



OPŠTINA BIJELO POLJE

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“



Adresa: Medanovići bb; e-mail: dtisa@t-com.me; www.dnevnicecentartisa.me
telefon: +382-(0)50-486-248 Žiro račun: 510-23581-10 kod CKB

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“				
Primljeno:		20.03.2024		
Organiz. jedinica	Jed.klas. znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost
		02-472/1		

Br: 02-472/1

Bijelo Polje 20.03.2024

**FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA KNJIGA INTERNIH
PROCEDURA
JU CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU "TISA"**

Mart 2024. godina

Contents

Uvod	4
1. POGLAVLJE 1 FINANSIJSKE REGULATIVE	6
1.1. Značaj finansijske regulative	6
1.2. Odgovornost	6
1.3. Finansijski propisi	6
1.4. Obuhvat finansijskih propisa	7
Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje	8
2.1. Uvod	8
2.2. Svrha	8
2.3. Odgovornost	8
Poglavlje 3 - Interna uputstva pravila i procedure JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"	9
Poglavlje 4	10
Organizacija poslova u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"	10
POGLAVLJE 5	15
Finansijsko izvještavanje	15
5.1. Odgovornost	15
5.2. Interno izvještavanje	15
5.3. Eksterno izvještavanje	15
5.4. Upravljanje neizmirenim obavezama	16
Poglavlje 6	17
Finansijsko praćenje	17
6.1. Cilj	17
6.2. Odgovornost	17
6.3. Aktivnosti	17
Procedura br. 1	18
Proceduru za planiranje i pripremanje budžeta	18
Procedura br. 2	20
Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki, roba usluga i radova	20
O načinu sprovođenja jednostavnih nabavki	22
Procedura br. 4	31
Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i praćenje ulaznih faktura	31
Procedura br. 5	32

Interno upustvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplatu zarada.....	32
Procedura br. 6	34
Odluku uslovima i načinu korišćenja mobilne telefonije u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“	34
Procedura br. 7	35
Interno upustvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju	35
Procedura br. 8	36
Interno upustustvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih putovanja	36
Procedura br.9	37
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativi za službena vozila	37
Procedura br. 10	39
Interno upustvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje	39
Procedura br.11	40
Pravila za upravljanje imovinom JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju “Tisa”	40
Procedura br.12	41
Internu procedure o blagajničkom poslovanju	41
Odluku o blagajničkom maksimumu.....	43

Uvod

Svi izrazi u ovom dokumentu upotrebljeni u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu. Finansijske regulative sadržane u ovom dokumentu uređuju finansijsko upravljanje u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" i mogu se izmijeniti putem zvanične odluke direktora, i usvajanjem iste od Upravnog odbora ustanove.

Prema Zakonu o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa". (u daljem tekstu direktor) je odgovoran za adekvatno i finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ustanove, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprečavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je Bojan Jočić, računovođa imenovan od strane direktora i staraće se o sprovođenju i primjeni finansijske regulative.

Da bi sistem za finansijsko upravljanje i kontrolu u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" efikasno funkcionisao, pripremljen je set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavljaju skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta zaposlenih u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" koji objašnjavaju kako funkcioniše finansijsko poslovanje u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa".

Finansijsko upravljanje i kontrola je najznačajnija oblast Sistema unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, jer ona utiče na sve aktivnosti JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa". Direktor ustanove ima obavezu sprovođenja finansijske kontrole, kako bi obezbijedio najbolje korišćenje resursa, upravljanje i kontrola obuhvataju sve finansijske i nefinansijske procese i aktivnosti u poslovanju i radu JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa".

Primjena Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i usvajanje FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" da se private promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti, kao i reviziju poslovanja radi pregleda uspostavljenih Sistema finansijske kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je usvojiti FMC okvir koje će objединiti sva finansijska pitanja u formi internih pravila i procedura.

FMC okvir internih pravila i procedura treba da ima odvojena poglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

1. Finansijske regulative,
2. Budžetiranje i strateško planiranje,
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo,
4. Organizacija poslova JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa",
5. Finansijsko izveštanje i upravljanje neizmirenih obaveza,
6. Finansijsko praćenje.

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućuje svim zaposlenim smernice za sva finansijska pitanja i pružice FMC za rad JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Upravni odbor i treba da ih se pridržavaju zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

1. POGLAVLJE 1 FINANSIJSKE REGULATIVE

1.1. Značaj finansijske regulative

U JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donose se određena interna pravila, procedure odluke i uputstva koja se odnose na definisanje određenih pitanja, u cilju ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava kao i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava i izveštavanja o tome.

Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standard i inpute za kontrolu procedura.

- Kvalitet – Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa".
- Fokus zaposlenih – Posvećenost stručnom usavršavanju naših zaposlenih, jer na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" u cjelosti.
- Timski rad – vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanja timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.
- Integritet – pružati usluge na etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, obezbeđujući slobodu razmjene ideja.
- Upravljanje – primenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.
- Komunikacija – komunicirati sa strankama, partnerijama, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva.

1.2. Odgovornost

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" rukovodi direktor i pomoćnik direktora.

Sekretar JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" odgovoran je za stalni pregled finansijskih propisa i njihovo usklađivanje sa zakonodavnim propisima i inoviranje u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

Računovođa JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je odgovoran za prijem, obradu plaćanja i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izveštavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

Zaposleni u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" su obavezni da se pridržavaju ovih propisa u svim finansijskim transakcijama. Zaposleni su dužni čuvati u tajnosti poverljive informacije JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" i njenim finansijama.

1.3. Finansijski propisi

Finansijski propisi su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" i čine dio okvira interne kontrole. Ovi propisi obezbeđuju raspodjelu jasnih nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Zakonski okvir finansijskog upravljanja JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" obuhvata Zakon o socijalnoj i dječijoj zaštiti, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sistemu unutrašnjih i finansijskih kontrola u javnom sektoru, podzakonska akta donijeta na osnovu ovih zakona, oszala uputstva i pravilnici, kao i interni akti ustanove. Neophodno je obezbijediti da svi zaposleni razumiju relevantne finansijske propise i pravila.

1.4. Obuhvat finansijskih propisa

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" obuhvata sledeće oblasti:

- Budžetiranje i strateško planiranje;
- Finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure;
- Organizaciju JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" sa opisima radnih mjesta;
- Finansijsko izvještavanje;
- Finansijsko praćenje.

Prilikom uspostavljanja Sistema finansijskog upravljanja i kontrole posebna pažnja se posvećuje primjeni sledećih principa:

1. Donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti, Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Statutom ustanove;
2. Kontrola nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba;
3. Jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i za svaku aktivnost;
4. Adekvatna edukacija zaposlenih.

Poglavlje 2

Budžetiranje i strateško planiranje

2.1. Uvod

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je u svojim planovima i programima razvoja definisala:

- Viziju: demokratsko društvo u kome će biti ostvarena inkluzija
- Misiju: socijalizacija i integracija u sve svere društva djece sa smetnjama u razvoju i promovisanje jednakih mogućnosti i puna participacija djece sa smetnjama u razvoju u društvenu sredinu.
- Ciljeve: promovisanje jednakih prava i mogućnosti djece i omladine sa smetnjama u razvoju, njihova socijalna inkluzija, društvena integracija, kao i socijalna inkluzija u društvenu sredinu.

Budžetiranje i strateško planiranje, kao veoma bitni finansijski procesi, proizilaze iz postavljenih ciljeva i misije JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa". Oni omogućavaju praćenje realizacije postavljenih ciljeva preduzimanja mjera u slučaju odstupanja od istih.

2.2. Svrha

Budžet za narednu godinu predstavlja plansku projekciju Prihoda i njihove raspodjele na tekuće rashode. On predstavlja referentnu tačku na osnovu koje će JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" mjeriti svoje finansijske rezultate za tu godinu. Takođe će biti osnova za potrošnju sredstava do planiranog limita. Radi budžetske kontrole od strane direktora troškovi se na nivou ustanove planiraju po namjenama u skladu sa važećim Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za Budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština.

2.3. Odgovornost

Krajnju odgovornost za izvršenje budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" snosi direktor. Zaposleni na radnom mjestu računovođa je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane direktora.

Poglavlje 3

Interna upustva pravila i procedure JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"

Osim za proces planiranja budžeta, kao za ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi set internih upustava, pravila i procedura kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola. JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je u predhodnom periodu donijela niz pravila i procedura koje će se primjenjivati nakon donošenja Odluke o usvajanju Knjige internih procedura -Finansijsko upravljanje i kontrola od strane Upravnog odbora.

Sva interna upustva, pravila i procedure čine sastavni dio ovog akta;

1. Planiranje i pripremanje budžeta
2. Interno upustvo za sporvođenje javnih nabavki roba usluga i radova
3. Pravilnik za nabavku roba, usluga i radova neposrednih sporazumom
4. Interno upustvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura
5. Interno upustvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplata zarada.
6. Interno upustvo o troškovima mobilnih telefona
7. Interno upustvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju
8. Interno upustvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih automobila i normativa za službena vozila
9. Interno upustvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativima za službena vozila
10. Interno upustvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje
11. Pravila za upravljanje imovinom JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
12. Interna procedura o blagajničkom poslovanju JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
13. Interna procedura o korišćenju bazena

Poglavlje 4

Organizacija poslova u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je javna ustanova za pružanje usluga socijalne i dječije zaštite kroz usluge podrške za život u zajednici – Dnevni boravak korisnicima sa teritorije Bijelog Polja.

