za službene potrebe (jubileji, svečanosti i sl.), račun ovjerava lice zaduženo za organizaciju svečanog događaja koje naručuje usluge, a zatim ga dostavlja Sektoru ekonomskih poslova na standardni postupak naplate i knjiženja.

7. ODOBRENJE I KONTROLA TROŠKOVA

Na osnovu prethodno naznačene, potpune, tačne i originalne dokumentacija i dokaza Sektor za ekonomske poslove vrši obračun dnevnica i drugih troškova na ime službenog putovanja, odnosno troškova poslovne reprezentacije. Neuredna, nepotpuna, neodgovarajuća i netačna dokumentacija i dokazi ne mogu biti osnov za priznavanje navedenih troškova.

U slučaju neopravdanog prekoračenja predviđenih iznosa, troškovi plaćanja padaju na teret zaposlenog koji je izvršio prekoračenje.

Sektor za finansijsko planiranje, kontrolu i odnose sa investitorima vrši povremenu analitičku kontrolu postupka ostvarivanja troškova.

8. IZVJEŠTAVANJE

Sektor za ekonomske poslove vodi evidenciju o troškovima za službena putovanja i poslovnu reprezentaciju i o ukupnim troškovima po svim organizacionim cjelinama CGES-a izvještava Izvršnog direktora na mjesečnom nivou.

9. PRIMJENA

Ova Procedura se primjenjuje od _____ 2015.godine.

Prilozi:

- Zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo (prilog 1)
- Odluka o službenom putu u inostranstvo (prilog 2)
- Nalog za službeno putovanje (prilog 3)
- Odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila (prilog 4)
- Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici (prilog 5)



CGS CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM

Podnosilac zahtjeva		Razred zaposlenika	Datum podnošenja zahtjeva:
Datum i trajanje službenog puta	Destinacija:	Svrha službenog puta:	
Od:			
Do:			
Akontacija: _____ €		Prevozno sredstvo: 1. Avion 2. Voz 3. Službeni automobil 4. Sopstveni automobil	
Podnosilac zahtjeva	Direktor CGES-a	CGES/	CGES/
Potpis: _____	Potpis: _____	Potpis: _____	Potpis: _____
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____

Prilog 2 – Odluka o službenom putu u inostranstvo

Na osnovu člana 54. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica,
d o n o s i m

O D L U K U o službenom putu u inostranstvo

I

Upućuje se na službeni put u (zemlja odredišta i odredište);

1. (Ime i prezime člana menadžmenta/zaposlenog, stečena kvalifikacija i organizacioni dio CGES-a)

II

Cilj službenog putovanja je (navesti cilj službenog putovanja).

III

Službeno putovanje će se obaviti od (navesti tačan datum odlaska i povratka sa službenog putovanja).

IV

Za realizaciju ovog putovanja, za koje se koristi (navesti vrstu prevoznog sredstva) imenovanom iz člana I ove Odluke, odobrava se akontacija u iznos od (navesti visinu – cifrom, valutom i slovima).

V

Isplata akontacije iz tačke IV ove Odluke i obračun troškova službenog puta izvršiće Sektor za ekonomske poslove.

IZVRŠNI DIREKTOR,

Ivan Bulatović, dipl.el.ing.

CO:

- Imenovanom
- Sektor za ekonomske poslove
- a/a



NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik -ca _____
Rasporedjen-a na poslove _____
otputovaće službeno u _____
u periodu _____
Cilj službenog putovanja: _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo u:

odlasku: _____

povratku: _____

Dnevica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od:

€

I u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao,
podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu.

Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od: _____

(M.P.)

Nalogodavac, _____

Prilog 3 – Nalog za službeno putovanje (strana 2)

Na osnovu prednjeg izvršio sam službeno Putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska _____ u _____ sati		Broj sati	Broj dnevnika	Po €	Svega €
	Dan povratka _____ u _____ sati					
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta provoza	km		
Ostalo						
SVEGA						
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu - uplatu			
U _____ dana _____ 2015.						(podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od _____ i slovima: _____

_____ na teret _____
 U _____ dana _____ 2015

Likvidirao,

Rukovodilac računovodstva,

Nalogodavac,

Isplatio € _____
 Naplatio _____

Primio € _____
 Vratilo _____

(blaga)nik

(podnosilac računa)

Prilog 3 – Nalog za službeno putovanje (strana 3)



Na osnovu naloga za službeno putovanje broj _____ od
_____ 2015.godine, podnosim sljedeći

O B R A Č U N
UPOTREBE SOPSTVENOG AUTOMOBILA

R. b.	Datum	Relacija		Broj km	Glasa po/km	Iznos € (5x6)	Primjedba
		od	do				

Podgorica, _____ 2015.godine

Podnosilac obračuna,

Ovjerava neposredni rukovodilac,

Odobrava isplatu,

Prilog 3 Nalog za službeno putovanje (strana 4)


**OBRAČUN
SLUŽBENOG
PUTOVANJA
U INOSTRANSTVO**

NALOG TERETI

ORGANIZACIONA JEDINICA				Datum		BROJ PUTNOG NALOGA	
IME I PREZIME				Matični broj radnika		DATUM	
ZEMLJA – MJESTO				VRIJEME PUTOVANJA			Broj dana
				DNEVNICE			
				grupa		iznos	
PRELAZ GRANICE		POVRATAK U ZEMlju		BROJ DANA		PODNOŠILAC RAČUNA	
Dan	Čas	Dan	čas				
Red. br.	DNEVNICE		STRANA VALUTA		OBRAČUNSKI KURS	€	
1							
2							
3							
A							
4							
5							
6							
7							
8							
B							
C							
9							
10							
D	SVEGA AKONTACIJE (9-11)						
E	RAZLIKA	naplata isplata					
				OBRAČUNAO		Ovlašćeni radnik	

IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM SLUŽBENOM PUTOVANJU

Prilog 4 – Odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila



SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA
Služba za računovodstvo

OVDJE

Predmet: Odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila za mjesec _____
2015.godine.

Potrebno je izvršiti refundaciju troškova za usluge taksi vozila kako slijedi:

Red. br.	Ime i prezime zaposlenog	Datum troška	Iznos troška	Odobreno od strane
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Prilog: račun za usluge taksi vozila

/korisnik usluge taksi prevoza/

Saglasan: _____

/neposredno nadređeni/

Prilog 5 – Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici za mjesec
_____ 2015.godine



SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE
Služba za računovodstvo

OVDJE

Predmet: Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici za mjesec
_____ 2015.godine

Red. br.	Vrsta troška	Davalac usluge	Iznos troška	Odobreno od strane
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Prilog: fiskalni blok

Ovlašćeni zaposleni,

Bankovna biznis kartica br. _____



CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

CRNOGORSKI ELEKTROPRENOSNI SISTEM AD

PODGORICA



Broj 11989

Podgorica, 01.11. 2018god.



PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Podgorica, oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 54. Statuta Crnogorskog elektroenergetskog sistema AD donosim

PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Procedurom za korišćenje službenih vozila (u daljem tekstu: Procedura), reguliše se način i uslovi korišćenja službenih vozila, obezbijedenih za potrebe zaposlenih u CGES-u, kao i prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih koji zadužuju, odnosno koji upravljaju službenim vozilom, kao i zaposlenog koji obavlja poslove Poslovođe transporta i mehanizacije.
- (2) Službena vozila koriste se za službena putovanja radi obavljanja radnih zadataka iz okvira djelatnosti CGES-a i drugih obaveza u zemlji i inostranstvu (u daljem tekstu: službene potrebe).
- (3) Službenim vozilima su zaduženi i istima upravljaju profesionalni vozači, kao i zaposleni koji se bave drugim poslovima, kako bi se postigla bolja racionalizacija radne snage, bolja organizacija rada pojedinih službi i veća ekonomičnost poslovanja.
- (4) Brigu o pravilnom i racionalnom korišćenju službenih vozila vodi Poslovođa transporta i mehanizacije i svi zaposleni koji su zaduženi službenim vozilom, odnosno zaposleni koji u određenoj situaciji koriste službeno vozilo i istim upravljaju. Poslovođa transporta i mehanizacije posjeduje servisne knjižice i vodi ostalu - prateću dokumentaciju za svako vozilo pojedinačno.

