



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2535

Datum, 24.05.2024. godine

Finansijsko upravljanje i kontrola
(FMC)

**KNJIGA PROCEDURA – INTERNI PRAVILNIK
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ**

Bar, maj 2024. godine

Sadržaj:

Uvod.....	2
Oblast i obuhvat finansijskih regulativa.....	4
Budžetsko planiranje.....	8
Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.....	11
Organizacija Službe za finansijske poslove, sa opisom radnih mjesta.....	16
Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.....	20
Finansijsko praćenje.....	24
PRILOZI.....	27

Usvajanje Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i pravilnika donijetih na osnovu tog zakona, predstavlja iskazanu spremnost države da se prihvati promjena koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim sredstvima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije.

Finansijsko upravljanje i kontrola uvodi se radi unapređenja upravljanja i odlučivanja. Ono predstavlja pomoć i podršku rukovodiocima u javnom sektoru za poboljšanje kvaliteta usluga javnog sektora, transparentnosti u korišćenju sredstava poreskih obveznika i povećanja povjerenja u subjekte javnog sektora.

Svaki subjekt mora da preuzme odgovornost za trošenje i upravljanje budžetom, kao i da obezbijedi postojanje odgovarajućih kontrola. Efektivne unutrašnje kontrole omogućavaju da se definisani ciljevi i ostvare.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj usvoji FMC okvir, koji objedinjava sva finansijska pitanja od uticaja na postizanje ključnih ciljeva institucije. Cilj je da se formalizuje okvir za FMC, koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura, koje daju smjernice za postupanje zaposlenih po svim pitanjima o FMC. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa pravilima i procedurama, koje određene procese rada objašnjavaju korak po korak, a koje takodje sadrže i forme obrazaca, izvještaja, dopisa, itd.

Dakle, kako bi sistem finansijskih kontrola i upravljanja bio sproveden u Centru, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetskih sredstava.

Skup internih pravila i procedura, kojim će se uspostaviti detaljan sistem upravljanja, interne kontrole i odgovornosti zaposlenih, razvija se u nekoliko odvojenih poglavlja, koja objašnjavaju poslovne procese u Centru, i to:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih regulativa;**
- 2. Budžetsko planiranje;**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;**
- 4. Organizacija službe koja se bavi finansijskim poslovima;**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama;**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju postoji dovoljno informacija kao i spisak akata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Centru, u cilju sprovođenju i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružice FMC okvir za rad Centra na formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava direktor Centra i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer) u Centru staraće se za uspostavljanje i sprovođenje internih pravila i procedura.

Za nepostupanje po internim pravilima i procedurama, zaposleni su odgovorni u skladu sa Zakonom.

Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže objašnjenje procesa rada za gore navedenih šest oblasti.

Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog dijela. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

U Centru za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koji se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih zaposlenih u vezi sa trošenjem odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Kvalitet

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Centru za socijalni rad.

Fokus zaposlenih

Posvećenost stručnom usavršavanju zaposlenih, jer se na taj način utiče na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti kako pojedinaca tako i Centra u cjelini.

Timski rad

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.

Integritet

Pružanje usluge profesionalno i etički, poštujući korisnike i zaposlene kao i slobodu razmjene ideja.

Upravljanje

Primjenjivanje pouzdanog finansijskog upravljanja i posvećenost obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

Komunikacija

Komuniciranje sa korisnicima i saradnicima na način kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši stepen zadovoljstva. Aktivno traženje mogućnosti saradnje-partnerstva i podsticanje komunikacije organa uprave sa građanima.

Organizaciona struktura

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, organizovan je u okviru šest organizacionih jedinica (službi), kako slijedi:

- 1) Služba za djecu i mlade;
- 2) Služba za odrasla i stara lica;

- 3) Služba za materijalna davanja i pravne poslove;
- 4) Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove;
- 5) Služba za poslove planiranja, razvoj usluga i upravljanje projektima;
- 6) PJ Ulcinj

Direktor i rukovodeći kadar

Centrom za socijalni rad rukovodi direktor.
Rukovodeća lica u Centru čine: rukovodioci službi.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu.

Da bi se to omogućilo, neophodno je da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje.

Utvrdjena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama, kao i da tokom obavljanja posla rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Odgovornost

- (a) Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove odgovorna je za stalan pregled finansijskih propisa;
- (b) Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Centru;
- (c) Ukoliko iz bilo kog razloga rukovodilac službe nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktor ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime;
- (d) Svi zaposleni su dužni da čuvaju tajnost poslovanja Centra i ne smiju otkriti povjerljive informacije o Centru.

Svrha

Finansijski propisi - pravila i procedure su osnova za upravljanje finansijskim poslovanjem Centra. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi sastavljeni su sa ciljem da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

Obuhvat finansijskih propisa

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

1. Budžetsko planiranje;
2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
3. Organizacija službe koja se bavi finansijskim poslovima;
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama;
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i druga finansijska pitanja, shodno potrebama Centra.

Cilj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava odnosi se na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Centru, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih zaposlenih u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Centra, treba da obuhvate sljedeće:

1. Način evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
2. Evidenciju državne imovine
3. Način trebovanja i evidenciju kancelarijskog i potrošnog materijala
4. Forma i način pripremanja i dostavljanja finansijskih izvještaja
5. Blagajničko poslovanje
6. Vrstu i način finansijskog praćenja
7. Način pripreme obračuna za isplatu zarada i ugovorenih naknada
8. Postupak odobravanja službenog putovanja
9. Uslove i način korišćenja službenih vozila
10. Potrošnju goriva i korišćenje službenih vozila
11. Normativ potrošnje goriva za službena vozila
12. Kućni red
13. Način praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama
14. Procedure postupanja u Službi za materijalna davanja i pravne poslove
15. Procedure za poslove arhive i prijemne kancelarije
16. Način potraživanja novčanih sredstava za funkcionisanje Centra
17. Način popune slobodnih radnih mjesta
18. Pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima

19. Način vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari
20. Ostvarivanje prava na reprezentaciju
21. Način korišćenja poslovnih platnih kartica
22. Korišćenje mobilnih telefona na teret Centra
23. Uputstvo o prijemu građana od strane zaposlenih
24. Postupak odobravanja stručnog usavršavanja
25. Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
26. Interno pravilo za vođenje registra sponzorstva i donacija
27. Uredjivanje internet stranice
28. Postupak sprovođenja usluga neodložne intervencije
29. Određivanje pripravnosti
30. Interno pravilo o postupku primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Centru

Sva plaćanja u Centru za socijalni rad vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za Budžet Crne Gore, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Uvod

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se, nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija, dodijeljena sredstva koriste namjenski.

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Ministarstvu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

Izjava o misiji JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj:

Obezbjeđivanje socijalne zaštite građanima sa teritorije opštine Bar i Ulcinj kroz omogućavanje pristupa pravima i uslugama iz oblasti socijalne i dječje zaštite.

Ključni ciljevi JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj:

- Otkrivanje i praćenje potreba građana i problema koji se odnose na socijalnu zaštitu;
- Identifikovanje potreba korisnika i međusistemski usklađeno planiranje usluga na različitim nivoima;
- Redovno servisiranje davanja korisnicima prava iz socijalne i dječje zaštite;
- Unapređenje zaštite lica i porodica u stanju socijalne potrebe;
- Pružanje stručne pomoći korisnicima;
- Procjena stanja, potreba, snaga i rizika korisnika i drugih lica;
- Poboljšanje kvaliteta života korisnika u saradnji s drugim pružaocima usluga;
- Procjena podobnosti staraoca, hranitelja i usvojioca;
- Izrada i praćenje individualnih planova usluga;
- Razvoj usluga koje podržavaju život u zajednici;
- Uvođenje sistema kvaliteta u socijalnu i dječju zaštitu;
- Unaprijeđenje Informacionog sistema socijalnog staranja;
- Pomoć i podrška licima koja traže azil, licima kojima je priznat status izbjeglice i licima kojima je odobrena dodatna zaštita;
- Vodjenje evidencije i čuvanje dokumentacije koja se obrađuje za potrebe korisnika;
- Razvoj tehničkih kapaciteta Centra.

Izjava o misiji i ključnim ciljevima JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, 0101- od 25.05.2024. godine, data je u Prilogu.

Svrha

Zahtjev za budžetskim sredstvima se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba u fiskalnoj godini.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima iz oblasti socijalne i dječije zaštite.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, u procesu izrade, predloge mogu iznijeti rukovodioci službi i područnih jedinica, kako bi postavljeni zahtjevi bili precizno definisani.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno odredi koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

Odgovornost

Koordinator u Ministarstvu rada i socijalnog staranja, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima, koji su dostavljeni od strane direktora centara za socijalni rad, priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima za Program Centra za socijalni rad.

Sa nacrtom se upoznaje Ministar i o istom se raspravlja na Kolegijumu, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje u Centru uređeno je Internom procedurom za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, a koja je sastavni dio Knjige procedura (**u prilogu**).

<i>Raspored za pripremu i podnošenje budžeta</i>			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Ministar	Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Odredjivanja Koordinatora koji će upravljati procesom izrade predloga budžeta	Ministar	
Posljednja nedjelja maja	Dostavljanje zahtjeva za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima Centru za socijalni rad	Koordinator u MFS	Dopis

Posljednja nedjelja juna	Priprema prve radne verzije Zahtjeva za budžetskim sredstvima	Radnik na finansijsko- administrativnim poslovima u Centru za socijalni rad	Obrazac
Druga nedjelja juna	Dostavljanje Zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava za narednu godinu Koordinator	Direktor Centra za socijalni rad	Dopis i prvi nacrt Zahtjeva za budžetskim sredstvima

Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući i novozaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama, ko će uraditi te zadatke, kao i ko će osigurati da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad i funkcionisanje Centra veoma je značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

Takođe je veoma bitno da se utvrđene i usvojene finansijske procedure pripreme u pisanoj formi kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje opisuju finansijsko i drugo poslovanje Centra, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donesene.

Procedure treba da definišu, korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovode u Centru.

Odgovornosti

Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove i FMC menadžer su odgovorni za stalan pregled finansijskih procedura Centra i za podnošenje prijedloga izmjena direktoru u cilju unapređenja okvira kontrola, odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

Procedure koje se koriste u Centru

U nastavku je naveden spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Centru, a posebno zaposleni u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

	Finansijske i druge procedure koje postoje u Centru		
	Naziv	Pripremio/la	Broj i datum
1.	Interno pravilo o kućnom redu	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2536 od 24.05.2024.godine
2.	Interna pravila i procedure u Službi za materijalna davanja i pravne poslove	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2537 od 24.05.2024.godine
3.	Interna pravila i procedure u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2538 od 24.05.2024.godine
4.	Interna pravila i procedure za poslove arhive	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2539 od 24.05.2024.godine
5.	Interno pravilo za potrošnju goriva i korišćenje službenih vozila JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2540 od 24.05.2024.godine
6.	Interno upustvo o načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101-2541 od 24.05.2024.godine
7.	Interno pravilo o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2542 od 24.05.2024.godine
8.	Interno upustvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2543 od 24.05.2024.godine
9.	Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2544 od 24.05.2024.godine
10.	Interno upustvo o blagajničkom poslovanju.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2545 od 24.05.2024.godine

11.	Interna procedura za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2546 od 24.05.2024.godine
12.	Interno pravilo o načinu potraživanja novčanih sredstava za funkcionisanje Centra	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.	0101- 2547 od 24.05.2024.godine
13.	Interno pravilo o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2548 od 24.05.2024.godine
14.	Interno pravilo o evidenciji državne imovine.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2549 od 24.05.2024.godine
15.	Interna procedura o načinu evidentiranja i praćenja ulaznih faktura.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2566 od 24.05.2024.godine
16.	Interno uputstvo o vrsti i načinu finansijskog praćenja.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2550 od 24.05.2024.godine
17.	Interno pravilo o formi i načinu pripremanja i dostavljanja finansijskih izvještaja.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2551 od 24.05.2024.godine
18.	Interno pravilo o načinu pripreme obračuna i isplati zarada i ugovorenih naknada.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove;	0101- 2552 od 24.05.2024.godine
19.	Interno pravilo o načinu praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2553 od 24.05.2024.godine
20.	Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2567 od 24.05.2024.godine
21.	Uputstvo o prijemu građana	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2554 od 24.05.2024.godine
22.	Interno pravilo o načinu popune slobodnih radnih mjesta.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2555 od 24.05.2024.godine

23.	Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret JU Centrar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2556 od 24.05.2024.godine
24.	Interno pravilo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2557 od 24.05.2024.godine
25.	Interno pravilo o načinu i postupku pružanja usluga neodložne intervencije.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2558 od 24.05.2024.godine
26.	Izjava o misiji i ključnim ciljevima JU Centrar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2559 od 24.05.2024.godine
27.	Interno pravilo za uređivanje internet stranice.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2560 od 24.05.2024.godine
28.	Odluka o visini blagajničkog maksimuma.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2561 od 24.05.2024.godine
29.	Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2562 od 24.05.2024.godine
30.	Interno pravilo o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2563 od 24.05.2024.godine
31.	Odluka o rasporedu korišćenja službenih vozila	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2565 od 24.05.2024.godine
31.	Interna procedura za poslove pisarnice, prijemne kancelarije i administrativne poslove na prijemu	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2564 od 24.05.2024.godine

32.	Interno pravilo o postupku primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Centru	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2568 od 24.05.2024.godine
33.	Količina goriva za korišćenje službenih vozila JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2569 od 24.05.2024.godine
34.	Rješenje o određivanju lica zaduženog za evidenciju stručnog usavršavanja	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2570 od 24.05.2024.godine
35,	Rješenje o određivanju lica za vođenje evidencije poklona	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2571 od 24.05.2024.godine
36.	Rješenje o određivanju lica zaduženog za praćanje propisa	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	0101- 2572 od 24.05.2024.godine

Navedena donijeta pravila nalaze se u prilogu ove knjige.