U cilju kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima dnevnog boravka JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" obavlja sledeće finansijske poslove:

- Pripremanje, planiranje, izrada budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
- Izvršavanje budžeta
- Priprema planiranje i pisanje projekata;
- Realizacija projekata u skladu sa odobrenim aktivnostima od strane donatora;
- Pisanje molbi za donacije i upravljanje odobrenim donacijama ;
- Izradu bilansa stanja i bilansa uspeha ;
- Nadzor nad izvršavanjem izdataka budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa", projektima i donacijama;
- Predlaganje izmjena i dopuna budžeta i praćenje korišćenja odobrenih budžetskih sredstava;
- Izvršavanje plaćanja ;
- Vođenje računovodstva budžeta ustanove
- Upravljanje dugom;
- Vršanje obračuna isplata zarada zaposlenim u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
- Pripremu redovnih finansijskih izvještaja
- Dostavljanje podataka opštini Bijelo Polje o prihodima i izdacima;
- Pripremanje izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju finansijskih sredstava;
- Učestvovanje u izradi budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
- Pripremanje informacija za nadležni sekretarijat i Skupštinu opštine iz svoje nadležnosti.
- Obezbeđivanje potpunog i tačnog knjiženja u finansijskom sistemu, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje ;
- Efikasno upravljanje gotovinom sa bankarskih računa na osnovu odgovarajućih na osnovu odgovarajućih politika procedura;
- Praćenje stanja ugovorenih obaveza i zahtjeva za gotovinskim isplatama u odnosu na plan
- Vođenje registra osnovnih sredstava koje su u vlasništvu JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
- Pripremanje informacija i izvještaja o osnovnim sredstvima;
- Donošenje rješenja u upravnom postupku u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama
- Kao i druge poslove koji su u nadležnosti ustanove.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovana su sledeća radna mjesta:

1. **Direktor** - Planira, organizuje i rukovodi radom Centra "Tisa"; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Centra "Tisa"; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za

- njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Centru "Tisa"; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obezbjeđuje kvalitetan rad Centra "Tisa"; U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo. Po potrebi Centra "Tisa", angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
2. **Pomoćnik direktora** - Učestvuje u racionalnom i efikasnom sprovođenju djelatnosti Centra "Tisa"; učestvuje u izradi godišnjih planova i izvještaja Centra "Tisa"; pomaže u radu direktoru i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; sprovodi kontrolu rada druge smjene za korisnike preko 27 godina; obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom i Statutom.
 3. **Sekretar** - Zastupa Centar "Tisa" u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane za rad Centra "Tisa"; vrši složene upravno pravne poslove i učestvuje u izradi opštih akata koje donose organi upravljanja Centra "Tisa" i akata koje donosi direktor; daje stručna mišljenja o odredjenim pravnim pitanjima; izrađuje opšte i druge akte iz oblasti radnih odnosa; po ovlaštenju direktora vodi disciplinski postupak za povredu radnih obaveza, vrši poslove javnih nabavki, vodi upisnik predmeta prvostepenog postupka, vodi registar upravnog predmeta i prepisaka, učestvuje u radu pojedinih stručnih timova po nalogu direktora; prati propise iz oblasti socijalne i dječije zaštite i signalizira saradnicima izmjene propisa iz njegovog djelokruga; prati propise iz radnih odnosa i druge propise vezane za rad Centra "Tisa"; pruža potrebnu stručnu pomoć saradnicima u obavljanju odredjenih pravnih poslova; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju, vrši i druge poslove iz svog djelokruga.
 4. **Rukovodilac stručne službe** - praćenje, usmjeravanje i pruža podršku stručnim radnicima, saradnicima volonterima, odnosno licima koja se stručno osposobljavaju bez zasnivanja radnog odnosa a koja se angažuju u neposrednom radu sa korisnicima, kao i studentima na profesionalnoj praksi, vrši poslove informisanja javnosti, brine o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Centra "Tisa", organizuje prezentaciju i okrugle stolove, intervjue, razgovore direktora i druge događaje, organizuje se i stara o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u javnost, učestvuje u izradi prijedloga projekata za konkurse kod međunarodnih i drugih organizacija kao i u realizaciji istih, vrši druge poslove iz svog djelokruga.
 5. **Računovođa** - Organizuje i koordinira rad i izvršavanje poslova i radnih zadataka računovodstva; prati propise zadataka finansijsko-knjigovodstvene poslove; planira rad, vođenje evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; odgovoran je za primjenu propisa; prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana; organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava; sastavlja periodične obračune i završni račun; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja; prati stanje zaliha roba u magacinima i usaglašava ga sa potrebama i finansijskim mogućnostima Centra; vrši analize utrošaka sredstava i o tome izvještava direktora; vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svog rada; organizuje i rukovodi; vrši obračun plata i naknada zaposlenih u Centru; godišnjim popisom imovine; ostvaruje kontakt i neposrednu saradnju sa fondovima, bankama, korisnicima usluga i drugim subjektima; obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarivanje i realizaciju investicija; vrši kontiranje kompletne finansijske dokumentacije; radi finansijske planove, izvještaje i druge materijale iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je neposredno odgovoran za rad.
 6. **Stručni saradnik na opštim poslovima** - Organizovanje rada sektora opštih poslova, planiranje investicija prema raspoloživom budžetu, realizacija nabavke potrebnog potrošnog materijala

- prema raspoloživom budžetu, nabavka potrebnih uređaja u skladu sa propisima i standardima kvaliteta, vodi evidencije iz djelokruga rada i izvještava o preduzetim aktivnostima, vrši plaćanje računa i drugih obaveza centra, vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak, za svoj rad odgovoran je direktoru.
7. **Poslovni sekretar** - Vrši prjem stranaka i zakazuje razgovor kod direktora; obavlja poslove komunikacije za potrebe direktora, pomoćnika direktora i ostalih zaposlenih; prikuplja podatke i sačinjava statističke izvještaje za potrebe službi u ustanovi; zadužen je sa štambiljom i odgovoran je za njegovu upotrebu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovorana za svoj rad.
 8. **Administrativno – tehnički radnik** - Obavlja administrativno-tehničke poslove; obavlja sve daktilografske poslove, prima poštu za Centar "Tisa" i nakon njenog pregleda od strane direktora zavodi je u djelovodnik i vrši dostavljanje iste radnicima Centra "Tisa" preko interne dostavne knjige, otprema poštanske pošiljke i vodi sve potrebne knjige za poštu; vodi djelovodni protokol i kompletnu arhivu ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovorana za svoj rad.
 9. **Psiholog** - Vrši individualno psihološko testiranje djece dva puta godišnje; kreiranje individualnog programa psihološke pomoći djetetu; sprovođenje individualnog i grupnog terapijskog rada sa djecom; monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti Centra; grupnu psihološku podršku roditeljima; aktivno učestvuje u radu tima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
 10. **Defektolog** - Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje i sprovođenje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
 11. **Logoped** - Vrši individualno testiranje svakog djeteta na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa djecom; aktivno učestvuje u timskom radu; vođenje dokumentacije o djetetu sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
 12. **Pedagog** - Vrši planiranje mjesečnog i sedmičnog rada sa djecom; grupni rad sa djecom; osposobljava djecu za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje); organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilazake; vodi evidenciju o ponašanju i sposobnostima korisnika; ostvaruje komunikaciju sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
 13. **Socijalni radnik** - Koordinira rad stručnog tima koji se odnosi na prijem i otpuštanje korisnika usluga i o tome vodi potrebne zapisnike i evidencije; odgovoran je za personalna dosijea korisnika i njihovu popunjenost potrebnim dokumentima; odgovoran je za bagovremeno postupanje po prijemu zahtjeva za prijem korisnika, njihov adekvatan smještaj i racionalno korišćenje kapaciteta ustanove; priprema korisnike za dolazak u ustanovu; uspostavlja i održava kontakte sa rodbinom korisnika, zadržanim i socijalnim ustanovama, drugim organima i organizacijama; sprovodi

- grupne i individualne aktivnosti sa korisnicima; organizuje kulturno zabavni život korisnika u centru i van njega; radi sa zaposlenim radnicima na planu uspostavljanja što povoljnijih odnosa između njih i korisnika; sačinjava potrebne izvještaje; stara se o socijalnim problemima zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
14. **Fizioterapeut** - Vršiti testiranje i dokumentiranje početnog motoričkog statusa djeteta; kontrolno testiranje svakih šest mjeseci i vođenje dokumentacije; postavljanje programa u saradnji sa ljekarom fizijatrom; sprovođenje redovnog grupnog i individualnog rada; monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti djeteta u Centru uz potrebne korekcije i intervencije; saradnju sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pismene i usmene komunikacije; edukaciju roditelja; aktivno učešće u timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; rad sa djecom u hidromasažnom bazenu; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
 15. **Animator za djecu** - Organizacija i sprovođenje edukativnih programa, radionica vezanih za sadržaje i programsku djelatnost centra, organizacija i sprovođenje edukativnih sadržaja prilagođenih za djecu i mlade sasmjetnjama u razvoju, briga o prostoru i opremi te posjetilaca unutar prostora centra, stručno usavršavanje na području rada sa djecom i mladima sa smetnjama u razvoju, kreiranje sadržaja za uključivanje u lokalne i državne manifestacije, sprovođenje ispitivanja zadovoljstva posjetilaca, izrada analize i prezentacija direktoru, saradnja sa ostalim zaposlenima u cilju poboljšanja kvaliteta usluga, primjene novih tehnologija u obrazovanju i prenosu informacija kreativnog izražavanja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
 16. **Saradnik na poslovima hidrorelaksacije i radnookupacionih radionica** - Organizacija i sprovođenje radnookupacionih radionica, radionica vezanih za sadržaje i programsku djelatnost centra, organizacija i sprovođenje hidrorelaksacije za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju, briga o prostoru i opremi hidromasažnog bazena i radnookupacione prostorije, stručno usavršavanje na području rada sa djecom i mladima sa smetnjama u razvoju, saradnja sa ostalim zaposlenima u cilju poboljšanja kvaliteta usluga, primjene novih tehnologija u obrazovanju i prenosu informacija kreativnog izražavanja. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
 17. **Medicinska sestra/tehničar** - Vođenje internog zdravstvenog kartona djeteta (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružene dijagnoze, tjelesna težina, tjelesna visina, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, preboljele dječije zarazne bolesti, apetit, san i sl.); pružanje svakodnevne njege (lična higijena, presvlačenje, hranjenje); zaduženje i brigu o priručnoj apoteci; sitne medicinske intervencije; pružanje prve pomoći u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; komunikaciju sa roditeljima; aktivno učešće i timskom radu; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
 18. **Njegovateljica** - Vršiti negu djeteta; pomoć prilikom presvlačenja djece; pomoć u zadovoljavanju fizioloških potreba; kupanje djece po potrebi; nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće djece; hranjenje djece; serviranje hrane; pranje i odlaganje suđa; održavanje higijene kuhinje; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
 19. **Vozač** - Upravlja putničkim kombi vozilom; održava vozila u ispravnom stanju; popravljao vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
 20. **Saradnik na tehničkim poslovima zadužen** - je za investiciono-tehničko održavanje objekta i opreme. Stara se o ispravnosti i redovnom održavanju instalacija, uređaja, aparata i drugih tehničkih sredstava. Neposredno brine o održavanju dvorišta objekta JU Centar "Tisa". Blagovremeno konstatuje nastale kvarove i oštećenja na objektu i opremi i preuzima mjere na njihovom otklanjanju. Neposredno sarađuje sa drugim zaposlenim u cilju obezbjeđivanja optimalnih uslova za boravak djece, mladih i osoba sa invaliditetom u objektu. Prati eventualno