Član 2.

- (1) Spisak službenih vozila CGES-a koja se koriste za službene potrebe dat je u Evidenciji službenih vozila, koja čini sastavni dio ove Procedure (Tabela 1), a koja će se inovirati u zavisnosti od broja i vrste vozila u vlasništvu CGES-a.
- (2) Službena vozila iz prethodnog stava, parkiraju se na pet lokacija i to:
 - Parking prostor ispred poslovne zgrade u Podgorici, u Bulevaru Svetog Petra Cetinjskog br.18;
 - Parking prostor, ispred zgrade NDC-a u Podgorici u ulici Moskovskoj br. 39;
 - U krugu TS 220/110/35 kV Podgorica 1 (Zagorič) u Podgorici za potrebe DV ekipe Podgorica, ekipe za održavanje trafostanica i administrativnog dijela Službe održavanja;
 - U krugu TS 110/35 kV Nikšić, u Nikšiću, za potrebe DV ekipe Nikšić;
 - U garaži, u blizini poslovne zgrade u Bijelom Polju za potrebe DV ekipe Bijelo Polje.
- (3) Raspored vozila po lokacijama iz stava (2) dat je u Pregledu u prilogu (Tabela 2).

II. KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 3.

- (1) Vozilima od 1-4 iz Evidencije službenih vozila, iz člana 2 ove Procedure raspolaže Kabinet Izvršnog direktora. Vozilima pod rednim brojevima od 5 do 34, raspolažu pojedine službe CGES-a, ili zaposleni u cilju redovnog obavljanja radnih zadataka iz svojih nadležnosti i odgovorni su za njihovo racionalno i pravilno korišćenje.
- (2) Vozilima iz prethodnog stava, zaduženi su zaposleni u službama, kako je navedeno u Evidenciji službenih vozila, koji su dužni da Poslovođu transporta i mehanizacije, bez odlaganja obavijeste

o tehničkoj neispravnosti zaduženog vozila i vode potrebnu dokumentaciju o njihovom korišćenju.

- (3) Vozilima u službama upravljaju, prema potrebi i drugi zaposleni iz službi, uz odgovarajuću primopredaju vozila, koja podrazumijeva vizuelni pregled i primopredaju prateće dokumentacije (putnih naloga). U slučaju da, jedan od dva radnika (koji predaje ili preuzima vozilo) zahtijeva, primopredaja se može obaviti uz pisanu konstataciju o stanju vozila, sa obostranim potpisom, o čemu mora biti upoznat Poslovođa transporta i mehanizacije, šef odnosne službe i direktor sektora.
- (4) Eventualne nesporazume oko primopredaje vozila, iz prethodne tačke rješava Poslovođa transporta i mehanizacije i šef odnosne službe
- (5) Zaposleni koji zadužuju vozilo, kao i drugi zaposleni iz službe koji, po potrebi upravljaju vozilom, moraju imati položen vozački ispit i vozačku dozvolu B kategorije.
- (6) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu da vodi evidenciju o svakom vozilu CGES-a u dijelu izdavanja putnih naloga, popravke vozila, registracije, redovnih servisa, zamjene ljetnjih i zimskih guma i isti je dužan da zaposlenog koji duži određeno vozilo obavijesti o gore navedenim aktivnostima vezanim za vozilo.
- (7) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu da pripremi i uruči putni nalog za svako vozilo, pri čemu će na osnovu vizuelnog pregleda stanja vozila, ili u slučaju potrebe nakon obavljenog vanrednog tehničkog pregleda, svojim potpisom garantovati ispravnost vozila.
- (8) Putni nalog mora biti ovjeren od strane poslovođe transporta i mehanizacije, koji pozivajući se na broj i datum tehničkog pregleda vozila, obavljenog kod ovlaštene osiguravajuće kuće za tehničku ispravnost, stavlja potpis na tehničku ispravnost vozila. Putni nalog se nakon toga dostavlja Šefu službe održavanja na paraf, a potpisuje ga direktor Elektroprenosa i pored njegovog potpisa se stavlja pečat. Zaposleni koji zadužuje vozilo je dužan da blagovremeno obavijesti poslovođu transporta i mehanizacije da li je uočio bilo kakve nedostatke na vozilu prije preuzimanja putnog naloga, kako bi isti bili otklonjeni. Prilikom preuzimanja putnog naloga zaposleni svojim potpisom potvrđuje da je vozilo preuzeo bez mana i nedostataka.
- (9) Putni nalog za tekući mjesec zaposleni mora preuzeti prije početka mjeseca ili najkasnije 1. u mjesecu.

III. KORIŠĆENJE PRIVATNOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 4.

- (1) Izuzetno, u slučaju kada nije moguće angažovanje službenog vozila, iz člana 2 stav (1), pod rednim brojem od 4 do 34, ili iz razloga hitnosti zaposleni može, uz prethodnu saglasnost šefa odnosne službe, radi obavljanja službene potrebe, koristiti sopstveno - privatno vozilo, saglasno ovoj Proceduri.
- (2) Za korišćenje privatnog vozila u službene svrhe zaposlenom će se odrediti nadoknada u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Zaposleni, koji koristi privatno vozilo u službene svrhe ima obavezu da šefu odnosne službe i direktoru sektora dostavi izvještaj sa službenog puta.

IV. ZADUŽIVANJE SLUŽBENOG VOZILA

Član 5.

- (1) Službenim vozilom, koje je odobreno određenoj službi na korišćenje, zadužuje se zaposleni u toj službi, uz njegovu saglasnost.

- (2) Zaduživanje zaposlenog službenim vozilom vrši se uz sačinjavanje odgovarajućeg zapisnika (popunjavanje formulara), koji sadrži osnovne tehničke podatke o vozilu, registarski broj, datum registracije vozila i kratak opis stanja limarije vozila i dr.(ako nije novo), kao i podatke o alatu koji ide uz vozilo i auto dizalici. Zapisnik potpisuje Poslovođa transporta i mehanizacije i zaposleni koji zadužuje vozilo.
- (3) Prilikom zaduživanja zaposlenog službenim vozilom, uručuje mu se jedan komplet ključeva (kontakt ključ i eventualno ključevi za vrata i gepek), dok se drugi komplet predaje šefu odnosne službe, uz revers, ili drugi pogodan pisani dokument.
- (4) Zaposleni koji je zadužio vozilo ima obavezu da brine o ispravnosti vozila i da u koordinaciji sa Poslovođom transporta i mehanizacije sprovede sve mjere redovnog servisiranja, registracije i popravke vozila.

V. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI U VEZI SA KORIŠĆENJEM I UPRAVLJANJEM SLUŽBENIM VOZILOM

Član 6.