Svi zaposleni u Centru su u obavezi postupati u skladu sa istim.

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Organizacija Službe za finansijske poslove

Finansijsko-računovodstveni poslovi Centra, vrše se u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

U ovoj Službi, za obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova sistematizovana su tri radna mjesta, sa tri izvršioca, i to:

- Rukovodilac službe;
- Radnik na ekonomskim poslovima;
- Radnik na pravnim poslovima.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove je organizaciona jedinica Centra, koja izmedju ostalog, obezbjeđuje finansijske informacije, procesuiru transakcije vezane za finansijsko poslovanje, kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove treba da unapređuju svoje stručne kvalifikacije i vještine, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije.

Opisi radnih mjesta za obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova, koji su dati u prilogu, odražavaju ono zašto je ta osoba zadužena.

10.	Rukovodilac Službe VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a) ; Kvalifikacija visokog obrazovanja- (obima - 240 kredita CSPK-a); Kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a) Ekonomski, pravni ili drugi smjer 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit	1 -Organizuje rad radnika u okviru službe; -Stara se o zakonitom i efikasnom vršenju finansijskih i drugih poslova u okviru službe u Centru; -Sarađuje sa drugim službama u Centru i van njega u okviru poslova službe; -Prati pravne i finansijske propise i stara se o njihovoj primjeni; -Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju, -Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, -Prati poslove blagajne; -Kontaktira i sarađuje sa institucijama iz oblasti finansija i računovodstva; -Organizuje i učestvuje u popisu imovine Centra; -Vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnim knjigom i popisom; -Vrši pripremu podataka koji se dostavljaju nadležnoj službi Ministarstva rada i socijalnog staranja u svrhu obračuna i isplate zarada radnika i drugih primanja; -Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i imovine Centra i primjeni propisa o amortizaciji; -Dostavlja kvartalne finansijske izvještaje i završni finansijski izvještaj, kao i Izvještaje o neizmirenim obavezama iz prethodne godine, -Izrađuje finansijski plan za narednu godinu, -Izrađuje plana budžeta za narednu godinu, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. -Rukovodilac službe, u zavisnosti od stručne spreme, istovremeno će obavljati ekonomsko-finansijske poslove odnosno pravne poslove.
11.	Radnik na ekonomskim poslovima VII-1 Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	-Obavlja poslove gotovinske i virmanske likvidature; -Evidentira ulazno-izlaznu dokumentaciju;

	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet ekonomskog smjera 1 godina radnog iskustva	-Vrši i isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja; -Obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke; -Vodi propisane knjigovodstveno računovodstvene i statističke evidencije; -Obavlja poslove kontiranja i vrši knjiženje finansijskih dokumenata; -Vodi blagajnu i vrši zaduženje gotovine u kasi i pravi specifikaciju novca; -Vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, putni nalozi, ugovori i drugo); -Vodi blagajnički dnevnik, koji sa pratećom dokumentacijom priprema i predaje na knjiženje; -Vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe Centra; -Vodi evidenciju administrativnih i drugih obustava i vrši naplate istih; -Popunjava potrebnu dokumentaciju za PIO. -Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim organizacijama u okviru svoga posla; -Odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjeni propisa o amortizaciji; -Vrši obračun amortizacije; -Kontroliše obradu i unos podataka o otuđenim osnovnim sredstvima, -Kontroliše i unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva; - Obavlja poslove javnih nabavki koji se odnose na izradu plana javnih nabavki, pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama i vrši kontrolu ugovora i praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; -Radi analize, izvještaje i sačinjava informacije o finansijskom poslovanju;
--	--	---

			-Analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Radnik na pravnim poslovima VII-1 kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a); Kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003.godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Pravnik; 1 godina radnog iskustva Stručni ispit	1	- Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove; -Priprema i izrađuje normativne akte koja donose organi upravljanja i direktor Centra; -Priprema i izrađuje opšte i pojedinačne akte, odluke, rješenja, zaključke i slično u okviru rada Centra koja se odnose na rad i radne odnose; -Učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; -Vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju; -Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje se odnose na rad Centra, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, izuzev onih za koje su zaduženi drugi izvršioci; - Sprovodi postupak javnih nabavki i stara se za zakonitost njihovog sprovođenja; -Priprema Plan javnih nabavki i odluke o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Centra i Područne jedinice; -Vodi evidenciju javnih nabavki; -Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama; - Vodi upravni postupak; -Obavlja poslove kod refundacija naknada za porodijsko odsustvo; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Svrha

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje i praćenje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

Odgovornost

Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove dužan je, uz saglasnost direktora, da obezbijedi da zaposleni budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Centra vezano za finansijska pitanja.

Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove izvještava direktora o zadacima koje Služba dobija.

Uloga Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove

Ključni zadaci predstavljaju ujedno glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Svi zaposleni u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti, kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu rada i socijalnog staranja, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave), tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskog izvještavanja.

Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Centar podnosi izvještaje, da li se u Centru odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocima su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donijeli odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršili praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- pokazali na koji način upravljaju finansijskim sredstvima koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Pored toga, potrebno je postupati u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG“, br. 32/10, 14/11 i 16/13).

Korisnost internih finansijskih izvještaja za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili od koristi, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu relevantni, poredivi, pouzdani i razumljivi.

Odgovornost

O finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Centrom odlučuje direktor.

Izveštavanje prema Ministarstvu rada i socijalnog staranja

Ministarstvu rada i socijalnog staranja dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, a dostavljaju se kvartalno (kvartalni finansijski izvještaji) i godišnje (godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3 i 4;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama - Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine - Obrazac 8 (do 10. februara izjava se dostavlja Ministarstvu rada i socijalnog staranja).

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo rada i socijalnog staranja.

Navedeni izvještaji dostavljaju se Ministarstvu rada i socijalnog staranja, koje je u obavezi da prikupi i obradi izvještaje i za centre za socijalni rad, i to:

- Kvartalno, do 10. u mjesecu za prethodni kvartal (na obrascima 3, 4 i 5),
- Godišnje, do 1. februara tekuće godine za prethodnu godinu (na obrascima 3, 4 i 5).

Ove informacije su većinom dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koje mora da dostavi svaka potrošačka jedinica putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama

Ministarstvo rada i socijalnog staranja redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o strukturi neizmirenih obaveza, na mjesečnom nivou do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Centar za socijalni rad dužan je Ministarstvu rada i socijalnog staranja dostaviti strukturu neizmirenih obaveza na dan 31.12. prethodne godine, najkasnije do 15. januara tekuće godine.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Na kraju mjeseca zaduženi radnik koji obavlja finansijsko-računovodstvene poslove povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija. Nakon pripreme, izvještaj se dostavlja direktoru.

Direktor, nakon upoznavanja sa istim, kao i obrazloženjem zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene, upoznaje Ministarstvo rada i socijalnog staranja.

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.

Interno izvještavanje

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove treba da sačinjava mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, *u roku od sedam dana od završetka mjeseca*, kako bi direktor iste mogao da razmotri. Centar ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove sačinjava redovne finansijske izvještaje koji se dostavljaju direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Direktor izvještaj razmatra sa rukovodiocem Službe i radnikom na finansijsko-administrativnim poslovima, a isti predstavlja smjernicu za buduće aktivnosti.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika/sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj o stanju imovine;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva;
- Izvještaj o realizaciji plana javnih nabavki;
- Izvještaj o utrošku gotovine iz blagajne, po mjestu troška;
- Izvještaj o stanju u blagajni i na računima Centra;
- Mjesečni izvještaj o dospjelim obavezama i dr.

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja.

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAČENJE

Finansijsko praćenje

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućuje subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Ministarstvo može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole, budžet će se planirati po troškovima za svaku oblast poslovanja.

Svrha

Značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja-limita.

Sistem unutrašnjih finansijskih kontrola (PIFC) je zasnovan na preuzimanju odgovornosti, pa se u Centru moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja, na kojima će se razmatrati odgovornosti svakog zaposlenog, koji je zadužen za konkretnu oblast.

Odgovornost

Kolegijum je sastanak gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti, u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Izvještaje treba sačinjavati jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na kolegijumu. Finansijska informacija može biti potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da je ista dostupna, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Ne treba planirati troškove ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za izmirenje obaveza koji nastaju po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje sprovodi interna kontrola;
- Poređenje učinka i troškova, što se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled poslovanja se vrši na osnovu pomenutih izvještaja. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci organizacionih jedinica (službi), na godišnjem nivou, mogu dostavljati svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka može biti izvršen od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

DIREKTORICA



Biljana Pajović

Biljana Pajović

PRILOZI:



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2572

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i Poglavlja 3 Internih finansijskih procedura i finansijskog zakonodavstva donosi

RJEŠENJE

o određivanju lica zaduženog za praćenje propisa

Biljana Pavlović- Amanović, rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove, određuje se za lice zaduženo za praćenje propisa.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa Poglavljem 3 Internih finansijskih procedura i finansijskog zakonodavstva određuje se rukovoditeljka Službe za materijalna davanja i pravne poslove Biljana Pavlović Amanović, za ovlašteno lice zaduženo za praćenje propisa i predlaganje internih pravila finansijskih i drugih procedura, kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci uposlenih.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.



DIREKTORICA

Biljana Pajović

Dostaviti:

Imenovanoj

U dosije

Menadžeru integriteta

a/a



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2571

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine donosi

RJEŠENJE

o određivanju lica za vođenje evidencije poklona

Dijana Miković, stručni radnik na pravnim poslovima, određuje se za lice za vođenje evidencije poklona.

Evidencija poklona je jedinstvena lista koja se izrađuje na osnovu evidentiranih prijavljenih poklona na propisanom obrascu.

Zadatak imenovane je da evidenciju poklona vodi u elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona.

Obrazloženje

Internim uputstvom o sadržini i načinu vođenja evidencije poklona, uređen je postupak i način vođenja evidencije poklona, pa se u skladu sa tim određuje i lice za vođenje evidencije poklona. Imenovana Dijana Miković, ovlašćeno lice Centra dužna da vodi evidenciju poklona u pisanoj i elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Imajući u vidu izloženo, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

Dostaviti:

- Imenovanoj
- Menadžeru integriteta
- U dosije



DIREKTORICA:

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 -2570

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 8 Intenog pravila o postupku odobravanja stručnog usavršavanja donosi

R J E Š E N J E

o određivanju lica zaduženog za organizaciju i evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih

Anita Adrović, spec.sci socijalna politika i socijalni rad, određuje se za lice zaduženo za organizaciju i evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih.

O b r a z l o ž e n j e

Internim Pravilom o postupku odobravanja stručnog usavršavanja , propisana je procedura odobravanja stručnog usavršavanja uposlenih i direktora Centra te se stoga saglasno ovom **Anita Adrović**, spec.sci socijalna politika i socijalni rad, kao ovlašćeno lice određuje je da vodi evidenciju stručnog osposobljavanja zaposlenih i direktora Centra.

Zadatak imenovane je da:

- vodi evidenciju o održanim seminarima, radionicama, konferencijama, obukama, okruglim stolovima, treninzima, prezentacijama i skupovima, na kojima su prisustvovali zaposleni, kako bi svi bili podjednako zastupljeni;
- saradjuje sa Zavodom za socijalnu i dječju zaštitu i Upravom za kadrove, u cilju sprovođenja plana i programa za stručno usavršavanje zaposlenih; i
- certifikate/potvrde koje zaposleni dobiju kao dokaz o stručnom usavršavanju odlaže u dosijea istih.

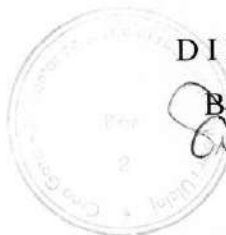
Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Biljana Pajović



Dostaviti:

- Imenovanoj
- Menadžeru integriteta
- Dosije



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2569

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

KOLIČINA GORIVA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA JU
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Na osnovu normativa potrošnje goriva za upotrebu službenih vozila, planiranog terenskog rada odnosno potreba Centra, prethodnog iskustva i opredijeljenih sredstava za nabavku goriva, utvrđuje se godišnja potrošnja goriva u iznosu do 5.000, 00 eura.

Za vozila koja koristi Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj , odredjuje se prosječan mjesečni iznos potrošnje goriva oko 416, 66 eura.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga.

Ovom utvrđenom godišnjom potrošnjom goriva zamjenjuje se godišnja potrošnja goriva broj:0101-563/1 od 02.09.2019. godine.

DIREKTORICA



Biljana Pajović
Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2566

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl.7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) d o n o s i

**Internu proceduru o načinu evidentiranja i praćanja ulaznih
faktura**

Ovom internom procedurom određuje se način isplate i praćenje ugovorenih obaveza JU Centar za socijalni rad za Bar i Ulcinj i Područnu jedinicu Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I OPIS INTERNE PROCEDURE

Ulazne fakture su sve fakture koje Centru za socijalni rad dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu.

Nakon prispjeća faktura, direktor Centra iste upućuje rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove kako bi provjerio ispravnost pristiglih faktura.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove sa pristiglim fakturama, upoznaje podnosioca zahtjeva za nabavkom, koji potvrđuje isporuku robe odnosno usluge.

Lice ovlašćeno za nabavku kancelarijskog materijala, sitnog inventara, sredstava za higijenu je radnica na poslovima higijeničarke – ekonoma, a lice ovlašćeno za nabavku djelova za auta i tehničko održavanje je vozač Centra i vozač u PJ Ulcinj.

