



NACIONALNI PARKOVI CRNE GORE

"JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE  
PARKOVE CRNE GORE SA PO"  
Broj 01-526  
Podgorica 20. III. 2025.

## PRAVILNIK

O

### NAČINU RADA NA NAPLATNIM PUNKTOVIMA U NACIONALNIM PARKOVIMA I PRIMOPREDAJI PAZARA

Podgorica, februar 2025. godine

Na osnovu člana 19 Statuta Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore, Upravni odbor ovog preduzeća, na sjednici održanoj dana 17. 3. 2025. godine, donio je:

**P R A V I L N I K**  
**O**  
**NAČINU RADA NA NAPLATNIM PUNKTOVIMA U NACIONALNIM PARKOVIMA**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak naplate naknada propisanih Zakonom o nacionalnim parkovima i Odlukom o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova, način rada zaposlenih na naplatnim punktovima, kao i procedure za primopredaju novca i uplatu pazara ostvarenih na naplatnim punktovima u nacionalnim parkovima.

**Član 2**

Zaposleni koji vrši naplatu naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada (u daljem tekstu: zaposleni na naplati) dužan je da prilikom naplate posjetiocu saopšti svoje ime i prezime, radnu poziciju, upozna ga da ulazi na teritoriju nacionalnog parka, kao i sa obavezom da plati naknadu.

Na punktovima gdje ne postoji kontrolno-naplatna rampa, zaposleni na naplati je u obavezi da stoji neposredno pored površine puta i izdaje znak upozorenja, sa ciljem vršenja naplate naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada.

Ukoliko posjetilac ne plati naknadu, zaposleni na naplati je dužan da o tome obavijesti šefa službe i direktora organizacione jedinice i sačini službenu zabilješku koju dostavlja direktoru organizacione jedinice, a direktor organizacione jedinice je dužan da isto procesuiru nadležnoj inspekciji.

**Član 3**

Zaposleni na naplati vrši naplatu naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada putem gotovine i platnih kartica, kao i kontrolu vaučera u slučaju virmanskog plaćanja.

Prilikom gotovinskog plaćanja naknade, zaposleni na naplati je dužan da izvrši provjeru novčanica vizuelnim pregledom, kao i putem uređaja za brojanje i detekciju novca ukoliko za to ima obezbijeđene tehničke uslove.

Virmansko plaćanje naknada propisanih Odlukom o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova se vrši na osnovu zaključenog ugovora između Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore i turističkih agencija, kao i drugih pravnih lica.

Izuzetno od stava 3 ovog člana virmansko plaćanje se može vršiti i na osnovu izdate profakture/ fakture.

#### **Član 4**

Nacionalni park organizuje obuku za rad na elektronskim naplatnim uređajima (ENU) zaposlenima na poslovima naplate naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada.

Obuka za rad na elektronskim naplatnim uređajima se sprovodi u skladu sa Uputstvom za korišćenje elektronskih naplatnih i drugih uređaja.

Zaposleni na poslovima naplate je u obavezi da učestvuje u obuci propisanoj stavom 1 ovog člana.

O izvršenoj obuci iz stava 1 ovog člana se sačinjava izvještaj koji potpisom ovjeravaju zaposleni na naplati, vršilac obuke i direktor organizacione jedinice.

#### **Član 5**

Zaposleni na naplati posjetiocima pruža informacije o nacionalnom parku i upoznaje ih sa pravilima ponašanja u nacionalnim parkovima koja su propisana Zakonom o nacionalnim parkovima i opštim aktima Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore.

#### **Član 6**

Zaposleni na naplati dužan je da svakom posjetiocu pojedinačno izda ulaznicu za ulazak u nacionalni park, a fiskalni račun licu koje vrši plaćanje ili vodi grupe ukoliko se radi o organizovanoj posjeti.

Ukoliko posjetioci kao organizovana grupa ulaze u nacionalni park na osnovu prethodno kreiranog vaučera, zaposleni na naplati je dužan da izvrši skeniranje QR koda na vaučeru putem elektronskog naplatnog uređaja i da nakon toga svakom posjetiocu iz grupe pojedinačno izda ulaznicu.

#### **Član 7**

Zaposleni na naplati ne smije u svom posjedu niti na prodajnom mjestu imati ulaznice koje su prodate/izdate kroz sistem.

Kršenje stava 1 ovog člana podliježe disciplinskoj odgovornosti.