- izvođenje investicijskih radova na objektu. Vršiti poslove redovnog obilaska i održavanja objekta i sitne popravke uređaja i opreme, koji spadaju u domen stolarske, bravarske, elektro, mašinske i vodoinstalaterske struke. Vršiti popravke na kolicima i drugim pomagalicama korisnika. Obavlja manje farbarske radove za potrebe objekta. Po potrebi vrši prevoz djece i zaposlenih vozilom "B" kategorije u JU Centar "Tisa". Odgovara za alate i potrošni material sa kojim je zadužen i vodi evidenciju o utrošku istog. Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu i direktoru. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21. **Stručni radnik/saradnik za poludnevni boravak za osobe starije od 27 godina** - Vršiti individualno testiranje svakog korisnika na početku i na kraju polugodišta; pravljenje individualnog plana stimulacije za naredno polugodište; pravljenje odgovarajućih grupa na osnovu rezultata individualnog plana aktivnosti za grupe; kreiranje mjesečnog i individualnog plana aktivnosti za grupe; individualni i grupni stimulativni rad sa korisnicima; aktivno učešće u timskom radu; vođenje dokumentacije o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja o ponašanju korisnika i instrukcijama za rad kod kuće; edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom ličnom usavršavanju; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
22. **Saradnik za poludnevni boravak za osobe starije od 27 godina** - Vršiti njegu korisnika; pomoć prilikom presvlačenja korisnika; pomoć u zadovoljavanju fizioloških potreba; kupanje korisnika po potrebi; nadgledanje i održavanje čistoće tijela i odjeće korisnika; hranjenje korisnika; serviranje hrane; pranje i odlaganje posuđa; održavanje higijene kuhinje; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.
23. **Vozač - asistent za poludnevni boravak za osobe starije od 27 godina** - Upravlja putničkim kombi vozilom; održava vozila u ispravnom stanju; popravlja vozilo kojim je zadužen i vodi računa o tehničkoj ispravnosti; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koji mu se stave u zadatak.
24. **Higijeničar/ka** - Održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme; vrši i druge poslove iz svog djelokruga koje mu se stave u zadatak.

POGLAVLJE 5

Finansijsko izvještavanje

5.1. Odgovornost

Upravni odbor i direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" treba da odluče o finansijskim informacijama koje su im potrebne radi upravljanja i rukovođenja ustanovom. Ove informacije trebaju da imaju formu izvještaja.

5.2. Interno izvještavanje

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev direktora ili Upravnog odbora. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtijevanih informacija.

Priprema i obezbeđivanje internih finansijskih izvještaja ima za cilj da pruži finansijske informacije rukovodstvu ustanove, koje su neophodne za donošenje odluka i uvjerenje da se odobrena sredstva ustanove koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Direktoru ustanove potrebni su interni finansijski izvještaji za:

- Donošenje odluka o preraspodjeli sredstava
- Praćenje realizacije postavljenih ciljeva i
- Finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava.

Korisnost internih finansijskih izvještaja zavisi od njihovog kvaliteta značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji moraju da budu relevantni, uporedivi, pouzdani i razumljivi.

5.3. Eksterno izvještavanje

Eksterno izvještavanje obuhvata izvještavanje opštini Bijelo Polje u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore", br. 23/14 i 71/19), kao i izvještavanje zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/2012 i 30/2017).

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" sačinjava finansijske izvještaje u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština ("Službeni list Crne Gore", br. 72/16 i 106/20) u okvirima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor na gotovinskoj i modifikovanoj gotovinskoj osnovi izvještavanja o novčanim tokovima.

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" dostavlja mjesečne finansijske izvještaje opštini, najkasnije do 10-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za predhodni kvartal.

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" dostavlja kvartalne finansijske izvještaje opštini Bijelo Polje najkasnije do 10 u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za predhodni kvartal, na obrascima:

- Obrazac 3 Izvještaj o novčanim tokovima III.
- Obrazac 5- izvještaj o neizmirenim obavezama.

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" dostavlja godišnji finansijski izvještaj opštini Bijelo Polje do kraja marta tekuće godine za predhodnu godinu .

5.4. Upravljanje neizmirenim obavezama

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" redovno izvještava opštinu Bijelo Polje o neizmirenim obavezama. Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama.

Na kraju mjeseca administrator iz knjigovodstvenih evidencija, koje redovno ažurira skisak neizmirenih obaveza unosi na obrazac I nakon pripreme dostavlja na uvid direktoru. Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja opštini Bijelo Polje u štampanom obliku. Posebna se pažnja posvećuje upravljanju neizmirenih obaveza I gdje je to moguće treba ih svesti na minimum.

Poglavlje 6

Finansijsko praćenje

6.1. Cilj

Cilj finansijskog praćenja je identifikacija i objašnjavanje odstupanja od budžetskih ciljeva; kako bi se utvrdile promjene u trendovima i zahtjevima za resursima i ostvarila potpuna kontrola nad upravljanjem budžetom. PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i zbog toga se JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" moraju redovno organizovati sastanci i sjednice Upravnog odbora na kojima će se rasmatrati i informacije o ostvarivanju budžeta.

6.2. Odgovornost

Sastanci i sjednice Upravnog odbora su prilika gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimati aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor i članovi Upravnog odbora moraju da imaju tačne i ažurirane informacije kako bi mogli da donose odluke i preduzimaju aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi planiranu potrošnju budžetom.

Krajnju odgovornost za izvještavanje budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" snosi direktor. Računovođa je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane opštine, direktora i donatora.

6.3. Aktivnosti

U JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" finansijski izvještaji dostavljaju se direktoru i Upravnom odboru. Finansijski izvještaji dostavljaju se i opštini Bijelo Polje na njihov zahtjev, donatorima i drugim licima koja su dodijelila sredstva ustanovi po osnovu projekata.

Finansijske izvještaje priprema računovođa i dostavlja ih direktoru na kontrolu i potpis. Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na predhodnu, a prati planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodstvo razmatra tražene izvještaje i odlučuje o daljem djelovanju. Ključne komponente finansijskog praćenja pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje,
- Poređenje učinka i troškova tekuće godine sa predhodnim godinama,
- nezavistan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koji sprovodi Služba za unutrašnju reviziju opštine Bijelo Polje.

Direktor,
Ensad Omerović



Procedura br. 1

Na osnovu člana 13. Stav 1. Tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6. stav 1. Alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. List CG" br. 37/10), direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi

Proceduru za planiranje i pripremanje budžeta

1. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Cilj ove procedure je da se racionalnije isplaniraju primanja i da se na osnovu tako planiranih primanja isplaniraju izdaci u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Upustvom o pripremanju budžeta dobijenim od opštine Bijelo Polje i statutom ustanove.
2. Proces izrade Budžeta, inicira Sekretarijat za finansije opštine Bijelo Polje i dostavlja dopis sa obrascima, smjernicama i upustvom.
3. Ovlašćeno lice za poslove finansija – računovođa, inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"
4. Konsultacije i instrukcije Direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" i računovođa razmatraju :
 - Uslove i elemente za izradu novog budžeta, svake tekuće godine;
 - Stavke tekućeg budžeta i poređenje ključnih stavki prošlogodišnjeg budžeta, tekućeg budžeta i inicijalno projektovanih potreba za novi budžet.
 - Utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta.
5. Direktor razmatra predlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na dorado. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Direktor odobrava i potpisuje predlog budžeta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" (zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava)
6. Odobreni predlog budžeta i priloženi dopis se u štampanoj formi dostavljaju Sekretarijatu za finansije opštine Bijelo Polje u roku određenom u smjernicama.
7. JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" dostavlja zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava koji sadrži: tekući budžet, kapitalni budžet, pregled planiranih programa i projekata, procjenu izdataka po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, obrazloženje procijenjenih izdataka, višegodišnje ugovorene obaveze, izvore finansiranja. Zahtjev se dostavlja Sekretarijatu za finansije – odeljenju za budžet do 10. Septembra tekuće godine.
8. Sekretarijat za finansije, kada dobije zahtjeve potrošačkih jedinica vrši usklađivanje sa sveukupnom politikom opštine Bijelo Polje. Ako dodje do nesuglasica između opštine i JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" traži se usklađivanje budžeta.
9. JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa", kao i ostali korisnici budžetskih sredstava imaju mogućnost da na javnoj raspravi koja traje mjesec dana do 25 oktobra tekuće godine, a koju organizuje Sekretarijat za finansije nakon osvajanja Nacrta Budžeta od Predsjednika opštine iznese predloge i sugestije u pogledu budžeta.
10. Nakon završetka javne rasprave Predsjednik organizuje sastanke na kojima se razmatraju primjedbe, sugestije i predlozi na osnovu kojih se koriguje nacrt budžeta u smislu što se neki predlozi prihvataju, a neki se odbiju zbog nedostataka finansijskih sredstava ili zato što nemaju prioritet. Predlog budžeta se dostavlja Ministarstvu finansija na mišljenje.

11. Nakon usvajanja Budžet opštine Bijelo Polje, koji i obuhvata budžet JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" se objavljuje u Službenom listu – Opštinski propisi i njegovo izvršavanje počinje od 01. januara fiskalne godine za koju je donešen.

Direktor,
Ensad Omerović



Procedura br. 2

Na osnovu člana 13. Stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole (Sl. List CG br. 37/10), direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi

Interno upustvo za sprovođenje javnih nabavki, roba usluga i radova

Upravljanje javnim nabavkama je dio Sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Propisi koji regulišu ovu oblast su: Zakonom o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije postupaka javnih nabavki ("Sl. List CG" br. 63/11), Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki ("Sl. list CG" br. 63/11,23/15) Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda ("Sl. list CG" br. 63/11, 24/14), Zakon o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG" br. 53/14) Postupak javne nabavke void ovlašćeno službeno lice Službenik za javne nabavke. Osnovni postupci kod upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" su sledeći:

- Utvrđivanje ciljeva javnih nabavki
 - Utvrđivanje potreba za nabavkama za narednu godinu
 - Planiranje i obezbeđivanje sredstava u budžetu.
- Primjena zakonom definisanog postupka javnih nabavki
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa sporazumom,
- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti i u procesu javne nabavke
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki (iniciranje i odobravanje kupovine, naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja)

Opis postupka

1. **Početak** - Postupak javne nabavke inicira direktor u skladu s godišnjim planom rada zakonom o javnim nabavkama a na osnovu usvojenog budžeta za tekuću godinu i plana javnih nabavki za tekuću godinu.
2. **Plan javnih nabavki** - Ovaj plan priprema službenik za javne nabavke na osnovu usvojenog budžeta odobrava ga direktor a saglasnost na plan daje sekretarijat za društvene djelatnosti opštine Bijelo Polje i dostavlja se najkasnije do 31 januara tekuće godine upravi za javnu nabavke radi objavljivanja na njihovom portalu.
3. **Planiranje i osiguranje sredstava** - Računovođa planira i vrši rezervaciju sredstava za potrebe nabavki u skladu sa odobrenim budžetom, kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole svojim ovlašćenjima.
4. **Odluke o pokretanju postupka javnih nabavki** - Direktor JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda i njen sastav je propisan zakonom o javnim nabavkama.
5. **Priprema tenderske dokumentacije.** Tenderska komisija organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije uz konsultaciju i pomoć drugih stručnih lica a po sadržaju utvrđeno zakonom o javnim nabavkama i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije u skladu s

pravilnikom o obrascima u postupku javnih nabavki obavezan deo dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki . za postupak šopinga ovaj posao obavlja službenik za javne nabavke.