Ova lica su dužna da u roku od dva dana potpišu fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena i te fakture dostavljaju Rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove.

Ukoliko su fakture ispravne, Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove ih dostavlja Pisarnici kako bi se upisale u Djelovodnik.

Radnik na pisarnici zavodi primljene fakture (originale) u Djelovodnik, radi precizne evidencije o datumu dostavljanja fakture i drugih bitnih elemenata tog dokumenta.

Ukoliko podnosilac zahtjeva za nabavkom, smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove nakon čega on u saradnji sa dobavljačem utvrđuje ispravnost fakture.

Izuzetno, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...), fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane službenika za koga se vrši plaćanje u roku od 5 dana.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove, ispravne i zavedene fakture uvodi u Knjigu ulaznih faktura, gdje se upisuje broj fakture, datum fakturisanja, naziv dobavljača i predmet fakturisanja.

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

Nakon upisa u knjigu ulaznih faktura, sve fakture se dostavljaju Rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove u cilju plaćanja istih.

Rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove vrši raspodjelu dobijenih faktura po programima/podračunima, sačinjava nalog za plaćanje u dva primjerka i dostavlja direktoru na odobrenje za plaćanje.

Nakon odobrenja plaćanja, faktura i jedan primjerak naloga za prenos se dostavlja poslovnoj banci, dok drugi sa propratnom dokumentacijom ostaje u Službi.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospelja plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja državnog novca. Izuzetno, rok za plaćanje se neće ispoštovati ako nedostaju novčana sredstva za izmirenje obaveza ove vrste.

Po završetku knjiženja i plaćanja, račun se zajedno sa svim priložima arhivira u registratore ulaznih računa.

Računovodstvena služba prilikom evidentiranja, knjiženja i plaćanja ulaznih računa koristi slijedeće dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:

Popunjeni obrazac trebovanja

Ovjerena otpremnica dobavljača kao prilog ulaznom računu

Ugovore o nabavi roba, radova i usluga

Knjiga ulaznih faktura

Program za finansijsko knjigovodstvo i - Glavna knjiga.

II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica ovlašćena za nabavku materijala su dužna da svojim potpisom na fakturi, potvrde prijem nabavke;

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove je odgovoran za kontrolu ispravnosti dostavljenih faktura.

Ovlašćeno lice za javne nabavke je odgovorno za vođenje evidencije i praćenje plaćanja ugovorenih obaveza odnosno za tačnu evidenciju o usklađenosti potrošnje sa tenderom nabavke.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove je odgovoran za vođenje poslovnih knjiga i evidencija o prihodima i rashodima Ministarstva.

Rukovodilac Službe za finansijsko – administrativne i tehničke poslove, dužan je da redovno prati rad radnika na finansijsko – administrativnim poslovima, te da u slučaju nepostupanja istog na način kako je to propisano ukaže na uočene greške i propuste.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o načinu praćenja i evidentiranja ulaznih faktura broj:0101-522/1 od 02.09.2019. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2565

Datum, 24.05.2024. godine

Na osnovu čl.23 st.1 alineja 10 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj , sa sjedištem u Baru (u daljem tekstu : Centar) dana 24.05.2024.godine donosim

O d l u k u

o rasporedu korišćenja službenih vozila Centra

čl.1

Raspored korišćenja službenih vozila Centra vrši se na sljedeći način :

Biljana Pajović, direktorica Centra zadužuje se sa putničkim vozilom Renault Megan 1,5 dci, godina proizvodnje 2010 godine , registarske oznake BRCG 220 ;

Mehdi Mehanović, vozač u PJ Ulcinj zadužuje se sa putničkim vozilom Renault Clio 1,5 dci, godina proizvodnje 2010. godine. , registarske oznake ULCG 077 ;

Bratimir Jukić, vozač Centra se zadužuje sa putničkim vozilom Škoda Fabia 1,2 dci , godina proizvodnje 2005. godine. registarske oznake BRCG 018

čl.2

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ovim Odlukom zamjenjuje se Odluka broj: 0101-531/2 Bar, 02 .09.2019. godine

DIREKTORICA

Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 -2564

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) d o n o s i

**Interna procedura za poslove pisarnice, prijemne kancelarije i
administrativne poslove na prijemu**

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se tok kretanja dosijea korisnika, uloge i odgovornosti zaposlenih na poslovima pisarnice, prijemne kancelarije i administrativnih poslova na prijemu.

Član 2

- Radnik koji je raspoređen na administrativno-tehničkim poslovima-poslovima pisarnice, dužan je da:
- nakon što od stručnog radnika u prijemnoj kancelariji, dobije dosije, tj. predmet korisnika (do 14 časova za svaki predmet formiran u prethodna 24 časa), zahtjev iz predmeta zavede u upravni djelovodnik/upisnik sa datumom i brojem kada je kreiran u sistemu (SWIS-u);
 - kompletiran predmet preda radniku na administrativnim poslovima na prijemu ili zaposlenom zaduženom za pripremu rada Socio-ljekarske komisije, zavisno od vrste zahtjeva.

Član 3

Radnik koji je raspoređen na administrativnim poslovima na prijemu, dužan je da:

- preuzme dosije od radnika na poslovima pisarnice, i da isti odloži na posebno određeno mjesto, za aktivne predmete;
- da nalaze i mišljenja stručnog radnika na materijalnim davanjima i pisane dokaze koje stručni radnik pribavlja tokom rada, redovno odlaže u
- predmete korisnika;
- da upravna akta (rješenja i zaključke) koja se donose u postupku ostvarivanja prava na materijalna davanja, kao i dokaze o uručenim aktima, takođe redovno odlaže u predmete;

- da prije odlaganja dokaza provjeri da li svaki sadrži potrebni potpis stručnog radnika, pravnika i direktora, te da li je na rješenju ili zaključku stavljen pečat Centra;
- da vodi evidenciju o aktivnim i pasivnim predmetima i da se stara da je svaki dosije na svom mjestu (posložen po rednim brojevima iz SWIS-a);
- da u slučajevima kada je predmet iznesen, to evidentira sa preciznim navođenjem razloga iznošenja predmeta i popisom dokaza koje sadrži, te da nakon vraćanja predmeta provjeri stanje dokaza u istom.

Član 4

Zaposleni zadužen za pripremu rada Socio-ljekarske komisije dužan je da:

- od radnika na poslovima pisarnice, nakon zavodjenja u djelovodnik/upisnik, preuzme dosije korisnika koji je zahtijevao izlazak na Socioljekarsku komisiju, i da isti odloži u posebne kutije do zasijedanja komisije;
- nakon održane Komisije, evidentiranja lica koja su se odazvala pozivu, priznatih i odbijenih zahtjeva, dosijea preda stručnom radniku u prijemnoj kancelariji, koji je zadužen za skeniranje Nalaza i mišljenje Socioljekarske komisije, u SWIS-u.

Član 5

Stručni radnik u prijemnoj kancelariji, nakon završenog skeniranja nalaza i mišljenja, dosijea predaje radniku koji je raspoređen na administrativnim poslovima na prijemu, a koji iste odlaže u arhivi pisarnice.

Član 6

Zaposleni koji rade na poslovima pisarnice, administrativnim poslovima na prijemu i organizaciji rada Socijalno ljekarske komisije, za nepostupanje po propisima i utvrđenim pravilima i procedurama Centra odgovorni su u skladu sa zakonom.

Član 7

Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove i Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove dužni su da redovno prate rad radnika koji obavljaju poslove arhive, pisarnice, stručnih radnika u prijemnoj kancelariji i administrativne poslove na prijemu, te da u slučaju nepostupanja istih na način kako je to propisano, ukažu na uočene greške i propuste.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za poslove pisarnice, prijemne kancelarije i administrativne poslove na prijemu broj :0101-534/1 od 02.09.2019. godine.

Član 9

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović

Biljana Pajović



**CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ**

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2563

Datum, 24.05.2024. godine

Na osnovu člana 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15), direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, donosi

**PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH
VOZILA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ**

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih i drugih vozila JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

Član 2

Službena i druga vozila (u daljem tekstu: vozila) koja se uključuju u saobraćaj moraju biti registrovana, tehnički ispravna i snadbjevena opremom u skladu sa propisima o bezbjednosti saobraćaja na putevima.

Vozilom može da upravlja zaposleno lice koje ima važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i ispunjava druge propisane uslove za učešće u saobraćaju.

Član 3

Vozila se mogu koristiti u sjedištu Centra, odnosno organizacionim jedinicama u sastavu Centra (službama i područnoj jedinici), kao i van tih sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 4

Za vršenje poslova u sjedištu Centra ili organizacionim jedinicama, vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja,
- vršenje poslova i zadataka koji iziskuje terenski rad odnosno posjetu korisnicima prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite,
- potrebe smještaja i obilaska korisnika na smještaju u ustanovama socijalne i dječje zaštite;
- potrebe ljekarskih komisija;
- dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije ukoliko to nalaže potreba hitnosti dostave,
- učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i slično,
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Centra, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Centra.

Član 5

Vozilo Centra može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće, ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Vozilo Centra može se, na zahtjev Vlade Crne Gore/Ministarstva rada i socijalnog staranja ili drugog državnog organa dati na korišćenje, u skladu sa odredbama člana 7 i 8 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 6

Radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti Centra, direktor može odobriti i korišćenje auto-taksi prevoza u gradskom i prigradskom prevozu.

Član 7

Radi vršenja službenih poslova iz člana 4 i 5 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju radnici na administrativno tehničkim poslovima – vozači, koji su zaduženi vozilom.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Centra, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje direktor Centra ili rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Zaposleni koji koriste vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 8

Vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim pravilnikom, odgovornom zaposlenom, će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o radu.

Član 9

Direktor ima pravo da koristi vozilo sa ili bez vozača.

Član 10

Centar može nabaviti vozilo do maksimalnog iznosa od 20.000 eura, sa radnom zapreminom motora od 1300 do 2000 cm³.

Član 11

Direktor može, za potrebe pružanja usluga neodložne intervencije radi osiguranja bezbjednosti u situacijama koje ugrožavaju život, zdravlje i razvoj korisnika, posebnim aktom dati na stalnu upotrebu (24 časa) vozilo sa ili bez vozača.

Član 12

Vozila Centra, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na parking prostoru koje koristi Centar, odnosno drugom parking prostoru koje obezbijedi Centar.

Član 13

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi evidencije o vozilima Centra, a koje se odnose na:

- registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,
- servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvodjaču radova na vozilu,
- zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova),
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,
- eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi materijalno knjigovodstvo o vrijednosti i vrsti izvršenih popravki po pojedinim vozilima tokom godine.

Član 14

Svaki zaposleni koji koristi vozilo Centra, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u za to utvrdjeni obrazac odnosno knjigu. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 15

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva. Količina goriva ne može biti veća od dozvoljene i planirane količine, shodno opredijeljenim sredstvima za Centar odnosno organizacione jedinice.

Izuzetno, u okviru opredijeljenih sredstava direktor može, zbog potreba posla, izvršiti preraspodjelu količina goriva.

Član 16

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Centra vrši se na bazi normativa potrošnje na 100 kilometara pređenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na pređenih 100 kilometara utvrđuje se jednom godišnje, za svako vozilo.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla koju obavljaju zaposleni u Centru uz korišćenje vozila utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva na teret Centra.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 21

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak dovoljnog broja vozila i sl.) zaposleni/stručni radnici, uz saglasnost direktora ili drugog odgovornog lica, mogu koristiti privatni automobil u službene svrhe.

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

Član 22

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Centra.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2562

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine, čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI
KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala od strane zaposlenih, kao i vođenja evidencije i obrade dokumentacije u vezi sa kancelarijskim i potrošnim materijalom.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem kancelarijskog i potrošnog materijala vrši Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu: Rukovodilac Službe).

Rukovodilac Službe potpisuje otpremnicu koja prati kancelarijski i potrošni materijal. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

Rukovodilac Službe, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira kupljeni i izdati kancelarijski i potrošni materijal u Elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Rukovodilac Službe može ovlastiti drugo lice za obavljanje ovih poslova, u njegovom odsustvu.

Član 4

Zaposleni koji ima potrebu za nabavkom kancelarijskog i potrošnog materijala, priprema Zahtjev za trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala.

Zaposleni mogu trebovati kancelarijski i potrošni materijal koji je naveden u Listi kancelarijskog i potrošnog materijala, koja je data u prilogu ovog internog pravila.

Navedeni Zahtjev, zaposleni potpisuje i predaje Rukovodiocu Službe odnosno licu koje je on/a ovlastio/la, najkasnije do 15. u mjesecu za naredni mjesec.

Ukoliko je neophodno hitno pribaviti odredjeni kancelarijski materijal, zavisno od potrebe posla, zaposleni o tome obavještava usmenim putem Rukovodioca Službe, koji odmah poručuje potreban materijal.

Član 5

Po izvršenoj nabavci trebovanog kancelarijskog i potrošnog materijala, Rukovodilac Službe izdaje materijal zaposlenom koji je predao Zahtjev.

Rukovodilac Službe popis izdatog materijala evidentira u elektronskoj Evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala.

Član 6

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu trebovanja evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala broj :0101-524/1 od 02.09.2019. godine.