## Član 8

Ukoliko posjetilac prilikom dolaska na naplatni punkt da na uvid ulaznicu, zaposleni na naplati je dužan da izvrši provjeru njene validnosti.

## Član 9

Zaposleni na naplati je dužan da u dnevnom radnom nalogu evidentira:

- zemlju/državu iz koje dolazi posjetilac, ukoliko je taj podatak dostupan;
- posjetioce koji za ulazak u nacionalni park koriste godišnju ulaznicu;
- posjetioce kojima je shodno Odluci o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova odobren popust;
- posjetioce koji su shodno Odluci o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova oslobođeni plaćanja ulaznica;
- registarske oznake vozila i plovila koje koriste posjetioci.

Obrazac radnog naloga iz stava 1 ovog člana je sastavni dio ovog pravilnika.

## Član 10

Neposredni rukovodilac zaposlenih na naplati (u daljem tekstu: neposredni rukovodilac) je u obavezi da zaposlenom na naplati obezbijedi materijalno-tehnička sredstva za rad.

Materijalno-tehnička sredstva iz stava 1 ovog člana podrazumijevaju:

- elektronski naplatni uređaj i sastavne djelove za njegovu upotrebu;
- termalne trake za štampanje fiskalnih računa i izvještaja;
- ulaznice za ulazak u Nacionalni park;
- druga materijalno-tehnička sredstva potrebna za vršenje poslova naplate.

Zaposleni na naplati se stara da elektronski naplatni uređaj bude operativan za rad, tj. da baterija uređaja bude napunjena ili uređaj priključen na punjač.

Zaposleni na naplati mora biti prijavljen na svoj korisnički nalog u softveru uređaja.

Zaposleni na naplati je dužan da vodi računa o dovoljnoj količini termalnih traka za štampanje fiskalnih računa i izvještaja.

## Član 11

Zaposleni na naplati je dužan da najmanje 2 (dva) dana prije isteka zaliha ulaznica i termalnih traka o tome obavijesti neposrednog rukovodioca.

O postojanju smetnji u radu elektronskog naplatnog uređaja zaposleni na naplati odmah obavještava neposrednog rukovodioca.

## **Član 12**

Direktor organizacione jedinice se stara da Cjenovnik shodno Odluci o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova bude istaknut na vidnom mjestu na naplatnom punktu.

## **Član 13**

Direktori organizacionih jedinica donose Odluku o radnom vremenu naplatnih punktova u nacionalnim parkovima.

Ovjerena kopija Odluke iz stava 1 ovog člana mora biti istaknuta na svakom naplatnom punktu i to na vidnom mjestu.

## **Član 14**

Direktori organizacionih jedinica su dužni da dostavljaju raspored rada zaposlenih na naplatnim punktovima Službi za kontrolu i monitoring i to ponedjeljkom do 11 časova za tekuću sedmicu.

## **Član 15**

Primopredaja pazara i prateće dokumentacije podrazumijeva predaju gotovog novca, dokaza o plaćanju platnim karticama, dokaza o vaučerskom plaćanju ulaznica ostvarenih na naplatnom punktu, fiskalnog izvještaja i radnog naloga.

Primopredaja pazara i prateće dokumentacije se konstatuje Zapisnikom koji se ovjerava potpisom od strane zaposlenog koji vrši predaju i zaposlenog koji vrši prijem istog.

Zapisnik o primopredaji pazara i prateće dokumentacije iz stava 2 ovog člana je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Član 16**

Direktor organizacione jedinice je dužan da organizuje primopredaju pazara i prateće dokumentacije između zaposlenih.

Direktor organizacione jedinice je dužan da organizuje da zaposleni koji vrši naplatu naknada izvrši primopredaju pazara i prateće dokumentacije sa naplatnih punktova koji nisu izuzetno prostorno udaljeni od službenih prostorija u kojima se vrši primopredaja najkasnije prvog radnog dana nakon dana u kojem je radio smjenu i to do 11:00 časova.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, direktor organizacione jedinice je dužan da organizuje da zaposleni koji vrši naplatu naknada izvrši primopredaju pazara i prateće dokumentacije sa naplatnih punktova koji su izuzetno prostorno udaljeni od službenih prostorija u kojima

se vrši primopredaja i to svakog prvog radnog dana u sedmici do 11:00 časova, a za prethodnu sedmicu.