6. **Tekst javnog poziva za javne nabavke.** Poziv za javno nadmetanje dostavlja se upravi za javne nabavke, na obrascima utvrđenim pravilnikom. Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa zakonom, a posebno podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmet u javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom, kriterijume, odnosno pod kriterijume za vrednovanje ponuda, vrijeme i mjesto uvida u tendersku dokumentaciju, jezik ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključavanje okvirnog sporazuma ime lica određenog za davanje informacija sa kontakt podacima i druge podatke od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke. Tekst poziva za javno nadmetanje objavio se na portalu uprave za javne nabavke.
7. **Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa.** Zahtev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procjenu vrijednosti javne nabavke, poziciju iz Plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbeđivanja finansijskih sredstava razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka.
8. **Kompletna tenderska dokumentacija se postavlja na sajt uprave za javne nabavke.**
9. **Zahtjevi za dostavljanje ponuda putem šopinga.** Zahtev se objavljuje na portalu uprave javne nabavke. Shopping priprema i sprovodi službenik za javne nabavke. Rok za dostavljanje ponuda je najmanje 12 dana.
10. **Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki.** Službenik za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima.
11. **Prijem i evidentiranje ponuda.** Utvrđivanje vremena i mjesta prijema i otvaranja ponuda i evidentiranje zainteresovanih lica vrši službenik za javne nabavke kao i izdavanje potvrda o prijemu sa datumom i vremenom prijema ponuda dok čuvanje tajnosti ponuda obezbeđuju sva lica uključena u proces javne nabavke.
12. **Javno komisijsko otvaranje ponuda.** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda ili službenik za javne nabavke otvaraju primljene ponude za unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 zakona i na obrascu koji je utvrđen pravilnikom. Zapis se predaje i dostavlja svim ponuđačima.
13. **Komisijski pregled i vrednovanje ponuda.** Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke: pregled i ocena ispravnosti ponuda, vrednovanje ponuda, izbor najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o vrednovanju ponuda i izveštaja o postupku javne nabavke, koji se dostavljaju starešini organa sa predlogom odluke o izboru najpovoljnije ponude.
14. **Odluka o izboru najpovoljnije ponude.** Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi direktor na predlog komisije ili službenika za javne nabavke. O odluci se izveštavaju svi ponuđači i odluka se objavljuje na portalu uprave za javne nabavke.
15. **Ugovor o javnoj nabavci.** Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje direktor i on se objavljuje na portalu uprave za javne nabavke.
16. **Kraj procesa.** Službenik za javne nabavke evidentira, arhivira i čuva svu dokumentaciju. Zadužen je i za pripremanje izveštaja na zakonom propisanim obrascima koje dostavlja upravi za javne nabavke do 28 februara tekuće godine za prethodnu godinu.

O načinu sprovođenja jednostavnih nabavki

("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023)

Ovim pravilnikom propisuje se način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:

1. roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;
2. roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;
3. Radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku budžetom obezbijeđena finansijska sredstva i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova iz stava 1 ovog člana koje nijesu jednokratne, odnosno koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, pokreće se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN).

Zahtjev sačinjava se neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku za podnošenje ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike roba, usluga ili radova, zahtjevima u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude.

Sačinjeni zahtjev naručilac preuzima u PDF formi sa ESJN-a i u označenom dijelu dokumenata objavljuje isti na ESJN.

Naručilac može da:

1. zahtjevom odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke (obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta), koje ponuđači treba da ispunjavaju;
2. zahtjevom odredi i sredstva finansijskog obezbjeđenja uključujući i rok važenja ponude;
3. izvrši izmjene i/ili dopune zahtjeva, s tim da novi rok za dostavljanje ponuda ne može da bude kraći od tri dana od dana izmjene i/ili dopune zahtjeva.

Naručilac treba da dostavi pojašnjenje zahtjeva iz stava 1 ovog člana, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda. Izuzetno od stava 1 ovog člana, naručilac može direktno da uputi zahtjev jednom ili više ponuđača preko ESJN-a, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke. U slučaju iz stava 6 ovog člana naručilac treba da u zahtjevu obrazloži razloge hitnosti. Zahtjev se sačinjava na Obrascu 1.

Predmet jednostavne nabavke treba da bude jasno i potpuno određen, na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova. U opisu predmeta jednostavne nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke). Predmet jednostavne nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih

privrednih subjekata u postupku jednostavne nabavke. Za predmet jednostavne nabavke za koji se u skladu sa posebnim propisima zahtijeva posjedovanje ovlaštenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt) naručilac treba da zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi posjedovanje (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt), koje ponuđači treba da dokažu dostavljanjem traženog ovlaštenja za obavljanje djelatnosti koje je predmet nabavke. Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija. Naručilac treba da prilikom određivanja predmeta nabavke koristi nazive i oznake iz jedinstvenog rječnika javnih nabavki.

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući i sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke na godišnjem nivou odnosi se na istovjetni predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu. Tehničkim specifikacijama u zahtjevu za dostavljanje ponuda utvrđuju se karakteristike roba, usluga ili radova. Naručilac treba da tehničkom specifikacijom omogućiti jednak pristup svim privrednim subjektima u postupku nabavke bez ograničavanja tržišne konkurencije. Tehnička specifikacija, zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke u cjelini, po partijama i po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i drugo).

Tehnička specifikacija predmeta nabavke određuje se:

1. kao zahtjev u vezi sa izvođenjem ili funkcionalni zahtjev, na način da traženi parametri budu dovoljno precizno definisani da ponuđači mogu da sačine odgovarajuću ponudu, a naručilac izvrši pravilan izbor najpovoljnije ponude;
2. upućivanjem na crnogorske standarde, norme ili srodne dokumente, tehničke propise i tehničke specifikacije koje se odnose na projektovanje, izvođenje radova, upotrebu roba ili pružanje usluga koje su usaglašene sa evropskim standardima, tehničkim propisima ili zajedničkim tehničkim specifikacijama, uz navođenje riječi "ili ekvivalentan", a ako takve norme, tehnički propisi i tehničke specifikacije ne postoje u Crnoj Gori,
3. upućivanjem na evropske standarde, tehničke propise, zajedničke tehničke specifikacije, međunarodne norme i druge tehničke referentne sisteme koje su utvrdila evropska tijela za normiranje.

Ako se, zbog specifičnosti predmeta jednostavne nabavke, ne može odrediti tačna količina predmeta nabavke, predmet nabavke se određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, uzimajući u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke. Opis i bitne karakteristike predmeta nabavke ne smiju da se prilagođavaju određenom privrednom subjektu ili određenom predmetu.

Naručilac ne smije u tehničkoj specifikaciji da koristi ili da se poziva na tehničke karakteristike, robni znak, patent ili tip, posebno porijeklo ili proizvodnju koje označavaju robe, usluge ili radove, ako bi takvim označavanjem dao prednost određenom ponuđaču ili bi mogao neopravdano da isključi drugog ponuđača. Izuzetno od stava 7 ovog člana, ako se ne može precizno i razumljivo opisati predmet nabavke mogu se navesti elementi kao što je robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno".

U slučaju iz stava 8 ovog člana naručilac treba da u zahtjevu za podnošenje ponuda navede kriterijume za utvrđivanje ekvivalentnosti predmeta nabavke ili da navede standard koji treba da ispunjava predmet nabavke.

Zahtjevi u pogledu izvršenja predmeta nabavke su zahtjevi u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanja, uslova i načina plaćanja. Zahtjevi u pogledu izvođenja radova mogu da sadrže i obračun troškova, tehniku i metode građenja. Naručilac treba da u zahtjevu za dostavljanje ponuda navede posebne zahtjeve koji se odnose na bezbjednost i

zaštitu javnog interesa ako je primjenjivo za predmetnu nabavku. Naručilac može zahtjevom za dostavljanje ponuda da utvrdi da ponuđač snosi troškove naknade korišćenja патената, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.

Radi sprovođenja jednostavne nabavke može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke (u daljem tekstu: komisija) koju obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem. Komisiju čini neparan broj članova od kojih najmanje jedan član komisije mora da bude zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može da imenuje zamjenika predsjednika i člana komisije. Komisija priprema zahtjev i izmjene ili dopune zahtjeva i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavci.

Ponuda je izjava namjere ponuđača da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove za određenu cijenu i pod određenim uslovima, u skladu sa zahtjevom. Ponuda može biti samostalna ili zajednička. Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu. Tokom realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci ugovor se ne može mijenjati. Zajedničku ponudu mogu da podnesu dva ili više privrednih subjekata koji su zaključili ugovor o zajedničkom nastupanju kojim su uredili međusobna prava i obaveze, nosioca zajedničke ponude, dio predmeta nabavke za koji je zadužen svaki od članova zajedničke ponude i njihovo procentualno učešće u ukupnoj vrijednosti ponude koji čini sastavni dio ponude. Ponuđač može da u ponudi dio predmeta jednostavne nabavke ustupi podugovaraču i u tom slučaju treba da u ponudi:

- 1) navede dio predmeta nabavke, koji namjerava da ustupi, sa podacima o nazivu i opisu dijela predmeta nabavke i da precizira procentualni udio u predmetu nabavke, i
- 2) podatke o podugovaraču (naziv, sjedište, poreski identifikacioni broj, broj računa, ime ovlašćenog lica).