Član 7

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović

Susanna Jajobut

PRILOG:

Lista kancelarijskog i potrošnog materijala

R.BR.	NAZIV KANCELARIJSKOG MATERIJALA
1	Spajalice
2	Municija za heft mašinu
3	Kovertе srednje samolepljive bijele
4	Kovertе male bijele- samolepljive
5	Kov. velike bijele samol. 30cmX40cm
6	Kovertе velike sa faltom
7	Fascikle papirne
8	Fascikle sa lastišem
9	Fascikle plastične providne za registrator
10	Fascikle sa mehanizmom
11	Fascikle sa vezicom
12	Plastične košuljice (sa L otvorom)
13	Papir za kompjuter A4 80g/m2
14	Karo papir
15	Dupli bijeli papir
16	Hemijske olovke-plavi ispis
17	Hemijske olovke-crni ispis
18	Hemijske olovke-roleri
19	Hemijske olovke-crveni ispis
20	Drvene olovke
21	Oštrilo
22	Gumice

23	Korektor
24	Korektor u olovci
25	Marker žuti (fluorescentni)

26	Marker plavi (fluorescentni)
27	Marker zeleni (fluorescentni)
28	Selotejp mali
29	Selotejp široki
30	RW CD
31	Marker crni
32	Samolepljivi listići za poruke
33	Samol.listići za poruke(veći)320list.75X75

34	Makaze za papir
35	Djelovodnik od 100 lista
36	Djelovodnik od 200 lista
37	Interne dostavne knjige
38	Knjige za mjesto
39	Miš za kompjuter
40	Registrator
41	Registrator (tanki)
42	Blokovi za pisanje A3
43	Blokovi za pisanje sa linijama sa spiralom A4
44	Nož za papir
45	Heft mašina
46	Heft mašina velika
47	Rasheftivač

48	Punila za naliv pero
49	Tehničke olovke
50	Punjenje za tehničku olovku
51	Mastilo za pečat
52	Faks rolne
53	Fleš memorije 8 GB

54	Fleš memorije 16 GB
55	Lenjir
56	Deblji kanap
57	Putni nalozi
58	Knjige blagajne
59	Lijepak za papir
60	Sveske čvrstih korica
61	Jastuče za pečate
62	Abecednik 100 lista
63	Abecednik 200 lista
64	Rokovnik
65	Koverta sa povratnicom
66	Bušać akata
67	OBRAZAC E1
68	OBRAZAC E2
69	OBRAZAC E3
70	Indigo papir
71	Samoljepljivi listići za obilježavanje stranica plastificirani 5x12x50mm
72	Personalni dosije

73	Kalkulator sa trakom
74	Trake za kalkulator
75	Knjige za evidenciju sl. putovanja
76	Upisnici
77	Podmetač za miša
78	Stalak za olovke
79	Stalak za selotejp
80	Toner za štampač



**CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ**

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2561

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

ODLUKU O VISINI BLAGAJNIČKOG MAKSIMUMA

Opšte odredbe

Član 1

Ovom odlukom određuje se visina blagajničkog maksimuma u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, PIB 02040743 sa sjedištem u ulici Bulevar revolucije bb, Bar (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Definisanje blagajničkog maksimuma

Član 3

Pod blagajničkim maksimumom podrazumijeva se iznos gotovog novca koji se može držati u blagajni radi plaćanja gotovim novcem.

Za iznos dozvoljenog blagajničkog maksimuma zadužuje se blagajna, a iznos preko dozvoljenog maksimuma, do kraja radnog dana, a najkasnije narednog radnog dana do 14,00h, blagajna uplaćuje na žiro račun.

Odredjivanje visine blagajničkog maksimuma

Član 4

Blagajnički maksimum u Centru, iznosi 2.000,00 eura.

Član 5

Blagajnički maksimum se utvrđuje na osnovu visine iznosa i vrste isplata izvršenih u gotovom novcu, kao i posebne specifičnosti Centra koja utiče na potrebu držanja gotovog novca u blagajni kada je u pitanju novac za isplatu jednokratnih novčanih pomoći korisnicima socijalne zaštite, za koje nije moguće unaprijed utvrditi tačno vrijeme isplate.

U blagajnički maksimum ne ulazi gotov novac podignut sa žiro- računa pod uslovom da se taj novac ne zadržava u blagajni duže od 2 (dva) dana od njegovog podizanja.

Završne odredbe

Član 6

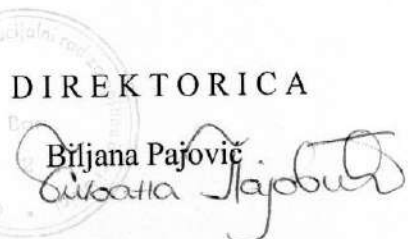
Danom stupanja na snagu ove internog Odluke prestaje da važi Odluka o visini blagajničkog maksimuma broj :0101-561/1 od 02.09.2019. godine.

Član 7

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA

Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2560

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

INTERNO PRAVILO ZA UREĐIVANJE INTERNET STRANICE

Član 1

Ovim internim pravilom utvrđuju se način uređivanja internet stranice JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Zaduženi stručni radnik Centra redovno vrši dostavljanje svih informacija koje se objavljuju na sajtu, ovlašćenom licu firme koja je angažovana za održavanje internet stranice Centra (<http://www.csrcg.me>), na osnovu informacija dostavljenih iz službi i područnih jedinica.

Akta koja se dostavljaju za objavu su:

Akta koja promovišu određene konkretne mjere, aktivnosti i inicijative Centra za socijalni rad i multimedijски sadržaj;

Skenirani zahtjevi o slobodnom pristupu informacijama i rješenja/obavještenja donijeta po istim;

Akta koja promovišu opštu sliku (imidž) institucije u javnosti.

Član 4

Zaposleni u Centru su dužni da prate informacije objavljene na internet stranici, kako bi zainteresovanim licima ili korisnicima dali potpunu informaciju ili eventualno dali predlog da se određena informacija objavi.

Član 5

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo za uređivanje internet stranice broj :0101-560/1 d 02.09.2019. godine

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Internog pravilnika JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2559

Datum, 24.05.2024. godine

**IZJAVA O MISIJI I KLJUČNIM CILJEVIMA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD OPŠTINE
BAR I ULCINJ**

MISIJA:

Obezbjedivanje socijalne zaštite građanima u Baru i Ulcinj u kroz omogućavanje pristupa pravima i uslugama iz oblasti socijalne i dječje zaštite.

KLJUČNI CILJEVI:

- Otkrivanje i praćenje potreba građana i problema koji se odnose na socijalnu zaštitu;
- Identifikovanje potreba korisnika i međusistemski usklađeno planiranje usluga na različitim nivoima;
- Redovno servisiranje davanja korisnicima prava iz socijalne i dječije zaštite;
- Unapređenje zaštite lica i porodica u stanju socijalne ugroženosti;
- Pružanje stručne pomoći korisnicima;
- Procjena stanja, potreba, snaga i rizika korisnika i drugih lica;
- Poboljšanje kvaliteta života korisnika u saradnji sa drugim pružaocima usluga;
- Procjena podobnosti staraoca, hranitelja i usvojioca;
- Izrada i praćenje individualnih planova usluga;
- Razvoj usluga koje podržavaju život u zajednici;
- Uvođenje sistema kvaliteta u socijalnu i dječju zaštitu;
- Unaprijeđenje Informacionog sistema socijalnog staranja;
- Pomoć i podrška licima koja traže azil, licima kojima je priznat status izbjeglice i licima kojima je odobrena dodatna zaštita;
- Vodjenje evidencije i čuvanje dokumentacije koja se obrađuje za potrebe korisnika;
- Razvoj tehničkih i kadrovskih kapaciteta Centra.

DIREKTORICA

Biljana Pajović
Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2558

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) , donosi

Interno pravilo o načinu i postupku pružanja usluga neodložne intervencije

Predmet pravila

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se pojam i način procjene neodložnih intervencija, kao i postupanje u slučaju neodložne intervencije od strane Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

Organizacijom rada Centra obezbijedjeno je da građani - korisnici imaju 24 časa dnevno nesmetan pristup uslugama neodložnih intervencija, u skladu sa Zakonom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Neodložne intervencije

Član 3

Usluge neodložne intervencije pružaju se radi osiguranja bezbjednosti u situacijama koje ugrožavaju život, zdravlje i razvoj korisnika (kada je potrebno zaštititi dijete, odraslu ili staru osobu) i kada je potrebno zaštititi korisnika odnosno kada postoje opravdani razlozi da bi nepreduzimanjem hitnih mjera i usluga iz nadležnosti Centra došlo do ugrožavanja života, zdravlja i razvoja osobe kojoj je potrebna zaštita. Rukovodilac odgovarajuće službe određuje prioritet postupanja. U tom smislu, ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odrasla ili stara osoba u visokom riziku, postupak početne procjene započinje odmah, a neodložna intervencija se mora sprovesti što prije, a najduže u roku od 24 sata od saznanja.

Postupanje zaposlenih

Član 4

Usluge neodložne intervencije pruža Centar za socijalni rad uz obaveznu saradnju sa drugim službama i organima u lokalnoj zajednici (MUP - Uprava policije, zdravstvene službe - Hitna pomoć, Dom zdravlja, prosvjetne ustanove, pravosudni organi: Osnovni sud, Sud za prekršaje, ODT ili VDT i ostali).

Stručni radnik na prijemu dužan je da svaki podnesak procijeni sa stanovišta prioriteta postupanja i

Prijemni radnik mora da procijeni i da li je neophodno preduzeti hitne mjere zaštite, odnosno takozvanu uslugu neodložne intervencije, odnosno da li postoje opravdani razlozi da se smatra da bi nepreduzimanjem hitnih mjera došlo do ugrožavanja života, zdravlja i razvoja žrtve.

Stručni radnik na prijemu ukoliko zaključi da je moguće da postoji nasilje ili zlostavljanje, poslije eventualne neodložne intervencije, mora da proslijedi prijemni list odnosno pisanu prijavu nadležnoj službi u Centru odnosno rukovodiocu nadležne službe, koji će odrediti voditelja slučaja, koji će obaviti procjenu i donijeti plan pomoći žrtvi.

Stručni radnik na prijemu, nakon izvršene procjene, u Prijemni list upisuje predlog prioriteta postupanja i predmet prosledjuje rukovodiocu odgovarajuće službe odnosno zaduženom voditelju slučaja.

Član 6

Postupak početne procjene je osnova za određivanje sadržaja rada sa djetetom, odraslom ili starom osobom i porodicom, radi pružanja adekvatnih i blagovremenih usluga.

Početna procjena je prikupljanje podataka o osobi kojoj je potrebna pomoć, iz svih mogućih izvora, u cilju planiranja daljih usluga i aktivnosti.

Član 7

Okolnosti koje se uzimaju u obzir pri određivanu prioriteta postupanja i koje se obrazlažu, jesu:

- Potrebe za podrškom ili osiguranjem bezbjednosti, uzrast, odnosno ranjivost djeteta, odrasle ili stare osobe;
- Posebne odlike situacije i težina okolnosti koja ugrožava dijete, odraslu ili staru osobu;
- Da li je dijete, odrasla ili stara osoba povrijedjena;
- Prethodna saznanja Centra o slučaju;
- Kvalitet saradnje roditelja ili staratelja djeteta, odnosno odrasle ili stare osobe i članova porodice;

-Neodložnost postupanja.

Završne odredbe

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu i postupku pružanja usluge neodložne intervencije broj :0101-543/1 od 02.09.2019. godine.

Član 15

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA



Biljana Pajović

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2557

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) , donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Opšte odredbe

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenima u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Usavršavanje u skladu sa Programom Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu

Član 3

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu organizuje i sprovodi stručno usavršavanje zaposlenih stručnih radnika i stručnih saradnika u Centru, radi unaprijeđenja vještina za obavljanje poslova radnog mjesta.

Odobrenje za stručno usavršavanje daje direktor Centra, na prijedlog neposrednog rukovodioca a za direktora Centra ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora.

Usavršavanje u skladu sa Programom Uprave za kadrove

Član 4

Zaposleni kome je neposredni rukovodilac dao predlog za stručno usavršavanje u cilju unaprijeđenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno zaposleni koji želi da se usavršava u skladu sa Programom stručnog usavršavanja Uprave za kadrove, popunjava obrazac za stručno usavršavanje koji je propisala Uprava za kadrove i podnosi ga direktoru Centra.

Odobrenje za stručno usavršavanje daje direktor Centra, a za direktora Centra na njegov predlog ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora.

Direktor Centra isti dostavlja Upravi za kadrove.

Usavršavanje od strane drugih institucija ili organizacija

Član 5

Ukoliko je u pitanju stručno usavršavanje u organizaciji drugih institucija ili organizacija, zaposleni odnosno direktor je dužan da o stručnom usavršavanju obavijesti direktora odnosno ovlašćenog predstavnika Upravnog odbora, dostavljajući sljedeće podatke: ime i prezime zaposlenog, vid stručnog usavršavanja, temu ili naziv stručnog usavršavanja, naziv organizatora i datum i mjesto održavanja stručnog usavršavanja. Pored toga, potrebno je dostaviti i kopiju prijave i poziva organizatora, ukoliko isti postoje. Odobrenje za stručno usavršavanje zaposlenom daje direktor Centra, a za direktora Centra ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora.

Posebno usavršavanje

Član 6

Zaposleni odnosno direktor može da se kandiduje za posebno usavršavanje kada je to od značaja za rad Centra.

Odobrenje za stručno usavršavanje daje direktor Centra, a za direktora Centra ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora. Nakon odobravanja zahtjeva za posebno usavršavanje, zaposleni odnosno direktor prosljeđuje saglasnost Službi za finansijsko – administrativne i tehničke poslove.

Troškovi stručnog usavršavanja

Član 7

U slučaju da je za stručno usavršavanje, neophodno uplatiti kotizaciju ili izdati putni nalog za službeno putovanje radi stručnog usavršavanja, zaposleni odnosno direktor je dužan da pored dobijanja odobrenja od strane direktora odnosno ovlašćenog predstavnika Upravnog odbora, provjeri sa Rukovodiocem Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove raspoloživost finansijskih sredstava za tu namjenu.