### Član 17

Zaposleni koji vrši blagajničke poslove u nacionalnom parku je dužan da prilikom primopredaje pazara i prateće dokumentacije u softveru za naplatu naknada izvrši kontrolu prihoda koji se odnose na plaćanje putem gotovine, platnih kartica i vaučera koji su predmet primopredaje.

U slučaju nepravilnosti prilikom primopredaje pazara i prateće dokumentacije, zaposleni koji vrši blagajničke poslove u nacionalnom parku je u obavezi da sačini službenu zabilješku o utvrđenim nepravilnostima i obavijesti neposrednog rukovodioca radom zaposlenih na naplati naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada.

### Član 18

Zaposleni koji vrši poslove blagajne u nacionalnom parku je dužan da izvrši uplatu gotovog novca na žiro račun Javnog preduzeća za nacionalne parkove Crne Gore i to istog dana u kojem je zaprimio gotovi novac, najkasnije do 14:00 časova.

### Član 19

Direktori organizacionih jedinica određuju zaposlenog koji će neposredno rukovoditi radom zaposlenih na naplati naknada za ulazak u nacionalni park i drugih naknada, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnom preduzeću za nacionalne parkove Crne Gore.

### Član 20

Nepostupanje po ovom pravilniku predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa važećim Kolektivnim ugovorom.

Svi zaposleni u organizacionim jedinicama čiji je rad obuhvaćen ovim pravilnikom dužni su da se pridržavaju njegovih odredbi.

Direktori organizacionih jedinica odgovorni su za primjenu ovog pravilnika u djelokrugu svojih obaveza i odgovornosti i dužni su da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim pravilnikom.

### Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora  
Slaven Jovanović**

NACIONALNI PARK

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ godine

Zapisnik o primopredaji pazara i prateće dokumentacije za dan \_\_\_\_\_ sa kontrolno - naplatnog punkta u mjestu \_\_\_\_\_ .

Dana \_\_\_\_\_, 2025. godine, zaposleni \_\_\_\_\_ je izvršio primopredaju pazara i prateće dokumentacije zaposlenom \_\_\_\_\_ sa kontrolno - naplatnog punkta \_\_\_\_\_ u ukupnom iznosu \_\_\_\_\_ € od čega u gotovini \_\_\_\_\_ € i \_\_\_\_\_ € putem kartičnog plaćanja, kao i vaučera u iznosu od \_\_\_\_\_ €. Dostavljen je i fiskalni izvještaj br. \_\_\_\_\_ u ukupnom iznosu od \_\_\_\_\_ €.

Predao

Primio

Zaposleni \_\_\_\_\_ je dana \_\_\_\_\_ izvršio primopredaju pazara i prateće dokumentacije za dan \_\_\_\_\_ 2025. godine na blagajnu NP \_\_\_\_\_ u ukupnom iznosu od \_\_\_\_\_ €, od čega u gotovini \_\_\_\_\_ €, kartičnog plaćanja \_\_\_\_\_ €, vaučera \_\_\_\_\_ €, kao i završni fiskalni izvještaj br. \_\_\_\_\_ u ukupnom iznosu od \_\_\_\_\_ €.

Predao

Primio

JAVNO PREDUZEĆE ZA NACIONALNE PARKOVE CRNE GORE  
NACIONALNI PARK \_\_\_\_\_

Radni nalog br.  
Datum izdavanja \_\_\_\_\_

Ime i prezime:

- 1.
- 2.

Mjesto rada - \_\_\_\_\_

Vrijeme radnog angažovanja: dana \_\_\_\_\_ godine, od \_\_\_h - \_\_\_h.

Opis radnih zadataka:

Vršiti naplatu ulaznica i drugih naknada shodno Odluci o visini i načinu obračuna i plaćanja naknada za korišćenje dobara nacionalnih parkova, u mjestu \_\_\_\_\_ u trajanju od \_\_\_ - \_\_\_h.

Vrijeme za korišćenje zakonske \_\_\_\_\_.

Zaposleni je u obavezi postupati u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Javnog preduzeća, kao i nalogima direktora NP.

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime  
Radno mjesto zaposlenog

Konstatacije o

Konstatacije o izvršenoj kontroli zaposlenog:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kontrolu izvršio:

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime zaposlenog  
Radno mjesto zaposlenog



Detaljan opis preduzetih aktivnosti sa podacima o vremenu i vremenu dešavanja istih:

---

---

---

---

---

---

---

---

Sačinio

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime zaposlenog  
Radno mjesto zaposlenog