Ako ponuđač dio predmeta nabavke ustupi podugovaraču, podaci iz stava 6 ovog člana moraju da budu navedeni u ugovoru o jednostavnoj nabavci. Ponuđač podnosi ponudu, kojom nudi predmet nabavke za određenu cijenu bez uračunatog poreza na dodatnu vrijednost sa svim troškovima i popustima za cjelokupan predmet nabavke, u skladu sa uslovima i zahtjevima predviđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda. Ponuda i garancija ponude se sačinjavaju i podnose u elektronskom obliku putem ESJN. Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2. U slučaju podnošenja zajedničke ponude ili ponude sa podugovaračem, svaki član zajedničke ponude i podugovarač treba da je dostavi izjavu iz stava 10 ovog člana. Izuzetno od stava 9 ovog člana, ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, treba da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda. U slučaju iz stava 12 ovog člana, original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj zahtjeva za dostavljanje ponuda za koji se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda". O dostavljanju garancije ponude, u slučaju iz stava 13 ovog člana naručilac treba da sačini potvrdu i da je uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Ponuda u kojoj je ponuđena cijena za najmanje 30% niža od prosječne cijene svih ispravnih ponuda, u koju je uključena i ta ponuda je nerealna ponuda. Naručilac treba da od ponuđača koji je podnio nerealnu ponudu zahtijeva da u roku od tri dana, od dan dostavljanja zahtjeva, dostavi obrazloženje ponuđene cijene u pogledu:

- 1) ekonomičnosti proizvodnog procesa, uslova nabavke, tehnologije pružanja usluga i/ili načina građenja;
- 2) tehničkih rješenja i povoljnosti uslova za isporuku robe, pružanje usluga ili izvođenje radova;

- 3) originalnosti robe, licenciranosti usluga i njihovih proizvoda, tehnike i tehnologije izvođenja ponuđenih radova;
- 4) usklađenosti obaveza sa podugovaračima;
- 5) državne pomoći i subvencija.

Ako ponuđač ne dostavi obrazloženje nerealno niske ponude u roku iz stava 2 ovog člana isključice se iz daljeg postupka jednostavne nabavke. Naručilac treba da provjeri obrazloženje nerealne ponude u odnosu na elemente iz stava 2 ovog člana i ako utvrdi da razlozi i dokazi za ponuđenu cijenu nijesu opravdani, ponudu odbije kao neispravnu. Naručilac treba da odbije nerealnu ponudu ako utvrdi da je ponuđena cijena izuzetno niska iz razloga što nije u skladu sa obavezama u dijelu zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, u skladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Garancija ponude je sredstvo zaštite naručioca ako ponuđač:

- 1) Odustane od ponude u roku važenja ponude, i/ili
- 2) odbije da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci.

Garancija ponude određuje se u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, odnosno partije, ako je predmet nabavke podijeljen po partijama. Trajanje garancije ponude određuje se u skladu sa rokom važenja ponude uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka roka važenja ponude. U slučaju produženja roka za podnošenje ponuda iz člana 12 ovog pravilnika, garancija ponude koja je ispravno sačinjena u odnosu na prethodni rok važenja ponude, validna je, ako ponuđač nakon otvaranja ponuda na zahtjev naručioca produži važenje garancije do potrebnog roka. Na zahtjev ponuđača, naručilac treba da ponuđaču vrati garanciju ponude u roku od deset dana od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci, a kopiju garancije treba da čuva u dokumentaciji jednostavne nabavke.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva, osim u slučaju iz člana 4 stav 6 ovog pravilnika. Naručilac treba da rok za dostavljanje ponuda produži u slučaju prekida rada ESJN, za period trajanja prekida. U slučaju dužeg prekida rada ESJN, naručilac treba da postupak jednostavne nabavke sprovede u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača. Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i proslijeđuje svim ponuđačima. Zapisnik iz stava 2 ovog člana dat je na Obrascu 3. Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija vrši pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima, zahtjevima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

Pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka. Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom najkasnije u roku od osam dana. Ako ponuđač ne postupi u roku iz stava 3 ovog člana isključice se iz postupka jednostavne nabavke. Dokazi koji se odnose na vrednovanje ponuda koji su utvrđeni zahtjevom u postupku jednostavne nabavke ne mogu se naknadno mijenjati i dostavljati. Prilikom pregleda, ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži da dostavi pojašnjenje ponude preko ESJN-a u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje. O pregledu, ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na Obrascu 4.

Naručilac treba da poništi postupak jednostavne nabavke ako:

- 1) nije podnijeta nijedna ili nijedna ispravna ponuda ili su ponuđači isključeni iz postupka;
- 2) prije odlučivanja o ponudama, nastupe objektivne okolnosti (organizacione promjene, racionalizacija ili obezbjeđenja predmeta nabavke po drugom osnovu), zbog kojih je prestala

potreba za predmetom nabavke, s tim što u tom slučaju naručilac predmetnu nabavku ne može realizovati u tekućoj godini;

- 3) ako je korišćenjem ESJN sproveden postupak jednostavne nabavke na način da su postojale smetnje, ograničenja i postupanja naručioca koja se ne mogu naknadno ispraviti ili ponoviti.

Naručilac će isključiti privrednog subjekta iz postupka jednostavne nabavke ako utvrdi da:

1. je vršio neprimjeren uticaj na ovlašćene predstavnike naručioca;
2. postoji sukob interesa;
3. je netačno prikazivao činjenice u izjavi u vezi ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom; i/ili
4. postoji drugi razlog propisan ovim pravilnikom.

Neispravna ponuda je ponuda:

1. koja nije sačinjena u skladu sa zahtjevom;
2. uz koju nije dostavljena izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa iz člana 9 stav 10 ovog pravilnika;
3. uz koju nije dostavljena garancija ponude ili je garancija ponude dostavljena na manji iznos od traženog, u skladu sa zahtjevom;
4. ako nije data u skladu sa tehničkom specifikacijom ili su zahtjevi za predmet nabavke nejasni, a ti nedostaci se ne mogu otkloniti pojašnjenjem ponude;
5. u kojoj je ponuđena nerealna cijena, koju ponuđač nije opravdao u skladu sa članom 10 ovog pravilnika.

U postupku jednostavne nabavke naručilac vrši izbor ekonomski najpovoljnije ponude, po osnovu kriterijuma:

1. najniže cijene ili
2. odnosa cijene i kvaliteta.

Odnos cijene i kvaliteta utvrđuje se na osnovu parametara koji mogu da obuhvataju:

1. kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja;
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke; ili
3. uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke (vrijeme isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja). Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude treba da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorski.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je povezan sa predmetom nabavke ako se njegovi parametri odnose na zahtjeve predmeta nabavke u bilo kom pogledu i u bilo kojoj fazi njegovog životnog ciklusa uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku ili trgovanje roba ili usluga ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, čak iako ti faktori nijesu dio njihovog materijalnog sadržaja.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude nije diskriminatorski ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima.

Član 19

Naručilac, radi izbora ekonomski najpovoljnije ponude vrši vrednovanje ponuda po jednom od kriterijuma primjenom odgovarajućeg metoda vrednovanja, i to:

- 1) relativnog (proporcionalnog) metoda;
- 2) apsolutnog metoda; ili
- 3) kombinovanog metoda.

Primjenom relativnog metoda ponude se vrednuju:

- 1) ako je traženi parametar zahtijevan u iznosu što manje to bolje, ponudi sa ponuđenim najnižim iznosom dodjeljuje maksimalno predviđeni broj bodova, a ostale ponude vrednuju na način što se najniži ponuđeni iznos podijeli sa ponuđenim iznosom i dobijeni rezultat pomnoži sa predviđenim maksimalnim brojem bodova, ili
- 2) ako je traženi parametar zahtijevan u iznosu što više to bolje, ponudi sa ponuđenim najvišim iznosom dodjeljuje maksimalno predviđeni broj bodova, a ostale ponude vrednuju na način što se ponuđeni iznos podijeli sa najvišim ponuđenim iznosom i dobijeni rezultat pomnoži sa predviđenim maksimalnim brojem bodova.

Primjena apsolutnog metoda podrazumijeva da ocjena pojedine ponude ne zavisi od ostalih ponuda dostavljenih u postupku jednostavne nabavke, već se ponude vrednuju na način što se za određeni parametar utvrđuje određeni broj bodova, koji se primjenjuje na iznose date u ponudama.

Primjenom kombinovanog metoda ponude se vrednuju na način što se, gdje je to moguće, određeni dio ili djelovi predmeta nabavke vrednuju po apsolutnom metodu, a određeni dio, odnosno djelovi predmeta nabavke vrednuju po relativnom (proporcionalnom) metodu i tako dobijeni bodovi zbiraju u konačni broj bodova ponude.

Naručilac opisuje kriterijum za izbor najpovoljnije ponude na jasan i razumljiv način, tako da ponuđači mogu da znaju šta se po predviđenom kriterijumu vrednuje i koje dokaze za to treba da dostave u ponudi. Kriterijum se bodovno određuje na način da je maksimalni broj bodova po istom 100, a ako se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma, zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

Po kriterijumu cijena ponude se mogu vrednovati na način što se po utvrđenom metodu vrednuje (boduje) ukupni iznos ponuđene cijene za predmet nabavke u cjelosti, odnosno ukupni iznos ponuđene cijene za predmet nabavke po određenoj partiji, ako je predmet nabavke podijeljen na partije ili da se vrednuje (boduje) iznos ponuđenih cijena po stavkama, ako je predmet nabavke opisan po stavkama. Vrednovanje ponuda po kriterijumu cijena vrši se u odnosu na najnižu ponuđenu cijenu. Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili podkriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

Po kriterijumu odnos cijene i kvaliteta ponude se vrednuju na način što se zahtjevom za dostavljanje ponuda utvrdi maksimalni iznos bodova za ponuđenu najnižu cijenu i maksimalni iznos bodova za ponuđene iznose traženih vrijednosti koje predstavljaju parametre kvaliteta predmeta jednostavne nabavke, a zatim utvrdi metod načina vrednovanja ponuda po osnovu ponuđene cijene i po osnovu parametara koji predstavljaju kvalitet predmeta nabavke. Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta (tehničke, estetske i/ili funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike, trgovine i uslova trgovine), vrši se u odnosu na ponuđene karakteristike i/ili uslove koji nijesu utvrđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda tehničkom specifikacijom ili koji su iznad karakteristika zahtijevanih standarda ili karakteristika zahtijevanih oznaka, na način što se za svaki predviđeni element ovog parametra utvrdi određeni broj bodova tako da njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvalitet.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta koji se odnose na organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, vrši se na osnovu podatka o uspješnosti organizacije ponuđača koja se može dokazivati odgovarajućim sertifikatom nadležnog

akreditovanog tijela ili drugim odgovarajućim dokazom o adekvatnoj organizaciji ponuđača koji je primjeren predmetu nabavke, kao i na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, što se dokazuje dokazima nadležnog organa i/ili ovlaštene organizacije, odnosno pravnog lica o nivou okvira kvalifikacije i/ili stručne osposobljenosti lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, na način što se za svaki od navedenih elemenata ovog parametra utvrdi određeni broj bodova tako da njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvaliteta.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta može da se vrši samo ako ti parametri nijesu utvrđeni zahtjevom kao uslov stručne i tehničke osposobljenosti ili ako je predviđeno da će se vrednovanje vršiti za ponuđene parametre iznad predviđenih minimalnih zahtjeva stručne i tehničke osposobljenosti. Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta koji se odnose na usluge nakon prodaje, tehničku pomoć i uslove isporuke (vrijeme isporuke, proces isporuke, rok isporuke, garantni rok ili rok izvršenja), vrši se u odnosu na ponuđene uslove koji nijesu zahtijevani tehničkom specifikacijom ili koji su povoljniji, odnosno bolji od zahtijevanih uslova, na način što se za svaki predviđeni element ovog parametra utvrdi određeni broj bodova tako da njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvaliteta. Ako je parametar kvaliteta izražen kao vrijednost 0, prilikom vrednovanja tog parametra uzima se kao ponuđena vrijednost tog parametra 0,01.