- (1) Zaposleni su dužni da nabavku goriva vrše na osnovu kartice za gorivo, koja se izdaje od strane ovlašćenog referenta Sektora za ekonomske poslove, saglasno ugovorima o snadbijevanju gorivom koji CGES zaključi sa snadbjevačima.
- (2) Zaposleni su dužni da se o zaduženom vozilu staraju sa pažnjom dobrog domaćina.
- (3) Strogo je zabranjena vožnja službenim vozilom pod dejstvom alkohola, droga ili lijekova na kojima je označeno da se ne smiju upotrebljavati, prije i u toku vožnje, ili drugih psihoaktivnih supstanci u organizmu.
- (4) Ako zaposleni u toku korišćenja službenog vozila namjerno, ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje štetu na vozilu, dužan je da nadoknadi štetu, a popravka će biti izvršena uz neophodnu prateću dokumentaciju (Zapisnik MUP-a o saobraćajnoj nezgodi, Prijava štete na motornim vozilima i Zapisnik osiguravajućeg društva).
- (5) Zaposleni iz prethodnog stava je dužan da u toku korišćenja zaduženog službenog vozila snosi sve troškove koji nastanu u prekršajnom postupku.
- (6) Po završetku korišćenja, službena vozila se parkiraju na jednom od parkinga definisanih u stavu 2. člana 2 ove Procedure, u zavisnosti od korisnika službenog vozila, najkasnije do kraja radnog vremena (do 15 časova), odnosno nakon povratka sa službenog puta, a u slučaju da je službeno putovanje završeno u kasnim noćnim satima (poslije 23 sata) korisnik vozila može vozilo parkirati ispred svog stana ili kuće, ali je u tom slučaju odgovoran za bezbjednost vozila od krađe i oštećenja. U posebnim situacijama, ako je to neophodno iz razloga organizacije rada na terenu, službeno vozilo se može parkirati i na nekom drugom parkingu, u vlasništvu CGES-a, u odnosu na raspored, ili u krugu trafostanice u vlasništvu CGES-a.
- (7) Predsjednik Odbora direktora i Izvršni direktor imaju pravo na korišćenje službenih vozila 24 sata dnevno. Direktorima sektora, uz saglasnost Izvršnog direktora, može se odobriti korišćenje službenih vozila 24 sata dnevno.
- (8) Korisnik službenog vozila dužan je da, po obavljenoj vožnji izvrši unos podataka u putni nalog, vezano za kretanje vozila i svojim potpisom potvrdi obavljenju vožnju i time garantuje da je vožnja obavljena po utvrđenom radnom zadatku.
- (9) Vozač, odnosno zaposleni koji upravljaju službenim vozilima, dužni su da se u svemu pridržavaju zakona, kao i svih važećih akata CGES-a kojima se reguliše predmetna oblast.
- (10) Izdavanje i vođenje putnog naloga i evidencija o izdatim putnim nalogima mora se voditi na način propisan Pravilnikom o obrascu putnog naloga, načinu njegovog izdavanja i vođenju evidencije izdatih putnih naloga ("Sl. list RCG", br. 15/06). Putni nalog mora, pored ostalog,

sadržati: efektivno vrijeme korišćenja vozila, relaciju na kojoj se vozilo koristi, broj pređenih kilometara, vrstu posla za koji se vozilo koristilo i druge podatke značajne za pravilno korišćenje vozila.

- (11) Svaka organizaciona cjelina CGES-a ima obavezu da najkasnije do 5. u mjesecu uredno popunjene putne naloge, ovjerene obračune utroška goriva od strane šefa odnosno službe i račune za utrošeno gorivo dostavi Poslovođa transporta i mehanizacije (prilog novi obrazac utroška goriva potpisan od strane nadležnog šefa službe)
- (12) Poslovođa transporta i mehanizacije vrši provjeru dostavljene dokumentacije, iz stava 11 ovog člana, upoređuje dostavljene podatke sa podacima sa GPS-a, u dijelu kilometraže, relacije i ostalo.
- (13) Poslovođa transporta i mehanizacije priprema izvještaj za sva vozila CGES-a i isti nakon potpisa šefa službe održavanja dostavlja Sektoru za ekonomske poslove preko arhive najkasnije do 10. u mjesecu. Izvještaj, osim pojedinačnih putnih naloga, lista utroška goriva i računa za gorivo, sadrži i tabelarni pregled svih troškova vezanih za određeno vozilo (popravka vozila, registracija...)

VI. NORMATIV POTROŠNJE GORIVA

Član 7.

- (1) Normativ potrošnje goriva za određeni tip vozila utvrđuje tročlana komisija sastavljena od šefa službe održavanja, poslovođe transporta i mehanizacije i zaposlenog koji duži službeno vozilo, uzimajući u obzir:
 - Podatke iz knjige tehničkih podataka proizvođača vozila,
 - Uslove vožnje, uzimajući u obzir da li se vozilo i u kom procentu vozi putevima koji nijesu asfaltirani, odnosno koliko se vozi makadamskim putevima,
 - Otežane uslove za rad u zimskim mjesecima i
 - Starost vozila

Član 8.

- (1) Poslovođa transporta i mehanizacije ima obavezu upoređenja stvarne potrošnje goriva sa normativom potrošnje goriva za određeno vozilo.
- (2) Odnos stvarne potrošnje vozila i normativa potrošnje za isto daje podatak Poslovođa transporta i mehanizacije na osnovu čega on vrši sagledavanje tehničke ispravnosti vozila, kao i savjesnog odnosa zaposlenog koji duži navedeno vozilo prema povjerenom sredstvu.

Član 9.

- (1) Ukoliko zaposleni, koji duži službeno vozilo, ima primjedbi na određeni normativ potrošnje obraća se pisanim zahtjevom šefu Službe održavanja i Poslovođa transporta i mehanizacije
- (2) Na osnovu tog zahtjeva, šef Službe održavanja određuje tročlanu komisiju za provjeru potrošnje, čiji članovi su obavezno zaposleni koji duži službeno vozilo, a koji je podnio zahtjev i Poslovođa transporta i mehanizacije. Komisija tokom rada provjerava gore navedene uslove, iz člana 7. i 8. Procedure, po kojima je utvrđen normativ i nakon te provjere testira vozilo.

- (3) Nakon izvršene provjere komisija podnosi izvještaj šefu Službe održavanja koji na osnovu istog, ako se utvrdi da je prigovor osnovan, vrši izmjenu normativa za predmetno vozilo.

VII. KONTROLA UPOTREBE SLUŽBENIH VOZILA

Član 10.

- (1) Kontrola upotrebe službenih vozila vrši se podsredstvom GPS sistema kojim su opremljena vozila iz priloga ove Procedure, izuzev službenih vozila koja se koriste za potrebe Kabineta Izvršnog direktora.
- (2) Za kontrolu upotrebe službenih vozila, u skladu sa izdatim nalogom, zadužen je Poslovođa transporta i mehanizacije, kao i šef službe čiji zaposleni koristi vozilo.
- (3) Zaposleni iz prethodnog stava dužan je da Izvještaj o upotrebi službenih vozila sačinjava najkasnije do 10-tog u mjesecu, za prethodni mjesec i isti dostavlja direktoru Elektroprenosa.

VIII. REGULISANJE DRUGIH PITANJA VEZANIH ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 11.

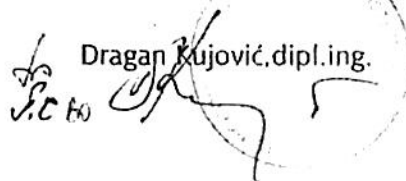
- (1) Službena vozila CGES-a se mogu koristiti samo u skladu sa odredbama ove Procedure.
- (2) Svako korišćenje službenih vozila protivno odredbama ove Procedure, predstavlja povredu radne obaveze za koje zaposleni snosi posljedice u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Procedura br.9106 od 28.8.2017. godine.

IZVRŠNI DIREKTOR

 Dragan Kujović, dipl.ing.