Evidencija stručnog usavršavanja

Član 8

Zaposleni je dužan da nakon završetka stručnog usavršavanja, obavijesti direktora, odnosno ovlašćenog predstavnika Upravnog odbora da je završio stručno usavršavanje i da dostavi kopiju sertifikata ili drugog akta kojim se potvrđuje da je završio stručno usavršavanje, ako su isti izdati.

Radnik ovlašćen od strane direktora, vodi evidenciju stručnog usavršavanja službenika koje organizuje Zavod za socijalnu i dječju zaštitu, Uprava za kadrove i druga institucija ili organizacija, kao i evidenciju posebnog usavršavanja zaposlenih.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja broj :0101-542/1 od 02.09.2019. godine.

Završne odredbe

Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2556

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET JU
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Određuju se limiti za potrošnju telefonskih impulsa zaposlenima, na teret Centra, stim da donji limit iznosi 9,00 eura.

Član 4

Rukovodilac službe za administrativne finansijske i tehničke poslove vodi evidenciju o potrošnji telefonskih impulsa, koja se odnosi na:

- prezime i ime zaposlenog,
- jedinstveni matični broj zaposlenog,
- broj telefona zaposlenog,
- odobreni limit.

Član 5

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju sopstvenim sredstvima.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o za korišćenje mobilnih telefona na teret JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj broj :0101-539/1 od 02.09.2019 godine,

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2555

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU POPUNE SLOBODNIH RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim internim pravilom se propisuje način pokretanja postupka za popunu slobodnih radnih mjesta, objavljivanje oglasa, konkursa, provjeru sposobnosti kandidata ukoliko se ista predvidi i donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Slobodna radna mjesta u Centru popunjavaju se na osnovu javnog oglasa i javnog konkursa.

Popuna radnog mjesta može se izvršiti raspoređivanjem.

Član 4

Obavljanje uvida u dokumentaciju i razgovor-intervju sa kandidatima vrši direktor ustanove.

U zavisnosti od oglašenog radnog mjesta i traženog zvanja, direktor može formirati Komisiju u koju se mogu uključiti zaposleni u Centru.

Član 5

Ovlašćeni radnik na poslovima iz radnih odnosa na zahtjev direktora , sprovodi postupak:

- oglašavanja slobodnog radnog mjesta u skladu sa Zakonom;
- utvrđivanja načina provjere sposobnosti, ocjenjivanja i rang liste kandidata, ukoliko se isto predvidi,
- popunjavanje obrasca E1, koji nakon potpisivanja od strane direktora Centra, predaje Birou rada,
- pripreme dokumentacije za održavanje Komisije ukoliko se ista predvidi,
- utvrđivanja Rang liste kandidata, ukoliko se ista predvidi,
- dostavljanje Odluke o izboru kandidata, kao i Obavještenje o ishodu oglasa kandidatima koji nijesu izabrani,
- pripreme Ugovora o radu i Rješenja o zaradi,
- unos podataka o novozaposlenom radniku u evidencije centra.

Član 6

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa vodi se razgovor-intervju.

Intervju sprovodi direktor odnosno komisija iz člana 4 ovog internog pravila ukoliko se ista predvidi,

Direktor sačinjava Izvještaj odnosno Komisija ukoliko se ista predvidi, o obavljenom intervjuu.

Član 7

Odluku o izboru kandidata donosi Direktor Centra.

Direktor prilikom donošenja odluke o izboru kandidata, vodi računa o srazmjernoj zastupljenosti pripadnika manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica, o rodno balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom.

Član 8

Direktor je dužan da Odluku o izboru kandidata donese u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave kandidata .

Član 9

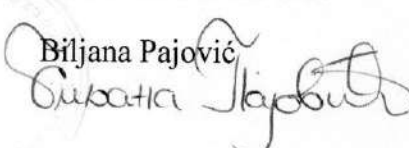
Na osnovu odluke o izboru iz člana 7 ovog internog pravila, Direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o o načinu popune slobodnih radnih mjesta broj :0101-536/1 od 02.09.2019. godine.

Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Centra. tabli Centra.

DIREKTORICA
Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2554

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) , donosi

UPUTSTVO O PRIJEMU GRADJANA

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, prima građane radnim danima od 8-14 časova, izuzev u vrijeme pauze od 11.00 do 11.30 časova .

Izuzetno, prijem starih ili iznemoglih lica, lica koja su žrtve nasilja i dr, vršiće zaposleni ovlašćeni za preduzimanje radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom.

Svaki građanin mora biti legitimisan na prijavnici zgrade i prijavljen zaposlenom kod koga želi prijem.

Zahtjeve za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti ove ustanove građani mogu podnositi svakog radnog dana u vremenu od 08-14 časova. Zahtjevi iz oblasti socijalne i dječje zaštite se predaju u Prijemnoj kancelariji JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, Rista Lekića br 11, 85 000 Bar, a zahtjevi u Područnoj jedinici Ulcinj u ul. Nikola Đakonovića bb, 85360 Ulcinj.

Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o prijemu građana broj :0101-544/1 od 02.09.2019. godine.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2553

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRAĆENJA IZVRŠENJA
UGOVORA O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje način praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama u Centru.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službenik za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, drugim službama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora, Upravi za javne nabavke radi objavljivanja na Portal javnih nabavki.

Član 4



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2553

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU PRAĆENJA IZVRŠENJA
UGOVORA O JAVNIM NABAVKAMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje način praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama u Centru.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službenik za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, drugim službama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora, Upravi za javne nabavke radi objavljivanja na Portal javnih nabavki.

Član 4

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane direktora Centra.

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Član 5

Direktor pisanim nalogom imenuje lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci, na predlog rukovodioca Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rješenjem imenuje direktor Centra.

Član 6

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, provjerava:

da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Član 7

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Službenik za javne nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 8

Služba Centra u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dužna je da obavijesti službenika za javne nabavke ukoliko iznos nabavke prekorači ugovoreni iznos za vrijeme trajanja ugovora o javnoj nabavci.

Službenik za javne nabavke sprovodi dalje postupak u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i donosi predlog odluke koju dostavlja na potpis direktoru Centra.

Član 9

Službenik za javne nabavke je dužan da vodi evidenciju sprovedenih postupaka javne nabavke i evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama.

Evidencija se vodi na obrascima čiji sadržaj i način vođenja utvrđuje Ministarstvo finansija.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove je dužan da nakon prijema predračuna, odnosno računa iste dostavlja službeniku za javne nabavke, kako bi ispitao da li se odnose na sprovedeni postupak javne nabavke otvorenim postupkom, šopingom, ili neposrednim sporazumom, a zatim ih evidentirao.

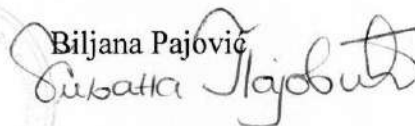
Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o načinu praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama broj :0101-532/1 od 02.09.2019. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA

Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2552

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl.7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

**INTERNO PRAVILO O NAČINU PRIPREME OBRAČUNA I ISPLATI ZARADA
I UGOVORENIH NAKNADA**

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se način pripreme podataka za obračun i isplatu zarada zaposlenima, kao i ugovorenih naknada u JU Centar za socijalni rad za Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar) kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih zaposlenih u ovom procesu.

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravila, podrazumijevaju se lica koja su u radnom odnosu u Centru, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja se mogu angažovati da obave poslove po osnovu ugovora o djelu i ugovora o povremenom-privremenom vršenju posla.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenim, odnosno zaposlenim kojim je prestao radni odnos, terenskom radu, pripravnosti, dežurstvu, prekovremenim satima rada) dostavljaju rukovodeća lica Službi za finansijsko – administrativne i tehničke poslove, najkasnije do 2-og u mjesecu za tekući mjesec.

Priprema podataka za obračun zarada vrši se u skladu sa Zakonom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom za socijalnu djelatnost.

Član 4

Zaposleni ovog Centra su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, obavijeste rukovodioca odnosno neposrednog rukovodioca.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se rukovodiocu Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 5

Rukovodilac Službe za finansijsko – administrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu Rukovodilac Službe), objedinjava:

- podatke potrebne za obračun zarada, koje su dostavili rukovodioci službi, Područne jedinice, na unaprijed pripremljenim obrascima,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane,
- i podatke obradjene tokom mjeseca (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenje o uvećenju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.).

Navedene priloge, uz mjesečni izvještaj o pripravnosti, dežurstvu, terenskom radu i prekovremenim satima rada, koji se priprema u formi odluke koju potpisuje odgovorno lice, a parafira rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, dostavlja se Ministarstvu rada i socijalnog staranja i najkasnije do 05-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 6

Rukovodilac Službe unosi podatke na unaprijed utvrdjenom obrascu Spisak zaposlenih za isplatu zarada, koji sadrži:

- naziv potrošačke organizacije,
- broj potrošačke organizacije,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- kompjuterski broj,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,

- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zarade,
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo), - ukupan broj sati i napomene.

Član 7

Spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašten za ovjeravanje (Rukovodilac Službe) i službenik ovlašten za odobravanje (Direktor). Ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada dostavlja se Ministarstvu rada i socijalnog staranja, najkasnije do 05-og u mjesecu za tekući mjesec, koje je dužno da isti dostavi Ministarstvu finansija, Odsjeku za obračun i kontrolu zarada.

Kao prilog Spisku zaposlenih za isplatu zarada, dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- rješenja o neplaćenom odsustvu.

Član 8

Nakon dostavljanja obračunskih lista od strane Ministarstva finansija, Rukovodilac Službe, dužan je da izvrši kontrolu istih.

Član 9

Zbog potreba Centra, mogu se angažovati lica po osnovu ugovora o djelu i ugovora o privremenom-povremenom vršenju poslova.

Ugovor o djelu ili ugovor o povremenom-privremenom vršenju poslova, sadrže sljedeće podatke:

- ime i prezime angažovanog lica,
- zanimanje/školska sprema

- jedinstveni matični broj,
- opis poslova koji treba obavljati,
- period obavljanja posla,
- iznos ugovorene naknade,
- žiro račun.

Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovornica i zavođenja na pisarnici, isti se proslijeđuje izvršiocu posla, naručiocu posla i Rukovodiocu Službe. Rukovodilac Službe vrši obradu ugovora o djelu/privremenih-povremenih poslova (obračun poreza i prireza), priprema nalog za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane direktora, dostavlja poslovnoj banci na plaćanje.

Član 10

U tabele za Izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje (IOPPD obrazac), nakon uplate zarada, a najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec. Rukovodilac Službe unosi i podatke o ugovorima o djelu i privremenim i povremenim poslovima, shodno utvrđenom Šifrarniku osnova za obračun. Nakon toga vrši se konvertovanje EXCEL tabele u XML format. Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje.

Prilikom formiranja XML IOPPD na kraju fajla se formira dio koji se odnosi na obračun doprinosa za nezapošljavanje invalida sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao logičke kontrole.

Izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za dati mjesec Rukovodilac Službe šalje Poreskoj upravi.

Obrazac IOPPD, podnosi se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja zaposlenih koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlove IOPPD-a za svaki mjesec u EXCEL i XML format Rukovodilac Službe čuva arhivirane u elektronskoj formi, jer je to dokaz za provjeru povezanosti radnog staža.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o načinu pripreme obračuna i isplati zarada i ugovorenih naknada broj :0101-528/1 od 02.09.2019. godine.

Član 12

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA
Biljana Pajović
Biljana Pajović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2550

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se vrsta i način finansijskog praćenja u Centru.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije:

- knjigu ulaznih faktura,
- evidenciju dobavljača,
- glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine,
- elektronsku evidenciju blagajničkog poslovanja,
- evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala,
- evidenciju potrošnje goriva,

- evidenciju izvršenja ugovora o javnim nabavkama,
- evidenciju državne imovine.

Redovno evidentiranje i ažuriranje knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija omogućava praćenje realizacije postavljenih ciljeva.

Član 4

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju:

- praćenje izvršenja budžeta u odnosu na plan,
- praćenje pojedinih vrsta troškova u odnosu na planirane troškove tekuće godine,
- praćenje ugovorene vrijednosti i ostvarene vrijednosti javnih nabavki,
- praćenje visine troškova tekuće godine u odnosu na uporedni period prethodne godine.
- Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje direktora, u cilju donošenja finansijskih i drugih odluka.
- Navedena praćenja će omogućiti da se procijeni da li se sredstva odobrena Centru, koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Član 5

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, vrši redovno finansijsko praćenje:

- utrošenih sredstava u odnosu na sredstva odobrena budžetom,
- visine utroška sredstava po vrstama troškova (budžetskim pozicijama),
- potrebnih sredstava za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i njihovo obezbjeđenje preusmjerenjem između budžetskih pozicija i programa,
- potrošnje kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje istog u odnosu na ugovorene količine,
- potrošnje goriva u odnosu na utvrđene limite,
- troškova fiksnih i mobilnih telefona u odnosu na utvrđene limite,
- visine troškova reprezentacije u odnosu na utvrđene limite,

- neizmirenih obaveza,
- kao i drugo finansijsko praćenje, shodno nastaloj potrebi u Centru.

Član 6

Osnovna svrha finansijskog praćenja je, pored praćenja trošenja budžetom opredijeljenih sredstava, sačinjavanje kvalitetnih finansijskih izvještaja, kako internih, tako i eksternih.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno Uputstvo o vrsti i načinu finansijskog praćenja broj :0101-527/1 od 02.09.2019. godine.