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti i vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima iz člana 18 ovog pravilnika za izbor ekonomski najpovoljnije ponude, kao ekonomski najpovoljnija ponuda biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije. Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na Obrascu 5. Obavještenje iz stava 1 ovog člana objavljuje na ESJN-u u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja. Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Naručilac treba da u roku od tri dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka u ESJN, ponuđačima na koje se obavještenje odnosi, na njihov zahtjev podnesen putem ESJN, omogući uvid u kompletnu elektronsku dokumentaciju postupka jednostavne nabavke, u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, u trajanju od najmanje 24 časa, kao i neposredni uvid u dokumentaciju koja nije podnesena putem ESJN, u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, u trajanju koje ne može da bude kraće od dva časa. O izvršenom uvidu u dokumentaciju koja nije podnesena putem ESJN, naručilac sačinjava službenu zabilješku koja sadrži podatke o: vremenu vršenja uvida, licu koje vrši uvid, licu u čijem je prisustvu vršen uvid, djelovima dokumentacije u kojim je izvršen uvid, razloge zbog kojih je lice koje vrši uvid odbilo da potpiše službenu zabilješku, kao i druge činjenice od značaja za vjerodostojnost ove radnje.

Naručilac zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o jednostavnoj nabavci zaključuje se i realizuje u skladu sa uslovima utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, izabranom ponudom i obavještenju o ishodu postupka. U ugovoru iz stava 1 ovog člana naručilac treba da iskaže iznos PDV-a. Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je (antikorupcijska klauzula).Naručilac treba da ugovor potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka. Ponuđač iz stava 5 ovog člana treba da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja ako je tražen zahtjevom, u roku od deset dana od dana dostavljanja ugovora. Ako ponuđač ne postupi na način iz stava 6 ovog člana, smatra se da je odbio da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci. U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac

treba da aktivira garanciju ponude ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac može da zaključi ugovor sa drugorangiranim ponuđačem, pod uslovom da cijena njegove ponude nije veća od 10% u odnosu na prvobitno izabranu ponudu ili može da poništi postupak jednostavne nabavke. Naručilac treba da ugovor o jednostavnoj nabavci objavi u ESJN u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o jednostavnoj nabavci su:

- 3) garancija za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza izazvanih krivicom ponuđača;
- 4) avansna garancija, ako je predviđeno avansno plaćanje;
- 5) garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, za slučaj da izabrani ponuđač u garantnom roku ne ispuní obaveze na koje se garancija odnosi;
- 6) polisa osiguranja od profesionalne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- 7) druge vrste garancija u skladu sa zakonom. Garancija iz stava 1 tačka 1 ovog člana određuje se u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora.

Naručilac može da raskine ugovor o jednostavnoj nabavci ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze.

U slučaju raskida ugovora naručilac treba da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od pet dana od dana raskida ugovora.

Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju između privrednih subjekata, a naročito ne smije da onemogući učešće privrednog subjekta u postupku jednostavne nabavke primjenom diskriminatornih uslova i kriterijuma ili mjera kojima se favorizuju pojedini privredni subjekti.

Naručilac treba da postupke jednostavnih nabavki sprovodi na transparentan način.

Transparentnost iz stava 1 ovog člana ostvaruje se objavljivanjem u ESJN dokumentacije za sprovođenje i realizaciju postupka jednostavne nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom. Naručilac treba da obezbijedi da svi privredni subjekti u postupku jednostavne nabavke imaju ravnopravan tretman. Naručilac ne smije da određuje uslove kojima se vrši nacionalna ili teritorijalna diskriminacija po predmetu nabavke ili druga diskriminacija privrednih subjekata, ni diskriminacija koja proizilazi iz klasifikacije djelatnosti koju obavlja privredni subjekat.

Naručilac ne smije da ograniči slobodu kretanja robe, prema mjestu registracije privrednog subjekta i mjestu izvođenja radova i pružanja usluga. Naručilac ne smije u postupku jednostavne nabavke pružati informacije na diskriminatoran način kojim bi se obezbijedila prednost određenom učesniku u postupku u odnosu na druge učesnike.

Naručilac treba u postupku jednostavne nabavke obezbijedi da svi privredni subjekti poštuju utvrđene obaveze u dijelu zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore i potvrđene međunarodne konvencije o zaštiti životne sredine i socijalnog i radnog prava.

Naručilac treba da vrši nabavku roba, usluga ili radova uz obezbjeđivanje adekvatnog smanjenja potrošnje energije, odnosno poštovanja principa energetske efikasnosti.

Naručilac čuva dokumentaciju jednostavne nabavke pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Naručilac treba da u postupku jednostavne nabavke preduzme odgovarajuće mjere da efikasno spriječi, prepozna i otkloni sukob interesa u vezi sa postupkom jednostavne nabavke. Sukob interesa između naručioca i privrednog subjekta postoji ako:

1. ovlašćeno lice naručioca, koji djeluje u ime i/ili za račun naručioca, koji sprovodi postupak jednostavne nabavke, ima direktno ili indirektno finansijski, privredni ili drugi lični interes koji

može da utiče na njegovu nepristrasnost i nezavisnost u sprovođenju postupka jednostavne nabavke, a naročito ako učestvuje u upravljanju kod privrednog subjekta ili ima vlasnički udio ili akcije u iznosu većem od 2,5% kapitala ili drugo pravo na osnovu kojeg može da učestvuje u upravljanju poslovanjem privrednim subjektom;

2. ovlašćeno lice privrednog subjekta ima vlasnički udio ili akcije naručioca u iznosu većem od 2,5% vrijednosti kapitala ili je sa predstavnikom naručioca bračni ili vanbračni drug, bez obzira da li zajednica i dalje postoji, srodnik u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, tazbinskoj do drugog stepena ili kao usvojlac ili usvojenik.

Predstavnik naručioca iz je ovlašćeno lice naručioca kao i službenik za javne nabavke, član komisije, lice koje učestvuje u pripremi zahtjeva i lice koje učestvuje u planiranju nabavke. Odredba stava 2 tačka 1 ovog člana odnosi se i na srodnike u pravoj liniji i u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira da li je brak prestao, usvojioca i usvojenika i predstavnika naručioca iz stava 3 ovog člana.

Odredba stava 2 tačka 2 ovog člana odnosi se i na ovlašćeno lice ponuđača, člana zajedničke ponude i/ili podugovarača. Prenos udjela ili akcija u vlasništvu na drugo pravno ili fizičko lice u skladu sa propisima o sprječavanju sukoba interesa ne isključuje postojanje sukoba interesa dok prenos udjela traje. Privredni subjekat koji namjerava da učestvuje u postupku jednostavne nabavke može da u roku od dva dana od objave zahtjeva da zahtijeva od naručioca da iz postupka jednostavne nabavke isključi lice iz stava 3 ovog člana koje je u sukobu interesa. O izuzeću lica iz stava 3 ovog člana odlučuje organ koji ga je imenovao, odnosno izabrao, a o izuzeću ostalih predstavnika naručioca odlučuje ovlašćeno lice naručioca, najkasnije u roku od jednog dana, od dana podnošenja zahtjeva za izuzeće.

Naručilac treba da podnijete zahtjeve za izuzeće zbog sukoba interesa unese u evidenciju o sukobu interesa i da o tome, bez odlaganja, obavijesti Ministarstvo finansija i organ nadležan za sprječavanje korupcije.

Privredni subjekat, odnosno lice koje je izradilo ili učestvovalo u izradi tehničke dokumentacije ili vršilo reviziju tehničke dokumentacije i privredni subjekat čije je ovlašćeno lice ili stručno lice učestvovalo u izradi ili reviziji tehničke dokumentacije, koja se koristi za izradu tehničke specifikacije u zahtjevu po kojoj se realizuje ugovor o jednostavnoj nabavci za izvođenje radova i/ili vršenje stručnog nadzora nad izvođenjem radova i lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama ili davanju tehničkih savjeta naručiocu, ne smije da učestvuje u postupku jednostavne nabavke za izvođenje radova i/ili vršenje stručnog nadzora nad izvođenjem radova kaoponuđač, član zajedničke ponude ili podugovarač i ne smije da sarađuje sa ponuđačem, podnosiocem zajedničke ponude, ili podugovaračem na pripremanju ponude, osim ako je:

- 1) predmet nabavke izrada tehničke dokumentacije i izvođenje radova po toj tehničkoj dokumentaciji;
- 2) predmet nabavke izrada glavnog projekta, na osnovu prethodno izrađenog idejnog rješenja, odnosno idejnog projekta ili pojedinih dokumenata koji se odnose na tehničku dokumentaciju u skladu sa zakonom;
- 3) Privredni subjekat koji učestvuje u postupku jednostavne nabavke treba da je da u izjavi ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa navede da li je njegovo ovlašćeno lice u sukobu interesa u skladu sa ovim članom.

Procedura br. 4

Na osnovu člana 13 stav 1. tačka 12. Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014), člana 6. stav 1. Alineja 2. Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list Crne Gore", br. 37/10 od 09.07.2010. godine), Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza (Sl. list CG br. 28/14), direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi

Interno upustvo za evidentiranje, kontrolu i praćenje ulaznih faktura

Prijem i kontrola faktura

1. Pod ulaznim fakturama se smatraju sve faktura koje ispostavljaju dobavljači po osnovu isporuka robe, izvršenih usluga i izvedenih radova. Fature se mogu dostaviti putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili mogu biti dostavljene uz primljenu robu.
2. Prijem fakture vrši računovođa iste evidentira u knjigu ulaznih faktura.
3. Računovođa je dužan da izvrši:
 - Kontrolu računске tačnosti i proveru sadržaja fakture
 - Upoređivanje fakture sa narudžbenicom otprevnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
 - Koliko faktura ne održava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji sa njim utvrditi tačne iznose,
 - Kompletiranje dokumentacije ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor.
4. Računovođa nakon izvršene provjere dostavlja fakture na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku kontrolisano a nakon toga direktor stavlja svoj potpis uz naznaku odobravam plaćanje.