Prilog: Tabela 1 – Evidencija službenih vozila,
Tabela 2 - Pregled službenih vozila, po lokacijama za parkiranje i
Obrazac I – Obračun razduženja goriva

Tabela 1

EVIDENCIJA SLUŽBENIH VOZILA

Red. br.	Tip – marka vozila	Registarski broj	Godina proizv.	Korisnik
1.	Ford mondeo	PG JA 456	2018	Kabinet Izvršnog direktora
2.	Ford mondeo	PG JA975	2018	Kabinet Izvršnog direktora
3.	Nissan X-Trail 2.2 DCI	PG AF 110	2008.	Kabinet Izvršnog direktora
4.	VW Pasat 2,0	PG FM 331	2004	Kabinet Izvršnog direktora
5.	Nissan Qashqai+2 1.6 DCI ACENTA	PG EV 366	2013.	NDC
6.	VW Golf 5 2.0.TDI	PG AJ 076	2004.	NDC
7.	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 631	2011.	Služba eksploatacije
8.	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 741	2011.	Služba ZI
9.	Renault Master	PG CK 558	2005.	Služba ZI
10.	Škoda Yeti	PG EB 367	2012.	Služba RESIS
11.	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG DU 801	2008.	NDC
12.	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG BP 718	2005.	NDC
13.	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EV 566	2014.	Služba za plan.mreže
14.	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EZ 189	2014.	NDC
15.	Toyota Land Cruiser 3.0	PG CJ 223	2009	Služba održavanja
16.	Land Rover 110 TD 5	PG AS 145	2005.	Služba održavanja
17.	Land Rover 110 SW	PG ED 933	2012.	Služba održavanja
18.	Renault Kangoo 1.5DCI	PG CZ 472	2008.	Služba održavanja
19.	Renault Kangoo exspression DCI 110	PG DT 879	2011.	Služba održavanja
20.	Renault Master 2.8 TD	PG CE 499	2002.	Služba održavanja
21.	Renault Master L3 H1 P3 DCI	PG DU 589	2011.	Služba održavanja
22.	GAZ 33027-388	PG EA 259	2011.	Služba održavanja
23.	Lada-Niva	PG CJ 522	2007.	Služba održavanja
24.	Iveco auto-dizalica ML 100E 22WS	PG BB 578	2008.	Služba održavanja
25.	Iveco autodiz.-korpa DAILY 50C13D	PG BZ 505	2006.	Služba održavanja
26.	Viljuškar Linde H35D	PG AB 05	2011.	Služba održavanja
27.	Toyota Hilux	PG FH 459	2015	Služba održavanja
28.	Toyota Hilux	PG FH 388	2015	Služba održavanja
29.	Suzuki Jimny 1.3 GLX	PG DS 875	2011.	Služba održavanja
30.	Land Rover 110 2.4D	PG DH 958	2009.	Služba održavanja
31.	Land Rover 110 TD 5	PG AK 017	2005.	Služba održavanja
32.	Land Rover 110 SW	PG ED 455	2012.	Služba održavanja
33.	VW ST 4 Snowmobile (sniježno vozilo)	BB	1977.	Služba održavanja
34.	VW Crafter 2.0 TDI	PG FK 827	2015.	Služba održavanja
35.	Renault Kangoo extere 1.5 DCI 110	PG FJ 707	2014.	NDC

36.	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 370	2015.	Služba održavanja
37.	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 501	2014.	Služba za pravne i kadrovske poslove

Tabela 2

P R E G L E D
SLUŽBENIH VOZILA PO LOKACIJAMA ZA PARKIRANJE

1. Poslovna zgrada u Podgorici, u Bulevar Svetog Petra Cetinjskog broj 18

R.br.	Tip – marka vozila	Reg.broj	God.pr.	Korisnik
1	Ford mondeo	PG JA 456	2018	Kabinet Izvršnog direktora
2	Ford mondeo	PG JA975	2018	Kabinet Izvršnog direktora
3	Nissan X-Trail 2.2 DCI	PG AF 110	2008	Kabinet Izvršnog direktora
4	VW Pasat 2,0	PG FM 331	2004	Kabinet Izvršnog direktora
5	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 631	2011	Služba eksploatacije
6	Renault Kangoo STYLE DCI 110	PG EB 741	2011	Služba ZI
7	Renault Master	PG CK558	2005	Služba ZI
8	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EV 566	2014	Služba za plan.i raz.mreže
9	Dacia Laureate 1,5 DCI 4x4	PG FJ 501	2014	Služba za pravne i kadrovske poslove

2. Poslovna zgrada NDC-a u Podgorici, u ulici Moskovskoj broj 39

1	VW Golf 5 2.0.TDI	PG AJ 076	2004	NDC
2	Nissan Qashqai+2 1.6 DCI ACENTA	PG EV 366	2013	NDC
3	Škoda Yeti	PG EB 367	2012	RESIS
4	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG BP 718	2005	NDC
5	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG EZ 189	2014	NDC
6	Renault Kangoo 1.5 DCI	PG DU 801	2008	NDC

3. U krugu TS 220/110/35 kV Podgorica 1 (Zagorič)

1	Land Rover 110 TD 5	PG AS 145	2005	Služba održavanja
2	Land Rover 110 SW	PG ED 933	2012	Služba održavanja
3	Renault Kangoo 1.5DCI	PG CZ 472	2008	Služba održavanja
4	Renault Kangoo exspression DCI 110	PG DT 879	2011	Služba održavanja
5	Renault Master 2.8 TD	PG CE 499	2002	Služba održavanja
6	Renault Master L3 H1 P3 DCI	PG DU 589	2011	Služba održavanja
7	GAZ 33027-388	PG EA 259	2011	Služba održavanja
8	Lada-Niva	PG CJ 522	2007	Služba održavanja

9	Iveco auto-dizalica ML 100E 22WS	PG BB 578	2008	Služba održavanja
10	Iveco autodiz.-korpa DAILY 50C13D	PG BZ 505	2006	Služba održavanja
11	Viljuškar Linde H35D	PG AB 05	2011	Služba održavanja
12	Suzuki Jimny 1.3 GLX	PG DS 875	2011	Služba održavanja
13	Toyota Hilux	PG FH 459	2015	Služba održavanja
14	Toyota Hilux	PG FH 388	2015	Služba održavanja
15	Toyota Land Cruiser 3.0	PG CJ 223	2009	Služba održavanja
16	Dacia Duster 1.5 DCI 4X4	PG FJ 370	2014	Služba održavanja

4. U krugu TS 110/35 kV Nikšić - DV ekipe Nikšić

1	Land Rover 110 2.4D	PG DH 958	2009	Služba održavanja
2	VW Crafter 2.0 TDI	PG FK 827	2015	Služba održavanja

5. U blizini poslovna zgrade u Bijelom Polju - DV ekipa Bijelo Polje

1	Land Rover 110 TD 5	PG AK 017	2005	Služba održavanja
2	Land Rover 110 SW	PG ED 455	2012	Služba održavanja
3	VW ST 4 Snowmobile (sniježno vozilo)	BB		Služba održavanja

6. Vozila za rashod - u krugu TS 220/110/35 kV Podgorica – Služba održavanja

1	Renault Fluence 1.5 DCI	PG EB 585	2011	NDC
2	Renault Kangoo 1.9 D	PG BG 724	2004	Služba za razvoj mreže

"CGES" A.D. PODGORICA
"ELEKTROPRENOS" PODGORICA

Podgorica, _____ 2018. godine.

OBRAČUN - dopuna naloga za razduženje

utroška goriva i maziva za automobile Preduzeća, registarski broj _____ za period od _____ do _____
vozač _____

red. br.	Naziv materijala, goriva	jedinica mjere	količina	ukupno €	količina goriva u rez.		staro stanje (km)	novo stanje (km)	prešao km	potrošnja po normativu		ostvarena potrošnja	
					na poč.mj.	na kraj.mj.				na 100 km	na 1h	na 100 km	na 1h
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

NAPOMENA: Prešao u lokalu _____ km. Prešao na dužoj relaciji _____ km. UKUPNO: 0 km.

VOZAČ _____ RUKOVODILAC ORGANIZACIONE _____ LIKVIDATOR _____ DIREKTOR _____



P R A V I L N I K
O POSLOVNOJ TAJNI CRNOGORSKOG ELEKTROPRENOSNOG SISTEMA AD
PODGORICA

Podgorica, jula 2015.godine

Na osnovu člana 45, stav (1), tačka 14) Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Odbor direktora Društva je na VII sjednici održanoj 30.07. 2015. godine, donio

P R A V I L N I K

O POSLOVNOJ TAJNI CRNOGORSKOG ELEKTROPRENOSNOG SISTEMA AD PODGORICA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

- (1) Pravilnikom o poslovnoj tajni Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica (u daljem tekstu: Pravilnik) se određuju dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji predstavljaju poslovnu tajnu Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica (dalje u tekstu: Društvo), a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima štetilo interesima, i/ili njegovom poslovnom ugledu, kao i interesima monetarne i ekonomske politike Države Crne Gore, imajući u vidu činjenicu da je Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, akcionarsko društvo u većinskom državnom vlasništvu.