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA



Biljana Pajović

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2549

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) i člana 4 Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem („Sl. list RCG“, br.69/05 i „Sl.list CG“, br.21/09), donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom kojom Centar raspolaže, načinom prijema i vođenjem evidencije o imovini i načinom prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Imovinu Centra čini pokretna imovina koja se nalazi u okviru poslovnih prostorija i to:

- Sredstva transporta
- Kancelarijska oprema
- Telekomunikaciona oprema i
- Kompjuterska oprema.

Nepokretnu imovinu čine poslovne prostorije u kojima funkcioniše Centar i nepokretnosti stečene po drugom osnovu.

Član 4

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Lice ovlašćeno za poručivanje imovine - opreme, nakon sprovedenog postupka javne nabavke, u Centru za socijalni rad je Rukovodilac Službe za finansijskoadministrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu: Rukovodilac Službe).

Prijem poručene opreme vrši Rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe potpisuje otpremnicu koja prati imovinu - opremu.

Otpremnicu potpisuje lice koje je tu opremu isporučilo.

Rukovodilac Službe može ovlastiti drugo lice za obavljanje ovih poslova, u njegovom odsustvu.

Član 5

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenoj imovini - opremi i na osnovu nje se vrši upoređivanje količine isporučene opreme sa količinom koja je fakturisana.

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Internom procedurom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura JU Centar za socijalni rad za za opštine Bar i Ulcinj.

Rukovodilac Službe, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje opreme (dodjeljuje novoj opremi inventarne brojeve) i evidentira kupljenu opremu u Elektronskoj evidenciji osnovnih sredstava.

Član 6

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove ima uvid u sve promjene u Evidenciji osnovnih sredstava.

Član 7

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Centru inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi.

Član 8

JU Centar za socijalni rad za za opštine Bar i Ulcinj vrši popis imovine - osnovnih sredstava u skladu sa članom 44 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br.21/09),u vezi sa članom 4 Pravilnika o načinu i rokovima za vršenje popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem ("Sl. list RCG", br.69/05 i "Sl.list CG", br.21/09).

Direktor Centra donosi rješenje o formiranju Komisije za popis imovine.

Popisna komisija vrši fizički popis imovine i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom.

Ukoliko je popisom utvrđeno neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava, Upravni odbor, na predlog Komisije donosi odluku o isknjižavanju opreme koja je utvrđena kao manjak, uknjižavanju opreme koja je utvrđena kao višak, kao i odluku o otpisu opreme koja je neupotrebljiva.

Član 9

Evidencija pokretnih stvari i drugih dobara vodi se u knjigovodstvu na osnovu izvršenog popisa sa stanjem na dan 31. decembar, godine za koju se vrši popis, prema računovodstvenoj vrijednosti.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o evidenciji državne imovine broj :0101-523/1 od 02.09.2019. godine.

Član 11

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2548

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl.7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA POSLOVNIH PLATNIH KARTICA

Član 1

Ovim internim pravilom reguliše se način korišćenja poslovnih platnih kartica u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Poslovna platna kartica (u daljem tekstu: Kartica) može se koristiti na način i pod uslovima propisanim Uputstvom o radu Državnog trezora i ovim Internim pravilom.

Član 4

Karticom se mogu plaćati:

Naftni derivati ukoliko takvu karticu Centar posjeduje;

Troškovi koji su obuhvaćeni nalogima za službena putovanja u zemlji i inostranstvu (prevoz, smještaj, ishrana, kotizacija, troškovi reprezentacije), ukoliko takvu karticu Centar posjeduje.

Član 5

Karticu koristi direktor i drugi zaposleni koje on ovlasti.

Član 6

Zahtjev za plaćanje troškova platnom karticom iz člana 4 stav 1 tačka 2 ovog Pravila, podnosi se na propisanom obrascu (Prilog 1).

Odobrenjem za korišćenje platne kartice iz člana 4 stav 1 tačka 2 ovog Pravila, određuje se i limit potrošnje karticom. Odobrenje se izdaje na propisanom obrascu (Prilog 2).

Član 7

Korisnici kartice sredstva potrošena sa platne kartice pravdaju fiskalnim računima koje dostavljaju Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 8

Fiskalni računi se dostavljaju uz putni nalog, ako su nastali tokom službenog putovanja.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o načinu korišćenja mobilnih platnih kartica broj :0101-540/1 od 02.09.2019. godine.

Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović

Subotica, 14.09.2019.

Prilog 1:

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

Broj: _____

Bar : _____

Zahtjev za korišćenje poslovne platne kartice

Molim vas da mi odobrite korišćenje poslovne platne kartice Centra, za službeno putovanje u _____ u period od _____ do _____, u maksimalnom iznosu od _____ eura, a u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.

Podnosilac zahtjeva,

Prilog 2:

JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

Broj: _____

Bar : _____

Odobrenje za korišćenje poslovne kartice

Odobrava se _____ korišćenje platne kartice Centra, broj _____ izdate kod _____ banke, na službenom putu u _____ u period od _____ do _____, u maksimalnom iznosu od _____ eura, u skladu sa Internim pravilom o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.

Direktor

Predao karticu

Preuzeo karticu



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2547

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

**INTERNO PRAVILO O NAČINU POTRAŽIVANJA NOVČANIH SREDSTAVA
ZA FUNKCIONISANJE CENTRA**

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se način potraživanja novčanih sredstava za funkcionisanje Centra, na mjesečnom nivou, od resornog Ministarstva.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Trebovanje novčanih sredstava koja su potrebna za funkcionisanja Centra se vrši na osnovu pristigle dokumentacije tj. ugovora, rješenja, faktura, odluka i drugih pratećih dokumenata.

Član 4

Na osnovu dokumentacije, navedene u članu 3 ovog pravila , Rukovodilac službe sastavlja Tabelarni prikaz trebovanja novčanih sredstava uz koji je obavezan dio finansijska dokumentacija i isti se na osnovu prethodnog odobrenja direktora dostavljaju resornom Ministarstvu poštom i elektronskim putem (prilog br.1). Tabelarni prikaz trebovanja novčanih sredstava neophodno je resornom Ministarstvu dostaviti najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

U prilogu Tabelarnog prikaza trebovanja novčanih sredstava neophodno je dostaviti i kopiju cjelokupne dokumentacije na osnovu koje se vrši potraživanje novčanih sredstava od resornog Ministarstva.

Član 5

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o načinu potraživanja novčanih sredstava za funkcionisanje Centra broj :0101-535/1 od 02.09.2019. godine.

Član 6

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

PRILOG BR. 1 - Tabelarni prikaz trebovanja novčanih sredstava

Redni broj	Naziv prava	Broj	Iznos u €	Ukupno u €

UKUPAN IZNOS SREDSTAVA ZA POTRAŽIVANJE	
--	--

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 -2546

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi , d o n o s i

Internu proceduru za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima

Član 1

Interna procedura određuje način pripreme Zahtjeva za budžetskim sredstvima u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Proces izrade Budžeta Crne Gore, inicira Ministarstvo finansija, koje budžetskim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular).

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija, ministar rada i socijalnog staranja zadužuje lice ovlašćeno za poslove finansija za izradu Nacrta Budžeta (u daljem tekstu: koordinator).

Član 4

Lice zaduženo za blagovremenu pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima u Centru je Rukovodilac službe za administrativno-finansijske i tehničke poslove.

Član 5

Krajem maja ili početkom juna mjeseca, koordinator dostavlja Centru zahtjev za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima, koji sadrži:

- procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine,
- obrazloženje procijenjenih izdataka,
- pregled broja zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva,
- višegodišnje ugovorene obaveze ili višegodišnje izdatke i
- posebno pripremljene investicione programe i kapitalne projekte.

Rukovodilac službe za administrativno-finansijske i tehničke poslove, na unaprijed pripremljenom obrascu, priprema prvu radnu verziju Zahtjeva za budžetskim sredstvima i dostavlja je direktoru najkasnije do kraja prve nedjelje juna.

Direktor razmatra radnu verziju Zahtjeva i ukoliko ima primjedbe vraća isti na doradu.

Kada je zahtijevana dorada izvršena, direktor odobrava i potpisuje Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava.

Odobreni Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava, uz prateću dokumentaciju i propratni akt, prosledjuju se Koordinator u Ministarstvu rada i socijalnog staranja, najkasnije do kraja druge nedjelje juna tekuće za narednu fiskalnu godinu, u papirnoj i elektronskoj formi, kako bi isti bio uključen u prvi Nacrt Budžeta.

Član 6

Centar je dužan detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju i navesti aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Član 7

Koordinator priprema konsolidovane tabele sa uporednim podacima o: sredstvima koja su odobrena Ministarstvu rada i socijalnog staranja za tekuću godinu, sredstvima koja je Ministarstvo tražilo za narednu godinu, limite određene od strane Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Ukoliko postoje prekoračenja koordinator sa direktorom Centra i Rukovodilac službe za administrativno-finansijske i tehničke poslove, u trećoj nedjelji juna, razmatra ključne stavke (npr. troškovi planiranih službenih putovanja, komunikacione usluge, usluge stručnog usavršavanja, oprema, rashodi za materijal, i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira, i vrši usaglašavanje odgovarajućih stavki za Nacrt budžeta.

Član 8

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, direktor upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom i daje usmeni nalog o njegovoj primjeni u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Član 9

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, Centar dostavlja Ministarstvu rada i socijalnog staranja (Birou za računovodstvene poslove i finansije) tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i kvartalni izvještaj o ugovorenim, a neizmirenim obavezama.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interna procedura za pripremu zahtjeva za budžetskim sredstvima broj : 0101-538/1 od 02.09.2019. godine.

Član 11

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Susanna Hajduk



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2545

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br.0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), d o n o s i

Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuju se pitanja u vezi sa načinom obavljanja blagajničkog poslovanja koji je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Blagajničko poslovanje u smislu ovog uputstva podrazumijeva:

- pripremu dokumentacije za podizanje gotovog novca na šalterima poslovne banke,
- podizanje gotovog novca,
- kontrolu formalne ispravnosti dokumenta, koji su osnov za isplatu-uplatu gotovog novca (postojanje odobrenja od direktora Centra ili ovlašćenog lica),
- isplatu gotovog novca iz blagajne i uplate u blagajnu (povraćaj) na osnovu uredno ovjerene dokumentacije,
- knjiženje uplata (podizanje gotovog novca i povraćaj akontacije) u blagajnu i isplate iz blagajne,

- vrši isplatu zaposlenima po raznim osnovama (dnevnicu, putni nalozi, troškovi u radu, prevoz),
- vrši isplatu pojedinih materijalnih davanja na osnovu rješenja,
- vođenje pomoćne evidencije vezane za blagajničko poslovanje,
- sastavljanje godišnjeg izvještaja o utrošku sredstava iz blagajne,
- čuvanje gotovog novca u blagajni,
- čuvanje blagajničke dokumentacije, i dr.

Član 4

Blagajničke poslove u Centru obavlja radnik na administrativnim poslovima-poslovima prijema, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

Član 5

Nalog za podizanje novca odobrava direktor Centra a prilikom podizanja gotovog novca u poslovnoj banci blagajnik potpisuje Nalog za podizanje gotovog novca u dva primjerka, od kojih jedan zadržava ovlašćeni službenik banke, a drugi se knjiži i čuva u dokumentaciji Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 6

Blagajnik vodi dnevnik blagajne u koji dnevno evidentira sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Član 7

Visinu blagajničkog maksimuma, utvrđuje direktor Centra posebnim aktom.

Član 8

Blagajničke izvještaje u kojima su evidentirani primici gotovine i isplate iz blagajne, sastavljaju se i potpisuju od strane blagajnika.

Rukovodilac Službe za finansijska administrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu Rukovodilac Službe) je odgovoran za kontrolu blagajničkih izvještaja, i svojim potpisom dokumentuje da je obavljena kontrola blagajničkih izvještaja i dokumentacije na osnovu koje je obavljena isplata iz blagajne.

Član 9

Godišnji popis blagajne vrši se za potrebe sastavljanja finansijskog izvještaja za tekuću godinu (završnog računa). Poslednjeg dana obračunskog perioda blagajnik zaključuje blagajnički dnevnik. Nakon zaključenja blagajničkog dnevnika, popisna komisija vrši popis gotovog novca u blagajni i izvještaj dostavlja direktoru Centra.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju broj :0101-526/1 od 02.09.2019. godine.

Član 12

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2544

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim pravilom utvrđuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredama ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija;
- vođenja razgovora i zaključenja memoranduma odnosno protokola o saradnji;
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka;
- održavanja socio-ljekarskih komisija,
- održavanja svečanih akademija, proslava (na kraju poslovne godine i dr.) i prigodnih prilika.
- organizovanih putovanja uposlenih, godišnjice rada Centra, obilježavanja jubileja i promocija značajnih datuma u djelokrugu socijalne i dječije zaštite;

- održavanja seminara, obuka i radionica zaposlenih u Centru.

Član 4

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove pruženih ugostiteljskih i hotelskih usluga, kupovinu prigodnih poklona i druge robe.

Član 5

Za reprezentaciju u Centru i van sjedišta Centra uposlenom je potrebna saglasnost direktora odnosno zaposlenog kojeg direktor ovlasti.

Pismeni zahtjev za reprezentaciju se podnosi direktoru ili zaposlenom kojeg direktor ovlasti radi odobrenja.

Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o razlozima korišćenja ugostiteljskih usluga, mjestu korišćenja ugostiteljskih usluga i procjeni vrijednosti usluge.

Član 6

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu: Služba) na osnovu mjesečnih računa.

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši rukovodilac Službe.