Plaćanje faktura:

5. Računovođa priprema obrazac zahtjev za budžetsku potrošnju isplatu dva ili 2a i zahtjev za osluščivanje ugovorene obaveze obrazac četiri, koji ovjerava od strane direktora i dostavlja sekretarijatu za finansije do kraja meseca za tekući mesec.
6. Administrator nakon odobrenog plaćanja i uplate sredstava od strane opštine Bijelo Polje popunjava nalog za prenos koji potpisuje direktor i sredstva se prenose ili plaćaju dobavljaču, izvođaču ili izvršiocu.
7. UKoliko JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" realizuje projekte aktivnosti plaćanje se vrši na isti način, osim što navedeni zahtjevi ne šalju opštini, već se plaćanje vrši od sredstava koji je uplatio donator.
8. Fature dostavljene faksom i elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, U koliko se radi o hitnim obavezama kao što su avionske karte, hotelski smještaj i slično uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane zaposlenih.
9. Do momenta izmirenja obaveza iz prethodnog perioda plaćanje evidentiranih obaveza vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuje direktor i sekretarijat za finansije opštine Bijelo Polje.

Direktor
Ensad Omerović



Procedura br. 5

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10) direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi:

Interno upustvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplatu zarada

1. Propisi koji regulišu ovu oblast su Zakon o radu ("Sl. list CG", br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021 i 145/2021), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. 16/2016, 83/2016, 21/2017, 42/2017, 12/2018, 39/2018 - Odluka US CGi 42/2018.) kao i drugi podzakonski akti.
2. Pod pojmom zaposleni u smislu ovog uputstva, podrazumevaju se svi zaposleni koji su u radnom odnosu u javnom centru na određeno ili neodređeno vrijeme, pripravnici ili lica koja obavljaju poslove po osnovu ugovora o privremenim ili povremenim poslovima.
3. Direktor vrši prijem određenog lica u radni odnos i sa istim zaključuje ugovor o radu koje sadrže koeficijent za obračun zarada i minuli radni staž. Ugovor se dostavlja računovođe i predstavlja osnov za obračun zarade, a jedan primerak ugovora se čuva u dosiju zaposlenog. Podaci o novozaposlenom radniku se unose uz spisak za obračun zarada.

Godišnji odmori

4. Direktore je dužan da do 31 januara tekuće do godine donese plan korišćenja godišnjih odmora i da ih dostavi sekretaru koji na osnovu uvida u personalnu dokumentaciju zaposlenog i na osnovu zakona o radu priprema rešenje o korišćenju godišnjeg odmora. Rešenje potpisuje direktor i uručuje se zaposlenom koji svojim potpisom na rešenju, koje ostaje u arhivi, potvrđuje da je primio rešenje.
5. Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može to pravo uskratiti.
6. Sekretar je dužan da dva puta u toku godine do 31.5. i 30.11. tekuće godine dostavi izveštaj iskorišćenom godišnjem odmoru za zaposlene direktoru.

Evidencije prisutnosti na poslu.

7. Sekretar je obavezan da proveri dnevnu evidenciju prisustva na poslu uz obavezno potpisivanje zaposlenih na početku i na kraju radnog vremena na osnovu koje se na kraju meseca dostavlja ovjere mesečni izveštaj o strukturi ostvarenih časova.
8. Uz ovjereni mjesečni izveštaj računovođe se dostavlja uz prilog: izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad, rešenje plaćenom odsustvu, rešenje o prekovremenom radu.
9. Podaci za obračun zarada dostavi se najkasnije do 5 tekućeg meseca za prethodni mesec (obračunski period od prvog do 30/31).

Obračun i isplata zarada

10. Proces obračuna zarada počinje dostavljanjem rekupulacije evidencija prisustva na poslu u obliku tabelarnog pregleda od strane sekretara. Uz ovu evidenciju dostavlja se i prateća dokumentacija

- ukoliko je zaposleni bio odsustan po osnovu privremene sprečenosti za rad, plaćenog odsustva i slično izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad rešenja o plaćenom odsustvu.
11. Kontrolu dostavljanje evidencije vrši računovođa i pri kompletiranju svih podataka računovođa unosi podatke u program za obračun plata.
 12. Nakon unosa podataka sa evidencije vrši se provera njihovog unosa. Nakon toga programu se zadaje obrada podataka vezana za krizni porez, beneficirani radni staž, kredite i obustave. Nakon obrade pojedinačno se proveravaju sve promjene unešene pri kreiranju a koje se nalaze u prispjeloj dokumentaciji prethodnoj za obračun u tom mjesecu kako bi se mogućnost greške svela na minimum.
 13. Nakon obračuna zarada za zaposlene računovođa obrađuje platne liste
 14. Računovođa nakon svih provjera pristupa štampanju platnih lista. Platne liste se dostavljaju direktoru na provjeru a zatim i on dostavlja zaposlenima.
 15. Ukoliko zaposleni na platnom listu primete grešku u obračunu ili grešku odbijanju plate, obraćaju se računovođi i vrše se ispravke.
 16. Računovođa vrši konačan obračun zarada i formira naloge za isplatu nakon izvršene kontrole, nalazi za isplatu se dostavljaju direktoru na potpis-ovlašćenje plaćanja.
 17. Nalozi za isplatu se dostavljaju bankama na dan isplate. Sva dokumentacija je vezana za obračun zarada čuva se kod računovođe.

Ugovori o privremenim i povremenim poslovima

18. Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba može se angažovati lice posnog ugovora o privremenim i povremenim poslovima.
19. Direktore lica koje se angažuje po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima su dužne potpisani ugovor o privremenim i povremenim poslovima zavesti u arhivi i dostaviti računovođi nakon potpisivanja ugovora.
20. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima mora da sadrži; matični broj, zanimanje, opis poslova, period od obavljanja posla, iznos ugovorene naknade i žiroračun.
21. Sekretar je zadužen za obradu ugovora o privremenim ili povremenim poslovima.
22. Računovođa priprema naloge za plaćanje i dostavlja ih direktoru na potpis ovlašćivanje plaćanja.

Direktor,
Ensad Omerović



Procedura br. 6

U skladu sa odredbama člana 32 Statuta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ Bijelo Polje, direktor donosi

Odluku uslovima i načinu korišćenja mobilne telefonije u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“

1. Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na korišćenje, način i vrijeme korišćenja službenih mobilnih telefona, zaposlenih u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“, u cilju blagovremenog i i efikasnog izvršavanja službenih poslova iz okvira nadležnosti JU Centar „Tisa“ i dostupnosti korisnika u svako vrijeme za službene potrebe.
2. Pravo na dodjelu službenog mobilnog broja kao i samog mobilnog telefona je pravo zaposlenog na korišćenje istog a za koje je JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ dužna da plaća pretplatu shodno potpisanom ugovoru sa izabranim mobilnim operaterom.
3. Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i SIM karticom, koji su u vlasništvu JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“, po odluci direktora JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“.
4. Svi službeni mobilni telefoni koji zadužuju zaposleni utvrđeni ovom odlukom uključuju osnovnu mjesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim JU Centar „Tisa“ ima ugovor, bez dodatnih usluga. U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim mobilnim telefonom putuje u inostranstvo direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“, po povratku sa puta u zemlju, odobriti trškove korišćenja usluga rominga.
5. Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenim u JU Centar „Tisa“, u toku i van radnog vremena
6. Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe, da ih koriste sa pažnjom i čuvaju od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.
7. Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju prelaska zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni koji su zadužili službene mobilne telefone dužni su da ih vrate sa svom pratećom opremom, u ispravnom stanju koje podrazumijeva uoičjeno korišćenje u određenom periodu.
8. Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje JU Centr „Tisa“, namjerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.
9. Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi direktoru JU Centar „Tisa“, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ukoliko je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.
10. Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mjesečnom nivou, u skladu sa ovom Odlukom. *Zaposlenima u JU Centar „Tisa“ ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona u smislu stava 1 ovog člana, do ----- eura, bez uključene usluge rominga.*
11. Na osnovu člana 7 stav 2 ovo Odluke, direktor JU Centar „Tisa“ donosi odluku o utvrđivanju limita za službene mobilne telefone kojima se zadužuju zaposleni.

Direktor
Ensad Omerović



Procedura br. 7

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnji finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. List CG“ br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i član 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. List CG“ br. 37/10), direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ donosi

Interno upustvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

1. Ovim uputstvom se definišu pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, posebno šta se smatra troškovima reprezentacije i pravo korišćenja reprezentacije zaposlenih u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“.
2. Pravo na reprezentaciju JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ imaju predsjedniku upravnog odbora i direktor. Sredstva za reprezentaciju su limitirana i planiraju se budžetom za tekuću godinu.
3. Troškovi reprezentacije su troškovi koji su nastali : tokom posjeta domaćih i stranih delegacija, zaključenje raznih ugovora u međunarodnoj saradnji, održavanje radnih kolegijuma i sastanaka i javnog otvaranja ponuda.
4. Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove hrane i pića nastale JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ i troškove pruženih ugostiteljskih usluga izvan JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“.
5. Korisnik reprezentacije ili lice koje ga je ovlastilo za istu treba na računu da istakne namjenu reprezentacije
6. Račun za reprezentaciju treba da sadrži sve elemente računa u skladu sa zakonom o PDV-u obavezan fiskalni račun sa kase kao prilog uz račun
7. Korisnik reprezentacije overava račun i prosleđuje ga na naplatu u skladu sa internim uputstvom za evidentiranje kontrolu i plaćanje ulaznih faktura .

Direktor,
Ensad Omerović



Procedura br. 8

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih putovanja

Ovim uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ u zemlji i inostranstvu

1. Troškovi službenog putovanja nezaposlenima u javnoj ustanovi nadoknađuju se u skladu sa uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru
2. Odobrenje za odlazak na službeno putovanje, zaposlenom u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ daje se potpisivanjem naloga za službeno putovanje. Novak za službeno putovanje direktor potpisuje predsjednik ili član upravnog odbora.
3. Saglasnost za putovanje u inostranstvo da je direktor, a direktoru Predsjedniku upravnog odbora, potpisivanjem naloga za službeno putovanje i odobravanjem isplate akontacije u visini procenjenih troškova. Zaposleni obavezan da u zahtev za službeno putovanje u inostranstvo, koji je sastavni dio ove procedure, priloži i pozitivno pismo od organizatora.
4. Popunjen nalog za službeno putovanje se zavodi i pečatira u arhivi.
5. Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od povratka sa službeno putovanja podnese računovođi:
 - Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastao je na službenom putovanju račun za smeštaj karta za prevoz i drugo.
 - Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku i
 - Izveštaj o službenom putovanju koji je sastavni dio putnog naloga.
6. Dokaze o troškovima nastalim na službenom putovanju odobrava direktor, a direktoru predsjedniku upravnog odbora.
7. Računovođa ali ovlašćene službenik za obračun troškova je obavezan da izvrši konačan obračun troškova. Obračun potpisuju: direktor računovođa ovlašćeni službenik za obračun troškova i podnosilac računa.
8. Na osnovu overenog obračuna računovođa priprema nalog za podizanje novca sa računa vrši isplatu dnevnica i dokumentaciju dostavlja računovođena knjiženja.
9. Nakon završenih knjiženja računovođa dostavlja dokumentaciju administratoru radi arhiviranja.