Član 2

- (1) Poslovnu tajnu obavezni su čuvati akcionari, članovi organa Društva, zaposleni u Društvu, konsultanti, članovi radnih tijela, zastupnici, subjekti kojima se povjerljiva dokumenta/podaci moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju, kao i druga lica koja posluju sa Društvom.
- (2) Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima Društva, kao i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno drugog odgovarajućeg odnosa.

Član 3

- (1) Sa sadržajem ovog Pravilnika pored članova Društva, moraju biti upoznata i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleni i druga lica, koja su dužna da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 4

- (1) Za poslovnu tajnu se ne mogu preglasiti podaci i predmeti koji su po zakonu javni.

Član 5

- (1) Podaci na koje se neposredno primjenjuje Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12), mogu se dostavljati zainteresovanim licima tek nakon ocjene ispunjenosti uslova iz ovog zakona.

II. DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 6

- (1) Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, odnosno podatak zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi u vezi sa poslovanjem Društva u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje nepozvanim licima zbog značaja dokumenata, odnosno podataka, moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti kako Društva, tako i monetarne i ekonomske interese Države Crne Gore.

Član 7

- (1) Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeća dokumenta i podaci Društva:
- 1) dokumenta/podaci koje organi Društva proglase poslovnom tajnom;
 - 2) dokumenta i podaci vezani za realizaciju Projekta izgradnje podmorske interkonekcije u skladu sa Strateškim i Akcionarskim ugovorom br 01-40/12 od 25.01.2011.godine.
 - 3) dokumenta/podaci koji su kao povjerljivi dostavljeni/saopšteni Društvu od strane državnih organa, regulatornih tijela, međunarodnih organa ili organizacija, odnosno drugih pravnih lica;
 - 4) dokumenta/podaci za koje po zaključenim ugovorima/sporazumima/protokolima postoji obaveza čuvanja poslovne tajne;
 - 5) podaci i dokumenti o toku pregovora radi zajedničkog ulaganja Društva, odnosno zavisnih privrednih društava sa strateškim partnerima u zemlji i inostranstvu, odnosno drugim pravnim licem, do opredjeljivanja oblika, načina i iznosa ulaganja;
 - 6) planovi fizičko - tehničkog obezbeđenja Društva i planovi zaštite od požara.

Član 8.

- (1) Pored dokumenata/podataka utvrđenih članom 7. ovog Pravilnika, poslovnom tajnom smatraju se i:

-  1) Rad i odlučivanje Odbora direktora,
- 2) Tehnički pronalasci, inovacije, rezultati istraživanja i konstruktorskog rada do njihove pravne zaštite
 - 3) Znanja dobijena na osnovu licenci i sopstvenih rješenja,
 - 4) Računarske korisničke aplikacije,
 - 5) Komercijalni i drugi podaci iz ugovora koje Društvo zaključuje sa domaćim ili stranim pravnim ili fizičkim licima,;
 - 6) Ugovori i sporazumi zaključeni sa operatorima prenosnih sistema u interkonekciji Ugovori o sistemskim uslugama i kupovini električne energije za pokrivanje tehničkih gubitaka u prenosnom sistemu;
 - 7) Podaci iz ugovora o priključenju objekata na prenosni sistem.

- 8) Podaci u vezi sa alokacijom prenosnih kapaciteta, koji aktom o raspodjeli prekograničnih prenosnih kapaciteta, nisu određeni kao oni koji se javno objavljuju;
 - 9) Podaci koje Društvo priprema za učešće u postupcima javnih nabavki, na tenderima ili licitacijama;
 - 10) Podaci o zaposlenima, uključujući:
 - ljebarske izvještaje i dijagnoze bolesti;
 - lične podatke o zaposlenima a koji se vode u kadrovskij evidenciji;
 - podatke o zaradama i drugim ličnim primanjima zaposlenih;
 - ugovore o radu i personalne dosije zaposlenih;
 - podaci o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
 - 11) Ostali dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva
- (2) Dokumenti/podaci iz stava (1) tačka 5), 6) i 7), smatraju se poslovnom tajnom, samo ukoliko su kao takvi, utvrđeni ugovorom od strane ugovornih strana.

Član 9

- (1) Sa dokumentima/podacima iz čl. 7 i 8 ovog Pravilnika, postupa se saglasno odredbama ovog Pravilnika, ukoliko za zaštitu njihove tajnosti nije utvrđen drugačiji način zaštite.

Član 10

- (1) Podaci se svrstavaju u poslovnu tajnu od početka njihovog korišćenja ili prikupljanja i obrade, odlukom Izvršnog direktora Društva.

Član 11

- (1) Lice koje raspolaže dokumentima koji sadrže podatke poslovne tajne ili raspolaže predmetima poslovne tajne, dužan je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlašćene osobe.

Član 12

- (1) Obaveza čuvanja podataka, dokumenata i predmeta poslovne tajne nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa njima.

III. MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE

Član 13

- (1) Sva dokumenta koja sadrže podatke kojim shodno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom »POVJERLJIVO« u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju.
- (2) Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju Izvršnog direktora Društva.

Član 14

(1) Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju:

1. Jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata/podataka u skladu sa čl. 13 ovog Pravilnika;
2. Određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopija dokumenata i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;
3. Određivanje organizacionih djelova Društva i lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
4. Upozoravanje zaposlenog koji je zadužen za obradu/pripremu podataka, odnosno izradu dokumenata na tajnost podataka i obavezu da se njima postupa na način propisan ovim Pravilnikom;
5. Poseban način čuvanja dokumenata/podataka;
6. Poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata/saopštavanja podataka trećim licima;
7. Poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata/podataka;
8. Vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumenta/podatke;
9. Određivanje zaposlenog koji je zadužen za vođenje i čuvanje evidencije o dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i radnjama koje su preduzete u vezi sa njima.

IV. DOSTAVLJANJE I SAOPŠTAVANJE DOKUMENATA/PODATAKA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 15

(1) Dokumenta/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, trećim licima mogu dostavljati/saopštiti:

- Izvršni direktor Društva;
- Drugi zaposleni po pismenom ovlašćenju Izvršnog direktora;

(2) Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz stava (1) ovog člana dužna su u pisanoj formi ukazati da su ti podaci/dokumenti poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni dostavljaju/saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju njenog otkrivanja, da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju saopštavati/dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti.

Član 16

(1) O dostavljanju/saopštavanju dokumenata/podataka iz ovog Pravilnika, vodi se posebna evidencija, koji sadrži:

1. Ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni/saopšteni podaci/dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu;
2. Koji dokumenti/podaci su dostavljeni/saopšteni i u kom obimu;
3. Kada i u koju svrhu su dostavljeni/saopšteni.

V. ZAŠTITA PODATAKA POSLOVNE TAJNE

Član 17

- (1) Zaposleni u Društvu su obavezni na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan Društva ili u prisustvu neovlašćenih osoba i da im ne daju dokumenta sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

Član 18

- (1) Zaposleni koji po službenoj dužnosti imaju u posjedu dokumenta ili predmete poslovne tajne dužni su da ih čuvaju tako da ne budu dostupni neovlašćenim osobama.
- (2) Dokumenti i predmeti poslovne tajne se bez saglasnosti Izvršnog direktora ne smiju iznositi iz Društva, odnosno poslovnih prostorija.
- (3) O načinu fizičke zaštite određenih, posebno važnih dokumenata i predmeta poslovne tajne odlučuje Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 19

- (1) Zaposleni mogu objavljivati članke i rasprave koji su utvrđeni kao poslovna tajna samo uz saglasnost Izvršnog direktora. Isto se odnosi i na rasprave stručnog i naučnog sadržaja.