Lica iz člana 5 st.1 ovog Internog pravila potpisuju svaku fakturu troškova reprezentacije sa naznakom "odobravam", na koji način potvrđuju fakturu, a u skladu sa Internom procedurom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju broj :0101-541/1 od 02.09.2019. godine.

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Subotica, 11. oktobra 2019.



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2543

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

INTERNO UPUTSTVO
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim internim uputstvom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi zaposleni (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Poklon obuhvata novac, stvar, pravo ili uslugu izvršenu bez naknade i svaku drugu korist stečenu u vezi sa obavljanjem zadataka na radnom mjestu u Centru, na koje je zaposleni raspoređen.

Član 4

Zaposleni koji primi poklon dužan je da u roku od osam dana od dana prijema, podatke o tome dostavi Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 5

Zaposleni sa primljenim poklonom u vrijednosti do 50 eura, raspolaže samostalno.

Član 6

Zaposleni koji primi poklon u vrijednosti većoj od 50 eura dužan je da taj poklon, preda Centru. Centar sa poklonima iz stava 1 ovog člana, raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima i drugim dobrima koji pripadaju državi.

Član 7

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Član 8

Evidencija poklona vodi se u elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Službi za finansijsko - administrativne i tehničke poslove. Obrazac evidencije poklona sastavni je dio ovog internog uputstva.

Član 9

Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore, naziv ustanove kome se podnosi, ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, jedinstveni matični broj, prebivalište, odnosno boravište i adresu, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog internog uputstva.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo o sadržini i načinu vođenja evidencije poklona broj :0101-549/1 od 02.09.2019. godine.

Član 11

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura - Internog pravilnika JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj .

DIREKTORICA
Biljana Pajović
Subota Jagobut



Prilog 1: Obrazac evidencije poklona Naziv ustanove:

<u>Podaci o primljenom poklonu</u>	
2.1. Poklonodavac (ime, prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa).	
2.2. Povod za uručenje poklona	

2.3. Datum prijema	a) protokolarni ili b) prigodni c) poklon koji nije mogao d odbije,odnosno vrati poklonodavcu
2.4. Vrsta poklona	stvar,pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.5. Opis poklona	manja od 50e , odnosno veća od 50e i slobodna proc vrijednosti poklona
2.6. Vrijednost poklona	
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo zaposlenog ili državna imovina	
2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva zaposlenog	

Prilog 2: Obrazac prijave poklona

(Naziv ustanove)

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Jedinstveni matični broj)

*JU Centar za socijalni rad za
opštine Bar i Ulcinj*

(Prebivalište (boravište) i adresa)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona €)

(povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2542

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

**INTERNO PRAVILO O NAČINU VODJENJA REGISTRA
SPONZORSTAVA I DONACIJA I SADRŽINI IZVJEŠTAJA O
PRIMLJENIM SPONZORSTVIMA I DONACIJAMA**

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način vođenja registra sponzorstava i donacija, kao i sadržina izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama koji JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar) dostavlja Agenciji za sprječavanje korupcije.

Član 2

Registar sponzorstava i donacija predstavlja elektronski vođenju bazu podataka o sponzorstvima i donacijama Centru.

Registar sponzorstava i donacija vodi direktor centra za svaku kalendarsku godinu posebno na obrascu koji je sastavni dio ovog pravila.

Član 3

Registar sponzorstava i donacija sadrži: podatke o odgovornom licu u Centru (ime i prezime, prebivalište, odnosno adresa);

podatke o sponzoru/donatoru (ime i prezime i prebivalište, odnosno adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, vrstu i kratak opis sponzorstva ili donacije (novac, stvar ili usluga), vrijednost sponzorstva ili donacije izraženu u eurima.

Član 4

Centar odnosno njegov zakonski zastupnik direktor sačinjava i dostavlja izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama, Agenciji za sprječavanje korupcije, najkasnije do 31. marta za prethodnu godinu.

Član 5

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo o načinu vođenja registra sponzorstva i donacija i sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama broj 0101-548/2 od 02.09.2019. godine.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA



Biljana Pajović
Biljana Pajović

Prilog: Registar sponzorstva i donacija

	Redni broj	Datum uručenja Sponzorstva/donacija	Datum zaključenja Ugovora o Sponzorstvu/donaciji
1	Podaci o organu vlasti		
1.1	Naziv organa vlasti		
	Adresa		
	Ime i prezime odgovornog lica		
2	Podaci o sponzoru/donatoru		
2.1	Ime i prezime(ukoliko je sponzor/donator fizičko lice)		
	Prebivalište(adresa)		
	Naziv pravnog lica (ukoliko je sponzor/donator pravno lice)		
	Sjedište		

2.2	PIB*			
	Ime i prezime odgovornog lica u pravnom licu			
	Prebivalište			
3	Podatak da li se radi o sponzorstvu ili donaciji	a)sponzorstvo b)donacija		
4	Vrsta i kratak opis sponzorstva ili donacije	a) novac	b) stvar	c)usluga

5	Vrijednost sponzorstva/donacije izražena u eurima	
6	Vrsta protivusluge ukoliko se radi o sponzorstvu	
7	Podaci o odlukama koje su stavljene van snage(član 22stav 3 Zakona o spriječavanju korupcije)	
7.1	Broj i datum donošenja odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije	
7.2	Kratak opis odluke	
7.3	Broj i datum odluke o stavljanju van snage odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije	



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 -2541

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

**INTERNO UPUTSTVO O NAČINU VRŠENJA POPISA POKRETNIH I
NEPOKRETNIH STVARI**

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuje se način vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Popis iz člana 1 ovog Internog uputstva obuhvata pokretne i nepokretne stvari kojima raspolaže Centar koje se koriste za ostvarivanje funkcija Centra i stvari koje se po bilo kom osnovu nalaze kod drugog organa, pravnog ili fizičkog lica, kao i stvari drugog organa koje se na dan popisa nalaze kod organa koji vrši popis.

Predmet popisa su i stvari koje se vode u vanbilansnoj evidenciji, kao i sitan inventar.

Sitnim inventarom u smislu ovog Internog uputstva, smatraju se stvari koje ne spadaju u opremu prema propisima o računovodstvu, koje Centar koristi za ostvarivanje funkcije, a čija vrijednost je manja od 300 eura i rok trajanja nije duži od godinu dana.

Član 4

Popis nepokretnih stvari obuhvata:

građevinske objekte (službene zgrade i prostorije, reprezentativne objekte, službene stanove, garaže, skloništa i slično) i - investicije u toku.

Popis pokretnih stvari obuhvata: - prevozna sredstva,

opremu i kancelarijski namještaj,

blagajnu i obaveze, - sitan inventar i

stanje na računima kod banaka.

Član 5

Prije početka popisa Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove (u daljem tekstu: Služba) vrši ažuriranje knjigovodstvene evidencije, pripremu podataka o tuđoj imovini, kao i o sopstvenoj imovini koja se nalazi u posjedu drugih organa ili pravnih i fizičkih lica, inventarskih brojeva stvari, naziva stvari i jedinica mjere, odnosno količina.

Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih stvari unose se u popisne liste.

Popis vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: Komisija).

Član 6

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Popisne liste se sačinjavju u tri istovjetna primjerka koje potpisuju predsjednik, članovi komisije i lice zaduženo za stvari koje se popisuju.

Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

Podaci iz Službe daju se na uvid Komisiji nakon završenog popisa.

Član 7

Komisija u popisne liste unosi naturalno stanje stvari, koje se utvrđuje njihovim brojanjem i vrši spravljanje stanja dobijenog popisom sa stanjem u poslovnim knjigama i sačinjava izvještaj o izvršenom popisu.

Popisne liste Komisija dostavlja Službi u papirnoj formi.

Obračun amortizacije i revalorizacije stvari vrši Služba, elektronskom obradom podataka.

Popis se vrši na Obrascu PL, propisanim Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini.

Za primljene stvari (donacije, poklon) evidentiraju se njihove vrijednosti na osnovu tržišne vrijednosti ili angažovanjem procjenitelja ekonomske struke.

Član 8

Nakon izvršenog popisa i unošenja vrijednosti popisanih stvari po kojima se te stvari vode u Službi, Komisija upoređuje stanje dobijeno popisom sa stanjem iz knjigovodstva i utvrđuje razlike.

Ukoliko Komisija utvrdi da stvar za koju je utvrđen manjak nije imala upotrebnu vrijednost, Komisija može u izvještaju da predloži otpis i isknjižavanje te stvari.

Ukoliko Komisija prilikom popisa utvrdi i konstatuje eventualne viškove stvari, koji po ocjeni Komisije pripadaju Centru i potrebni su za njegov rad, može da predloži njihovo unošenje u poslovne knjige po nabavnoj ili procijenjenoj vrijednosti.

Stvari koje nemaju knjigovodstvenu vrijednost, a imaju upotrebnu vrijednost, popisuju se i evidentiraju u Službi.

Komisija u izvještaju o sprovedenom popisu predlaže otpis stvari koje se ne mogu dalje koristiti.

Član 9

Popis zemljišta i građevinskih objekata se vrši na osnovu uvida u dokumentaciju vlasništva, koju Služba dostavlja Komisiji na uvid.

Član 10

Prilikom popisa prevoznih sredstava u popisne liste unose se podaci o vrsti, tipu, modelu, serijskom broju, registarskom broju i sl.

Ukoliko popisana imovina nema vrijednosti i u slučaju nedostatka dokumentacije o vrijednosti popisane imovine, Služba vrši procjenu njene vrijednosti. Komisija je dužna da izvrši naturalni popis opreme i kancelarijskog namještaja i u popisne liste unese podatke po vrstama, inventarnim brojevima i sl.

Član 11

Popis zaliha kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara, vrši se za zalihe koje se nalaze u magacinu/skladištu na dan popisa.

Član 12

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisnih lista koje predaje direktoru Centra.

Izvještaj o popisu sadrži: stanje stvari, nalaz o utvrđenim razlikama (manjkovi i viškovi), predlog za otpis pojedinih stvari koje su izgubile vrijednost, primjedbe, mišljenja zaposlenih koji rukuju pokretnim stvarima.

Za tačnost popisa i Izvještaja o popisu odgovorni su članovi Komisije.

Član 13

Izvještaj Komisije razmatra se na sjednici Upravnog odbora.

Upravni odbor na osnovu Izvještaja Komisije i predloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju izvještaja o izvršenom popisu, otpisu i načinu rješavanja razlika na pokretnim stvarima.

Član 14

Izvještaj o izvršenom popisu, sa popisnim listama i odlukom Upravnog odbora, dostavlja se knjigovodstvu Centra radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja posebne evidencije sa stvarnim stanjem.

Podaci o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi za imovinu radi ažuriranja do kraja februara tekuće za prethodnu godinu.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno Uputstvo o načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari broj :0101-537/1 od 02.09.2019. godine.

Član 16

Ovo interno uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2540

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18), donosi

INTERNO PRAVILO ZA POTROŠNJU GORIVA I KORIŠĆENJE SLUŽBENIH

VOZILA JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj

Ovim internim pravilom propisuje se potrošnja goriva i korišćenje službenih vozila u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar), čiji je cilj njegova ekonomična potrošnja u skladu sa unaprijed utvrđenim količinama.

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

U skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, radnici na administrativno tehničkim poslovima - vozači koji koriste službeno vozilo prema datim količinama, a radi obavljanja službenih poslova, dužni su da:

- prethodno pribave nalog za službeno putovanje,
- nalog daju na potpis direktoru odnosno rukovodiocu Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove (Obrazac Putni nalog),
- naloge popune u dva primjerka,
- nalog razduže do završetka službenog putovanja, a najduže nakon tri dana od isteka službenog putovanja,
- vode evidenciju o utrošenim količinama goriva.

Odobrenje za korišćenje vozila daje rukovodilac Službe za administrativno finansijske i tehničke poslove, koji vodi računa o njihovom pravilnom i svrsishodnom korišćenju, pa je dužan da izvrši raspored vozila, tj. da sa istima zaduži radnike na administrativno tehničkim poslovima - poslovima vozača.

Nakon što stručni radnici Centra naprave plan terenskog rada, obraćaju se rukovodiocu Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, koji pravi raspored potrebnih vozila, vodeći računa o prioritetima kako bi se što efikasnije i blagovremeno završavale terenske obaveze.

Stručni radnici, kao i vozač, se od strane rukovodioca Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove, obavještava o "zakazanom terenu".

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva.

Količina goriva ne može biti veća od dozvoljene i planirane količine, shodno opredijeljenim sredstvima za Centar odnosno organizacionu jedinicu. Izuzetno, u okviru opredijeljenih sredstava direktor može, zbog potreba posla, izvršiti preraspodjelu količina goriva.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove utvrđuje mjesečnu potrošnju goriva u okviru ukupne dozvoljene količine, na osnovu normativa potrošnje goriva i prirode posla (obimnosti planiranog terenskog rada).

Normativ potrošnje goriva, na predjenih sto kilometara utvrđuje se jednom godišnje za svako vozilo.

Obračun potrošnje goriva prema normativu vrši se na način što se ukupan broj predjenih kilometara u toku mjeseca pomnoži sa potrošnjom goriva po normativu i dobijeni proizvod podijeli sa sto.

II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Direktor Centra Odlukom zadužuje uposlene, određenim vozilom.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove utvrđuje normative potrošnje goriva za svako vozilo.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove je odgovoran za upućivanje i izdavanje naloga za službeno putovanje.

Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove, odlukom utvrđuje mjesečnu potrošnju goriva u okviru ukupne dozvoljene količine.

Zaposleni koji koriste gorivo za službena putovanja dužni su da vode evidenciju o utrošku goriva

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo za potrošnju goriva i korišćenje službenih vozila JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj broj Broj: 0101-531/1 od 02.09.2019. godine

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Centra.