Direktor
Ensad Omerović



Procedura br.9

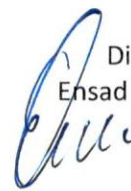
JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10) direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi:

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativi za službena vozila

1. Ovim uputstvom se bliže utvrđuju uslovi način korišćenja službenih vozila usvojini JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ u cilju ekonomičnijeg efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz delokruga rada ustanove.
 2. Pod službenim vozilom smatra se službeni putnički automobil koji je stečen iz sredstava budžetskih sredstava ili na drugi način i koji je u skladu sa zakonom o državnoj imovini evidentiran u knjigovodstvu kao osnovno sredstvo a koristi se za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“
 3. Pod službenim prevoznim sredstvom smatra se i vozilo koje ustanova dobila na korišćenje od osnivača ili drugog donatora radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti ustanove.
 4. Završavanje službenih potreba javna ustanova službena vozila mogu se koristiti u sledećim slučajevima:
 - Za službena putovanja u zemlji inostranstvu,
 - Za nabavku i prevoz kancelarijskog materijala, opreme i uređaja,
 - Za dostavu pošte (otpremanja akata i podnesaka preuzimanje pošiljke i slično)
 - Za dostavljanje različitih materijala izveštaje druge dokumentacije Kada za to se ukaže potreba
 - Za učestvovanje na seminarima savetovanjima kursovima okruglim stolovima i slično.
 - Za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ kada je ekonomičnost hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila.
 5. Upotreba službenih automobila za potrebe zaposlenih u javnoj ustanovi, odobrenje i kontrola upotrebe je u nadležnosti direktora.
 6. Direktor odnosno lice koje je on ovlasti u obavezi je da vodi evidenciju svi službenih automobila u vlasništvu JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“. U njegovoj nadležnosti je i odobravanje popravke i tehničkog održavanja službenih vozila.
 7. Službena vozila JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka parkiraju se na prostoru pored ustanove i koje koristi dnevni centar za parkiranje.
 8. Za svako vozilo void se posebna knjiga putnih naloga.
- Vozač void evidenciju za svako vozilo koje sadrži :
- Registraciju vozila;
 - Osiguranje vozila prema zaključenim polisama;
 - Servisiranje i opravku vozila;
 - Zamjenu guma, akumulatora i drugih delova,

- Utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti.
 - Evidenciju o pređenoj kilometraži i utrošak goriva .
9. Račun potrošnje goriva i maziva za vozila JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ vrši vozač, na osnovu osiguravajuće dokumentacije najkasnije do 10 u mesecu za prethodni mesec i iz te dostavlja računovođe.
 10. Obračun potrošnja vozila i maziva vrši se na bazi normativa potrošnja na pređenih 100 km. U zavisnosti od uslova režima eksploatacije vozila (vremenske prilike, gradska vožnja ili vožnja na otvorenom putu učestao režim na čekanju, tehnička ispravnost vozila) predviđene količine goriva mogu varirati do plus 10%.
 11. Ko to nalažu nalazi hitnost i obavljanje poslova ili drugi opravdani razlozi zaposleni u saglasnost direktora a direktor u saglasnost Predsednika upravnog odbora može koristiti privatni automobil u službene svrhe. U ovom slučaju zaposlenom pripada nadoknada troškova u skladu sa uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.
 12. Javna ustanova u vlasništvu ima vozilo _____ Za koji je dužan da vrši obračun potrošnje goriva i maziva, kao i evidenciju popravki i održavanja. Vozač je dužan da vrši obračun potrošnje goriva i maziva kao evidenciju popravke održavanja vozila koje je dato na korišćenje od strane osnivača ili drugog donatora a služi za prevoz korisnika i službene putovanja.

 Direktor
Ensad Omerović



Procedura br. 10

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10) direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi:

Interno upustvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje

1. Ovim uputstvom se određuje postupak odobravanja i ostvarivanja prava na naknadu troškova stručnog usavršavanja zaposleni u dnevnom centru. Pod stručnim usavršavanjem smatra se organizovano i stalno sticanje usavršavanja stručnih znanja zaposlenih.

Oblici stručnog usavršavanja

2. Oblici način stručnog usavršavanja potvrđuje se zavisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stepena školske sprema koju zaposleni poseduje, poslova koje obavlja kao od posebnih potreba interesa dnevnog centra
 - Individualno praćenje i proučavanje propisa stručnih publikacija je drugi materijala iz delokruga rada i nadležnosti direktno od dnevnog centra kao i primena novih metoda i savremenih sredstava rada,
 - Kursevi i obuke,
 - Seminari stručna savetovanja,
 - Stručni sastanci konsultacije i tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima,
 - Drugi oblici stručnog usavršavanja u skladu sa potrebama organa lokalne samouprave.

Odobravanje stručnog usavršavanja

3. Inicijator stručnog usavršavanja može biti zaposleni ili direktor
4. Stručno usavršavanje se sprovodi prema planu i programu stručnog usavršavanja za tekuću godinu koju donosi direktor.
5. Sredstvo za stručno usavršavanje moraju biti planirana u budžetu za tekuću godinu ili odobrena projektima.
6. Ako stručno usavršavanje sprovodi uprava za kadrove, zaposlen je dužan da popuni propisani obrazac i da se obrati direktoru zahtjevom za stručno usavršavanje.
7. Odobrenje za stručno usavršavanje zaposlenog za koje je neophodno plaćanje troškova stručnog usavršavanja daje direktor.

Troškovi i evidencija stručnog usavršavanja

8. Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da računovođe dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje direktora.
9. Sekretar vodi evidenciju na mesečnom nivou o stručnom usavršavanju zaposlenih.

Direktor,
Ensad Omerovi



Procedura br.11

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10) direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi:

Pravila za upravljanje imovinom JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa"

Prilikom izrade pravila korišćenja za sledeći zakoni i podzakonski akti Zakon o državama imovini zakon o svojinsko-pravnim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih nepokretni stari i o popisu stvari u državnoj svojini, Statut JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" zakonska obaveza JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" promjena na istoj. JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" je u obavezi i da jednom godišnje podnese izveštaj direkciji za imovinu opštine Bijelo Polje kojim ih obaveštava o stanju imovine pokretnih i nepokretnih stvari.

Početna aktivnost je dostavljena zahteva za dostavu podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koriste JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa". Javna ustanova je dužna da tražene podatke dostave do kraja januara za prethodnu godinu na propisanim obrascima:

- PS 1 i PS2 za pokretne stvari
- Ns1 ns2 za nepokretne stvari
-

Direktor donosi odluku o popisu i imenovanje popisne komisije. Komisija za popis je dužna da izvrši popis u obimu i na način utvrđen odlukom direktora i izveštaj o izvršenom popisu za popisnim listama dostavi direktoru najkasnije do 20 januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Direktor donosi odluku o prihvatanju po popisa i eventualno otpisu stvari. Sekretar podatke o izvršenom popisu iz izveštaja i popisnih lista evidentira elektronskoj formi na CD-u na propisanim obrascima štampanoj formi i iste dostavlja direktoru na potpis.

Kada direktor potpiše celokupnu evidenciju imovini ista se dostavlja direkciji za imovinu opštine Bijelo Polje uz potvrdu dostave.

U slučaju evidentiranja nepravilnosti u dostavljanju podacima JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" dužna je da ih ukloni u najkraćem roku i iste dostavi direkciji za imovinu opštine Bijelo Polje

Direktor,
Ensad Omerović



Procedura br.12

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10) direktor JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" donosi:

Internu procedure o blagajničkom poslovanju

Blagajničko poslovanje sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- Prijem, izdavanje i čuvanje gotovine
- Plaćanje gotovinom
- Evidentiranje čuvanje blagajničke dokumentacije.

Poslovne blagajnika u JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju "Tisa" obavlja računovođa a ti poslovi se odnose na:

- Rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke
- Pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposleni i drugi ličnih primanja
- Vođenje knjige blagajna i
- Usaglašavanje stvarnog stana sa knjigovodstvenim stanjem

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje jedno je lice koje ima pristup novcu blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promene u blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajna je knjiga koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni-saldo.

Iz blagajne se vrše naknadne troškova za službena putovanja kao i za troškove koje se ne mogu realizovati preko uobičajenog sistema plaćanja.

Isplata akontacije gotovine iz blagajne, blagajnik vrši na osnovu rešenja kojim je zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja u inostranstvo zaposlen je dužan da u roku od tri dana dostavi izveštaja sa službenog putovanja u inostranstvo i putnu nauku kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Ako blagajnik privremeno definisano prestaje da obavlja blagajničko poslovanje prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u blagajni javne ustanove.

Popis obavlja blagajni koji predaje blagajnu i službeniku i preuzima uz prisustvo sekretara. prilikom primopredaje blagajne gotovog novca i dokumentacije sastavlja se zapisniku koji se upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju dva lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primerka po jedan primerak se uručuje licima između kojih se izvršena primopredaja, a jedan primerak sa arhivira u blagajničku dokumentaciju.

Popis blagajne vrste jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja završnog računa.

Kada blagaj nek izvrši povraćaj gotovine novca iz blagajne na račun javne ustanove i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Direktor
Ensad Omerović



U skladu sa odredbom člana 32 Statuta JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ Bijelo Polje direktor donosi:

Odluku o blagajničkom maksimumu

Utvrđuje se blagajnički maksimum od 2000€ gotovog novca koji JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ PIB 02741091 sa sjedištem na adresi Medanovići bb može držati u blagajni.

JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ može u toku dana koristiti gotov novac do iznosa budžetskog maksimuma.

Gotov novac u iznosu koji prelazi blagajnički maksimum JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ dužna je da uplati na svoj račun do kraja radnog dana, a najkasnije narednog dana do 14:00h.

U koliko dodje do blo kade računa JU Centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju „Tisa“ u postupku prinudne naplate na novčanim sredstvima koja se vode na računu izvršnog dužnika, u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbeđenje, dužan je da od saznanja za blokadu računa, gotov novac u cjelini uplati na svoj račun kod banke.

Direktor
Ensad Omerović