Član 20

- (1) Podatke poslovne tajne, odnosno dokumenta, državnim organima i drugim institucijama i pojedincima, ukoliko na to imaju zakonsko ovlaštenje, dostavlja Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

VI. POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 21

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se:
- Svako rukovanje dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika;
 - Neovlašćeno dostavljanje/saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumentima/ podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
 - Pribavljanje dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 22

- (1) Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član Društva koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogući da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Član 23

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima po nalogu suda, nadležnim inspekcijskim

organima ili drugim državnim organima, regulatornim tijelima, kojima se dokumenta moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju.

- (2) Prilikom dostavljanja/saopštavanja dokumenata/podataka subjektima iz stava (1) ovog člana, lice koji vrši dostavljanje/saopštavanje, dužno je u pisanoj formi ukazati da dokumenta/podaci predstavljaju poslovnu tajnu i da su ih dužni koristiti kao povjerljive, odnosno da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju objavljivati, niti saopštavati/dostavljati trećim licima bez pisane saglasnosti Izvršnog direktora Društva.

Član 24

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili onemogućivanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama Odbora direktora Društva, kao i u pripremi tih sjednica, ako je to neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada ovog organa.
- (2) U slučaju iz stava 1 ovog člana, Predsjednik Odbora direktora Društva je dužan da na početku sjednice, odnosno prije razmatranja materijala koji sadrži dokumenta/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, ukaže prisutnima na obvezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za njeno otkrivanje.

Član 25

- (1) U slučaju da lica iz člana 2, stav (1) ovog Pravilnika povrijede obavezu čuvanja poslovne tajne, snose odgovornost u skladu sa važećim propisima.

VII. KAZNENA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 26

- (1) Onaj ko otkrije poslovnu tajnu Društva, odgovoran je za štetu prema zakonskim propisima i internim aktima Društva.

Član 27

- (1) Zaposleni čini težu povredu radne obaveze za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa, ukoliko iznese poslovnu tajnu, odnosno postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o poslovnoj tajni Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD br. 10-00-3415/1 od 28.03.2012. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja na internet stranici Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA

Dragan Laketić, dipl. el. inž.





CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

IZVRŠNI DIREKTOR

Broj: 4-756

Podgorica: 31.12.2019.

Na osnovu člana 138 stav 1 tačka 2, člana 141 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/2008, 26/2009 - ispr., 88/2009 - dr. zakon, 26/2010 - dr. zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014 i 53/2014 - dr. zakon), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Ranka Femića, br. 13718 od 06.11.2019. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

Ranko Femić, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Vozač, (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 30.12.2019.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M *o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine*

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-965/3 od 06.05.2009. god. sporazumno raskinu dana 31.12.2019. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 prosječnih zarada Društva u prethodnih šest mjesec, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 15 zarada u Društvu u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]

Član 3.

Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih daljih potraživanja.

Zaposleni se isplatom otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma, a kod činjenice da je u cjelosti namirenim po osnovu rada i u vezi sa radom kod Poslodavca, odriče od potraživanja koje potražuje tužbom u predmetu koji se vodi kod Osnovnog suda u Podgorici u predmetu poslovne oznake P.br. 5162/2019, te se ovim putem odriče i od tužbenog zahtjeva u ovom parničnom postupku.

Poslodavac i Zaposleni saglasno konstatuju, da je Zaposleni isplatom iznosa iz člana 2. ovog Sporazuma u cjelosti namiren po osnovu rada i u vezi sa radom kod Poslodavca, pa se zaposleni ovim putem neopozivo odriče od svih postojećih dospjelih potraživanja (naknada (potraživanje) za neiskorišćene godišnje odmore, naknada (potraživanje) za pripravnosti kod kuće, naknada (potraživanje) po osnovu pomoći u slučaju smrti člana uže porodice, naknada (potraživanje) po osnovu benificiranog staža, naknade (potraživanje) po osnovu smjenskog rada, naknada (potraživanje) za prekovremeni rad i svakog drugog potraživanja (naknade) koje proizilazi po osnovu rada ili u vezi sa radom) i svih budućih potraživanja koje Zaposleni može imati, kao i svih postojećih i eventualnih tužbenih zahtjeva koji su proistekli ili za predmet spora mogu imati prava po osnovu rada ili u vezi sa radom kod Poslodavca.

Zaposleni ističe da je upoznat od strane Poslodavca o poslasticama odricanja od potraživanja i izjavljuje da nakon isplate iznosa iz člana 2. Sporazuma, neće imati bilo kakvih daljih potraživanja, jer se svih neopozivo odrekao.

Član 4.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 31.12.2019. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa poslednjom zaradom zaposlenog otpremnom kod Poslodavca.

Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 5.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 6.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

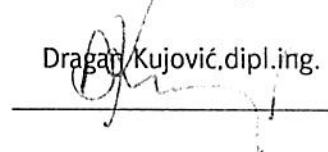
Zaposleni,

Ranko Femić,



Izvršni direktor,

Dragan Kujović, dipl.ing.





CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

IZVRŠNI DIREKTOR

Broj: 5567

Podgorica: 02.04.2019. god.

Na osnovu člana 138 stav 1 tačka 2, člana 141 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/2008, 26/2009 - ispr., 88/2009 - dr. zakon, 26/2010 - dr. zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014 i 53/2014 - dr. zakon), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Milomira Karovića, br. 1521 od 13.02.2019. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Milomir Karović, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Rukovaoc električne komande, (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 02.04.2019.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M **o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine**

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-981/3 od 07.05.2009. god. sporazumno raskinu dana 02.04.2019. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 njegovih prosječnih zarada u prethodnih šest mjesec, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 15 prosječnih zarada u prethodnom mjesecu Društva kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]
Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih potraživanja.

Član 3.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 02.04.2019. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa posljednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca.
Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 4.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 5.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposleni,

Milomir Karović

Izvršni direktor

Dragan Kujović dipl.ing.

Dana 30.09.2019. ug.
agencija za posredovanje poslova



CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

Za Dragomir Buzan
IZVRŠNI DIREKTOR

Broj: 41535

Podgorica: 26.09.2019. god.

Na osnovu člana 138 stav 1 tačka 2, člana 141 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/2008, 26/2009 - ispr., 88/2009 - dr. zakon, 26/2010 - dr. zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014 i 53/2014 - dr. zakon), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Marka Madžgalja, br. 10485 od 27.08.2019. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac) i

Marko Madžgalj, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Vodeći monter za održavanje DV1, (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 26.09.2019.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M **o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine**

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-965/7 od 06.05.2009. god. sporazumno raskinu dana 30.09.2019. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 njegovih prosječnih zarada u prethodnih šest mjesec, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 15 njegovih zarada u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]
Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih potraživanja.

Član 3.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 30.09.2019. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa posljednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca.
Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 4.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 5.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposleni,

Marko Madžgalj

Marko Madžgalj

Izvršni direktor,

Dragan Kujović, dipl.ing.

Dragan Kujović

Broj: 13306

Podgorica: 29.10.2019. god.

Na osnovu člana 138 stav 1 tačka 2, člana 141 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/2008, 26/2009 - ispr., 88/2009 - dr. zakon, 26/2010 - dr. zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014 i 53/2014 - dr. zakon), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Marka Madžgalja, br. 10997 od 09.09.2019. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

Dragan Vukčević, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Monter za održavanje TS, (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 29.10.2019.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M **o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine**

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-740/2 od 29.04.2009. god. sporazumno raskinu dana 31.10.2019. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 prosječnih zarada Društva u prethodnih šest mjeseci, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 9 zarada Društva u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]

Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih potraživanja.

Član 3.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 31.10.2019. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa poslednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca.

Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 4.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 5.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposleni,

Dragan Vukčević

Izvršni direktor,

Dragan Kujović, dipl.ing.

Broj:
Podgorica:

Na osnovu člana 165 tačka 1 i 5, Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/2019), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Dragoljuba Bojovića, br. 268 od 14.01.2020. godine, **Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica**, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

Dragoljub Bojović, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Rukovalac električne komande I (u daljem tekstu: Zaposleni).
Dana 28.02.2020.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M
o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-981/9 od 07.05.2009. god. sporazumno raskinu dana 29.02.2020. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 njegovih prosječnih zarada u prethodnih šest mjeseci, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 12 njegovih zarada u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora. Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDAKCIJA]

Član 3.

Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih daljih potraživanja. Poslodavac i Zaposleni saglasno konstatuju, da je Zaposleni isplatom iznosa iz člana 2. ovog Sporazuma u cjelosti namiren po osnovu rada i u vezi sa radom kod Poslodavca, pa se zaposleni ovim putem neopozivo odriče od svih postojećih dospjelih potraživanja (naknada (potraživanje) za neiskorišćene godišnje odmore, naknada (potraživanje) za pripravnosti kod kuće, naknada (potraživanje) po osnovu pomoći u slučaju smrti člana uže porodice, naknada (potraživanje) po osnovu benificiranog staža, naknade (potraživanje) po osnovu smjenskog rada, naknada (potraživanje) za prekovremeni rad i svakog drugog potraživanja (naknade) koje proizilazi po osnovu rada ili u vezi sa radom) i svih budućih potraživanja koje Zaposleni može imati, kao i svih postojećih i eventualnih tužbenih zahtjeva koji su proistekli ili za predmet spora mogu imati prava po osnovu rada ili u vezi sa radom kod Poslodavca. Zaposleni ističe da je upoznat od strane Poslodavca o poslasticama odricanja od potraživanja i izjavljuje da nakon isplate iznosa iz člana 2. Sporazuma, neće imati bilo kakvih daljih potraživanja, jer se svih neopozivo odrekao.

Član 4.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 29.02.2020. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa poslednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca. Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 5.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 6.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposleni,

Dragoljub Bojović,

Izvršni direktor,

Dragan Kujović, dipl.ing.

POTVRDA O OVJERI POTPISA I RUKOPISA

Notar Darko Čurić sa sjedištem u Podgorici, ul. Slobode 34

(anotirajući i stavljanjem pečata lokalne uprave/ine i prezime i sjedište notara koji vrši ovjeru potpisa ili rukopisa)

potvrđuje da su:

1. Kujović Dragan, rođen _____, po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u _____ u ime
Crnogorskog Elektroprenosnog Sistema AD Podgorica
2. Bojović Dragoljub, rođen _____, g. po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u _____

(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta/boravišta lica čiji se potpis ili rukopis ovjerava)

Svojeručno potpisali ovu ispravu: Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine.

(svako od lica potpisao ovu ispravu/na ispravu stavio otisak prsta/ priznao potpis za svoj)

(ime i prezime, datum rođenja i adresa prebivališta/boravišta lica čiji se potpis ili rukopis ovjerava)

Istovjetnost imenovanih utvrđena je na osnovu:

1. lične karte br. _____ izdate od PJ _____, godine
2. lične karte br. _____ izdate PJ _____, godine

(broj i datum izdavanja lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom)

ili izjavom svjedoka _____

(ime i prezime, zanimanje, adresa i mjesto prebivališta odnosno boravišta, ulica i broj)

čiji identitet utvrđen na osnovu _____

(broj i datum izdavanja lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom)

Ime i prezime lica čiji se potpis ovjerava ispisao je svjedok _____ čiji je identitet utvrđen na osnovu _____

(broj i datum izdavanja lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom)

Imenovanom je isprava _____

(pročitana/pročitana pomoću tumača/prevedena sadržina)

Identitet tumača je utvrđen na osnovu _____

(broj i datum izdavanja lične karte, putne isprave ili drugog dokumenta sa fotografijom)

Imenovani Kujović Dragan je ovlašćen za zastupanje Crnogorskog Elektroprenosnog Sistema AD Podgorica utvrđenog na osnovu uvida u web sajt CRPS,a na dan ovjere.

(akt kojim je dato ovlašćenje za zastupanje)

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru potpisa na pet primjerka isprave sa uračunatim PDV iznosi 61,71 eura.

Broj: OV 334/2020

Ovjera izvršena dana 28.02.2020.g. 13,00 časova



OVJERU IZVRŠIO
Notar Darko Čurić

[Signature]



Broj: 210/11

Podgorica: 31.8.2020.

Na osnovu člana 165 tačka 1 i 5, Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/2019), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Vasilija Mišnića, br. 7787 od 24.07.2020. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

Vasilije Mišnić, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Rukovalac električne komande III (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 31.07.2020.godine, zaključuju,

SPORAZUM

o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br. 30-10-935/1 od 06.05.2009. godine, sporazumno raskinu dana 31.07.2020. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 prosječnih zarada Drštva u prethodnih šest mjeseci, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za prosjek 15 zarada Društva u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED] €.

Član 3.

Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenim po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih daljih potraživanja.

Poslodavac i Zaposleni saglasno konstatuju, da je Zaposleni isplatom iznosa iz člana 2. ovog Sporazuma u cjelosti namiren po osnovu rada i u vezi sa radom kod Poslodavca, pa se zaposleni ovim putem neopozivo odriče od svih postojećih dospjelih potraživanja (naknada (potraživanje) za neiskorišćene godišnje odmore, naknada (potraživanje) za pripravnosti kod kuće, naknada (potraživanje) po osnovu pomoći u slučaju smrti člana uže porodice, naknada (potraživanje) po osnovu benificiranog staža, naknade (potraživanje) po osnovu smjenskog rada, naknada (potraživanje) za prekovremeni rad i svakog drugog potraživanja (naknade) koje proizilazi po osnovu rada ili u vezi sa radom) i svih budućih potraživanja koje Zaposleni može imati, kao i svih postojećih i eventualnih tužbenih zahtjeva koji su proistekli ili za predmet spora mogu imati prava po osnovu rada ili u vezi sa radom kod Poslodavca.

Zaposleni ističe da je upoznat od strane Poslodavca o posledicama odricanja od potraživanja i izjavljuje da nakon isplate iznosa iz člana 2. Sporazuma, neće imati bilo kakvih daljih potraživanja, jer se svih neopozivo odrekao.

Član 4.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 31.07.2020. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa poslednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca.

Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 5.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 6.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposleni,
Vasilije Mišnić,

Izvršni direktor,
Dragan Kujović, dipl.ing.

POTVRDA O OVJERI POTPISA I RUKOPISA

Notar Darko Ćurić sa sjedištem u Podgorici, ul. Slobode 34

potvrđuje da su:

1. Kujović Dragan,

Crnogorskog Elektroprenosnog Sistema AD Podgorica

2. Mišnić Vasilije, rođen

po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u

u ime

Crnogorskog Elektroprenosnog Sistema AD Podgorica

po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u

Svojeručno potpisali ovu ispravu: Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine.

Istovjetnost imenovanih utvrđena je na osnovu:

1. lične karte

izdate od PJ

godine

2. lične karte

izdate F:

godine

ili izjavom svjedoka _____

čiji identitet utvrđen na osnovu _____

9. Ime i prezime lica čiji se potpis ovjerava ispisao je svjedok _____ čiji je identitet utvrđen na osnovu _____

Imenovanom je isprava _____

Identitet tumača je utvrđen na osnovu _____

Imenovani Kujović Dragan je ovlašćen za zastupanje Crnogorskog Elektroprenosnog Sistema AD Podgorica utvrđenog na osnovu uvida u web sajt CRPS,a na dan ovjere.

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru potpisa na pet primjerka isprave sa uračunatim PDV iznosi 61,71 eura.

Broj: OV 1262/2020

Ovjera izvršena dana 03.08.2020.g. 12,30 časova

CRNA GORA
NOTAR
ĆURIĆ DARKO
PODGORICA

OVJERU IZVRŠIO
Notar Darko Ćurić



Broj:
Podgorica:

Na osnovu člana 165 tačka 1 i 5, Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/2019), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i 72. Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Veljka Konatara, br. 6460 od 18.06.2020. godine.

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Dragan Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

i

Veljko Konatar, zaposlen u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, na radnom mjestu Rukovalac električne komande III (u daljem tekstu: Zaposleni).

Dana 02.07.2020.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M *o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine*

Član 1.

Poslodavac i Zaposleni, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-740/13 od 29.04.2009. godine, sporazumno raskinu dana 30.06.2020. godine uz isplatu otpremnine.

Član 2.

Zaposlenom, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini od 6 njegovih prosječnih zarada u prethodnih šest mjeseci, kako je za zaposlenog povoljnije, koja je uvećana za 15 njegovih zarada u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenog povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora. Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]

Član 3.

Zaposleni se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenim po svim osnovima po osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih daljih potraživanja.

Poslodavac i Zaposleni saglasno konstatuju, da je Zaposleni isplatom iznosa iz člana 2. ovog Sporazuma u cjelosti namiren po osnovu rada i u vezi sa radom kod Poslodavca, pa se zaposleni ovim putem neopozivo odriče od svih postojećih dospjelih potraživanja (naknada (potraživanje) za neiskorišćene godišnje odmore, naknada (potraživanje) za pripravnosti kod kuće, naknada (potraživanje) po osnovu pomoći u slučaju smrti člana uže porodice, naknada (potraživanje) po osnovu beneficiranog staža, naknade (potraživanje) po osnovu smjenskog rada, naknada (potraživanje) za prekovremeni rad i svakog drugog potraživanja (naknade) koje proizilazi po osnovu rada ili u vezi sa radom) i svih budućih potraživanja koje Zaposleni može imati, kao i svih postojećih i eventualnih tužbenih zahtjeva koji su proistekli ili za predmet spora mogu imati prava po osnovu rada ili u vezi sa radom kod Poslodavca.

Zaposleni ističe da je upoznat od strane Poslodavca o posledicama odricanja od potraživanja i izjavljuje da nakon isplate iznosa iz člana 2. Sporazuma, neće imati bilo kakvih daljih potraživanja, jer se svih neopozivo odrekao.

Član 4.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlenom prestaju dana 30.06.2020. godine, a otpremnina iz člana 2. ovog Sporazuma biće isplaćena sa poslednjom zaradom zaposlenog ostvarenom kod Poslodavca.

Zaposleni će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 5.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 6.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenom, a tri (3) Poslodavcu.

POTVRDA O OVJERI POTPISA I RUKOPISA

Notar Darko Ćurić sa sjedištem u Podgorici, ul. Slobode 34

potvrđuje da su:

1. Kujović Dragan, rođen (.....) g. po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u "CRNOGORSKI ELEKTOPRENOSNI SISTEM" AD Podgorica;
2. Konatar Veljko, rođen (.....) g. po sopstvenoj izjavi sa prebivalištem u

u ime

Svojeručno potpisali ovu ispravu: Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine

Istovjetnost imenovanih utvrđena je na osnovu:

1. lične karte br. izdate od PJ Podgorica, godine

2. lične karte br. izdate PJ Podgorica, godine

ili izjavom svjedoka

čiji identitet utvrđen na osnovu

Ime i prezime lica čiji se potpis ovjerava ispisao je svjedok čiji je identitet utvrđen na osnovu

Imenovanom je isprava izdata od PJ Podgorica, godine

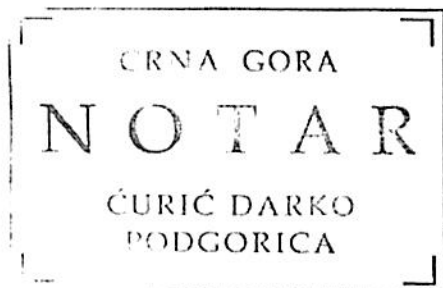
Identitet tumača je utvrđen na osnovu

Imenovani Kujović Dragan je ovlašćen za zastupanje "CRNOGORSKI ELEKTOPRENOSNI SISTEM" AD Podgorica utvrđeno na osnovu uvida u web sajt CRPS-a na dan ovjere.

Taksa odnosno naknada za izvršenu ovjeru potpisa na četiri primjerka isprave sa uračunatim PDV iznosi 25,41 eura.

Broj: OV 1046/2020

Ovjera izvršena dana 02.07.2020.g. 13,04 časova



*Zatim 08.11.2019. op. izmjena
zaključeno po prij. Numanović*



CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

IZVRŠNI DIREKTOR

Broj: 14087

Podgorica: 08.11.2019. god.

Na osnovu člana 138 stav 1 tačka 2, člana 141 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/2008, 26/2009 - ispr., 88/2009 - dr. zakon, 26/2010 - dr. zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014 i 53/2014 - zakon), člana 54. tačka 14. Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, člana 42. i Kolektivnog ugovora Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica i Zahtjeva Vukosa Numanović, br. 103384 od 30.10.2019. godine,

Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica, kojeg zastupa Izvršni direktor Drag Kujović, dipl.ing. (u daljem tekstu: Poslodavac)

Vukosava Numanović, zaposlene u Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD, Podgorica, radnom mjestu Magacioner, (u daljem tekstu: Zaposlena).

Dana 08.11.2019.godine, zaključuju,

S P O R A Z U M **o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine**

Član 1.

Poslodavac i Zaposlena, su se sporazumjeli da Ugovor o uređivanju međusobnih prava i obaveza br.30-10-965/4 od 06.05.2009. god. sporazumno raskinu dana 08.11.2019. godine na dan isplate otpremnine.

Član 2.

Zaposlenoj, će se u skladu sa članom 42. Kolektivnog ugovora isplatiti otpremnina u visini o prosječnih zarada Društva u prethodnih šest mjeseci, kako je za zaposlenu povoljnije, koja uvećana za 15 zarada Društva u prethodnom mjesecu kako je za zaposlenu povoljnije, u skladu sa članom 72. Kolektivnog ugovora.

Otpremnina iz stava 1. ovoga člana iznosi neto [REDACTED]. Zaposlena se isplatom otpremnine iz ovog Sporazuma, smatra namirenom po svim osnovima osnovu rada i u vezi s radom kod Poslodavca, te u vezi s tim neće imati nikakvih potraživanja.

Član 3.

Radni odnos kod poslodavca, kao i sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa, Zaposlena prestaju dana 08.11.2019. godine, odnosno isplatom otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma. Zaposlena će se prije isplate otpremnine iz člana 2. ovog Sporazuma razdužiti sa svom opremom i sredstvima Poslodavca, a što je i uslov za isplatu iste.

Član 4.

U slučaju spora po ovom Sporazumu nadležan je Osnovni sud u Podgorici.

Član 5.

Ovaj Sporazum je sačinjen u 5 (pet) primjeraka, od kojih dva (2) primjerka pripadaju Zaposlenoj, a tri (3) Poslodavcu.

Zaposlena,

Vukosava Numanović

Izvršni direktor,

Dragan Kujović, dipl.ing.

Broj: 13200/1

Podgorica: 14.12.2020.

Predmet: Spisak sporazuma zaključenih sa zaposlenima o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine tokom za 2019. i 2020. godine

U Crnogorskom elektroprenosnom sistemu AD Podgorica tokom 2019. i 2020. godine, zaključeni su, sa zaposlenima, sledeći sporazumi o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine:

1. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 16756 od 13.12.2019. godine
2. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 5567 od 02.04.2019. godine
3. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 11595 od 26.09.2019. godine
4. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 13306 od 29.10.2019. godine
5. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine OV br. 334/2020 od 28.02.2020. godine
6. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 8091/1 od 03.08.2020. godine
7. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine OV br. 1046/2020 od 02.07.2020. godine
8. Sporazum o prestanku radnog odnosa i isplati otpremnine broj 14087 od 08.11.2019. godine.

CO:

- 10-30-31,

- a/a.

Izvršni direktor,
Dragan Kujović, dipl.ing