DIREKTORICA
Biljana Pajović
Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2539

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

Interna pravila i procedure za poslove arhive

Radnik koji je raspoređen na tehničkim poslovima-poslovima arhivara, odnosno koji obavlja poslove u arhivi dužan je:

- da nakon što od radnika na prijemu dobije dosije, tj predmet korisnika (do 12 sati za svaki predmet formiran u predhodna 24 časa) zahtjev iz predmeta zavodi u upravni djelovodnik sa datumom i brojem;
- da nalaze i mišljenja stručnog radnika na materijalnim davanjima i pisane dokaze koje stručni radnik pribavlja tokom rada redovno odlaže u predmete korisnika;
- da upravne akte (rješenja i zaključke) koja se donose u postupku ostvarivanja prava na materijalna davanja, takode redovno odlaže u predmete;
- da prije odlaganja dokaza provjeri da li svaki sadrži potrebni potpis stručnog radnika, pravnika i direktora, te da li je na rješenju ili zaključku stavljen pečat Centra;
- da vodi evidenciju o aktivnim i pasivnim predmetima i da se stara da je svaki dosije u arhivi na svom mjestu;
- da u slučajevima kada je predmet iznesen iz arhive to evidentira sa preciznim navođenjem razloga iznošenja predmeta i popisom dokaza koje sadrži, te da nakon vraćanja predmeta provjeri stanje dokaza u istom.

Zaposleni koji rade na poslovima arhive za nepostupanje po propisima i utvrđenim pravilima i procedurama Centra odgovorni su u skladu sa zakonom.

Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove dužan je redovno da prati rad radnika koji obavljaju poslove arhive, te da u slučaju nepostupanja istih na način kako je to propisano ukaže na uočene greške i propuste.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo i procedure za poslove arhive broj :0101-559/1 od 02.09.2019. godine.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2538

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

**Interna pravila i procedure u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke
poslove**

**1. Interna procedura vezana za plaćanje računa, prenos, odnosno podizanje novčanih sredstava i izvode
banaka**

Zaposleni iz službe zaduženi za obavljanje finansijsko-administrativnih poslova dužni su:

-da plaćanje svih računa vrše po prethodno dobijenom potpisu direktora;

-da za sve naloge za prenos, odnosno podizanje sredstava sa žiro računa Centra dobiju potpis direktora, prije izvršenja transakcije ili podizanja novčanih sredstava;

Nijedan nalog za plaćanje, prenos i podizanje sredstava, a za koji je potrebna saglasnost Ministarstva rada i socijalnog staranja, odnosno Upravnog odbora Centra, ne može biti realizovan ukoliko prethodno navedena saglasnost nije dobijena. O tome isključivo vodi računa i odgovoran je Rukovodilac službe za finansijsko administrativne poslove koji je ovlašćen da vrši finansijske transakcije.

2. Interna procedura za isplatu jednokratnih novčanih pomoći

Isplatu jednokratnih novčanih pomoći zaposleni u računovodstvu obavlja nakon uvida u doneseno rješenje Centra kojim je navedeno pravo priznato, što potvrđuje potpisom ili paraфом na poledinu rješenja.

U postupku isplate jednokratnih novčanih pomoći koje je odobrilo Ministarstvo rada i socijalnog staranja, zaposleni u računovodstvu je dužan povodom donesenih rješenja za prenos novčanih sredstava od strane Ministarstva, da sve novčane pomoći isplaćuju isključivo na žiro račune korisnika, a samo u izuzetnim slučajevima putem blagajne Centra (na ruke korisnicima), takođe nakon uvida u doneseno rješenje, što potvrđuje potpisom ili parafom na poledinu istog.

3. Interna pravila i procedure za korišćenje službenih vozila

Ovim pravilima se bliže uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Centra za potrebe terenskog rada, u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

Zaposleni koji koriste službena vozila, dužni su da ista koriste u skladu sa njihovom namjenom, tehničkim karakteristikama i službenim potrebama.

Odobrenje za korišćenje vozila daje rukovodilac službe za administrativno finansijske i tehničke poslove, koji vodi računa o njihovom pravilnom i svrsishodnom korišćenju, pa je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih internih pravila i procedura da izvrši raspored vozila, tj. da sa istima zaduži radnike na tehničkim poslovima - poslovima vozača.

Rukovodilac zadužuje nekog od zaposlenih u službi da vodi evidenciju o vozilima koja se odnosi na: - registraciju vozila;

-osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;

servisiranje i opravku ili remont vozila;

zamjena guma, akumulatora i drugih djelova i

utrošak goriva i maziva prema vrsti, kilometraži, relacijama.

Radnici raspoređeni na poslovima vozača dužni su da uredno vode knjigu putnih naloga i da nakon svakog točenja goriva dostavljaju račun Rukovodiocu i da na njemu jasno naznače kilometražu.

Nakon što stručni radnici Centra naprave plan terenskog rada, obraćaju se rukovodiocu službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, koji pravi raspored vozača i potrebnih vozila vodeći računa o prioritetima kako bi se što efikasnije i blagovremeno završavale terenske obaveze.

Nakon određenog rasporeda stručni radnici, kao i vozači se obavještavaju o vremenu i raspoloživom vozilu.

Radnici koji obavljaju poslove vozača dužni su prije početka vožnje da izvrše pregled vozila, prateće dokumentacije i da preduzmu mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Službena vozila se na kraju radnog dana parkiraju na parking prostoru koji Centar koristi, a ukoliko je vozač Centra određen za pripravnost, vozilo može koristiti za službene potrebe i nakon kraja radnog dana.

Za vrijeme pripravnosti kada su predstavnici Centra dužni da se odazovu pozivu državnih organa, institucija i ustanova, kao i pozivima građana u slučajevima hitnog postupanja, vozila koristi vozač koji je po unaprijed utvrđenom rasporedu određen za pripravnost.

4. Interno pravilo o evidenciji, odnosno popisu imovine

Ovim pravilom se uređuju pitanja vezana za pokretnu imovinu kojom Centar raspolaže.

Pokretnu imovinu Centra sačinjavaju:

- putnička motorna vozila;
- kancelarijska oprema;
- telekomunikaciona oprema i
- kompjuterska oprema.

Takođe, Centar raspolaže i nepokretnom imovinom koja nije obuhvaćena ovim pravilom.

Nabavka pokretne imovine, tj sredstava rada vrši se u skladu sa pravilima i procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenim sredstvima na osnovu koje se vrši upoređivanje količine opreme sa količinom koja je fakturisana (potpisuju je lice koje je isporučilo i lice koje je primilo sredstvo).

Zaposleni koji je zadužen za prijem i evidenciju sredstava po osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje sredstava (dodijeljuje inventarne brojeve) i evidentira ih u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

U Službi su dužni da vode evidenciju o svim promjenama koje se odnose na osnovna sredstava, kao i da vode računa da se popis osnovnih sredstava vrši u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Rješenje o formiranju komisije za popis imovine donosi direktor Centra.

Popisna komisija vrši fizički popis i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom.

Evidencija pokretnih stvari i drugih dobara vodi se u knjigovodstvu na osnovu izvršenog popisa sa stanjem na dan 31. decembar, godine za koju se vrši popis, prema računovodstvenoj vrijednosti.

5. Interno pravilo o nabavci i snadbijevanju kancelarijskim materijalom

Nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Zaposleni koji ima potrebu za kancelarijskim i potrošnim materijalom priprema spisak potreba za trebovanje tog materijala i isti dostavlja zaduženom radniku na administrativnim, odnosno tehničkim poslovima.

Narudžba kancelarijskog i potrošnog materijala vrši se po predhodnoj saglasnosti, tj. od strane direktora potpisanoj narudžbi.

Zaposleni koji je zadužen za navedene poslove, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira kupljeni i izdati kancelarijski materijal i potrošni materijalu u elektronskoj Evidenciji kancelarijskog materijala.

Nadležna služba ima uvid u sve promjene u Evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala.

Spisak potreba zaposleni u Centru predaju zaduženom radniku koji je obavezan da materijal, ukoliko je njegova nabavka već izvršena, dostavi u roku od 3 dana.

Nakon izdavanja kancelarijskog i potrošnog materijala, zaduženi radnik evidentira izdati material u elektronskoj Evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala.

Završne odredbe

Za nepostupanje po zakonu, utvrđenim pravilima i procedurama zaposleni u službi odgovorni su u skladu sa zakonom.

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Interno pravilo i procedure u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove broj :0101:557/1 od 02.09.2019. godine.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTORICA

Billjana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2537

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

Interna pravila i procedure u Službi za materijalna davanja i pravne poslove

Opis poslovnog procesa

U službi se obavljaju stručni poslovi u socijalnoj i dječjoj zaštiti, i to:

poslovi prijema;

poslovi stručnog radnika na materijalnim davanjima,

poslovi stručnog radnika na pravnim poslovima i

poslovi stručnog saradnika na pravnim poslovima.

Poslovni proces u službi po prijemu zahtjeva za ostvarivanje prava na materijalno davanje (SWIS), obuhvata:

prijem zahtjeva;

raspoređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;

provjera zahtjeva od strane pravnika – nalaz i mišljenje stručnog radnika (MO, DNJP, LI, JNP) kada je potrebno – izvještaj pravnika – kreiranje rješenja.

Poslovni proces u službi po pokretanju revizije prava na materijalno davanje (SWIS), obuhvata:

- raspoređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;
- nalaz i mišljenje stručnog radnika (kod MO, DNJP i LI)
- izvještaj pravnika
- kreiranje rješenja

1. Interna procedura za prijem zahtjeva

Prijem zahtjeva, kako usmenih tako i pisanih obavlja se u prijemnoj kancelariji, u vremenu od 08:00 do 14:00 časova, izuzev u vremenu pauze (11:00 - 11:30).

Radnik koji obavlja poslove prijema dužan je:

- da korisniku pruži prve korisne informacije o pravu za koje se interesuje;
- da postupak za ostvarivanje određenog prava pokrene nakon što korisnik potpiše izjavu (obrazac Z-I) koja je sastavni dio zahtjeva;
- da, osim u SWIS-u, formira dosije korisnika u papirnoj formi u koji će odložiti sve relevantne dokaze i da nakon toga isti dostavi radniku na administrativno tehničkim poslovima-poslovi pisarnice do 14 sati za svaki dosije iz prethodna 24 časa;
- da u slučajevima kada su potrebne bliže stručne informacije telefonskim putem se konsultuje sa ovlaštenim stručnim radnikom, odnosno uz dogovor sa stručnim radnikom zakaže poseban razgovor po određenom pitanju.

2. Interna procedura za rukovođenje

Dužnost je rukovodioca da vrši dodjelu i preraspodjelu zadataka stručnim radnicima na materijalnim davanjima (NM) po unaprijed utvrđenoj podjeli predmeta po MZ/Regionu, kao i pravnicima (provjere zahtjeva, izvještaji pravnika u reviziji), vodeći računa o podjednako opterećenosti svakog stručnog radnika.

Pored zadataka u SWIS-u rukovodilac vrši raspoređivanje zadataka - predmeta i u pisanoj formi.

Rukovodilac vrši provjeru dopisa i propratnih akata koje obrađuju stručni radnici na materijalnim davanjima, po potrebi ih koriguje i iste parafira, nakon čega ih predaje na potpis direktoru.

3. Interna procedura za evidentiranje vraćenih uputnica

Zaposleni, koji je zadužen za prijem i evidentiranje uputnica, dužan je da evidentira sve informacije koje je od strane Pošte Crne Gore, dobio putem dostavljenih uputnica.

Zaposleni je dužan da rukovodiocu Službe, dostavi spisak predmeta za koje je potrebna revizija, uz obrazloženje za pokretanje revizije.

Zaposleni, koji je zadužen za prijem i evidentiranje uputnica, spiskove dobijene od Pošte i vraćene uputnice, dužan je da čuva najmanje 5 godina. Vraćene uputnice se ne smiju izdavati korisnicima.

4. Interna procedura za obavješćavanje Biroa rada o novim korisnicima prava na MO

Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove, dužan je da odredi zaposlenog koji će svakog mjeseca, nakon izvršenog obračuna, Birou rada, uz propratni akt, dostaviti podatke o novim, radno sposobnim, korisnicima prava na materijalno obezbjeđenje.

Isti zaposleni je dužan da nakon dobijenog odgovora od Biroa rada, rukovodiocu Službe, dostavi spisak predmeta za koje je potrebno pokrenuti reviziju, uz obrazloženje za pokretanje revizije.

5. Interna pravila za stručne poslove na materijalnim davanjima

Dužnost je stručnog radnika na materijalnim davanjima:

- da obavlja poslove prijema u prijemnoj kancelariji nakon dobijanja naloga od strane pretpostavljenog;
- da redovno obilazi korisnike na terenu, po unaprijed određenom rasporedu;
- da prilikom obilaska korisnika, iste identifikuje uz pomoć ličnih identifikacionih dokumenata;
- da nalaze i mišljenja sačinjava savjesno i stručno i da iste, u novim predmetima, završava u roku od 10 dana od dana dodjele zadatka;
- da potpisane nalaze i mišljenja u štampanoj formi i pisane dokaze koje pribavi tokom obrade predmeta odlaže u dosije korisnika;
- da nalaze i mišljenja koje sačinjava na zahtjev Vlade Crne Gore i Ministarstva rada i socijalnog staranja završava u roku od 15 dana od dana dobijanja zahtjeva;
- da strogo vodi računa da pravniku dostavlja sve potrebne dokaze, te da se ne dešava da pravnik vraća na doradu zadatak i dopunu dokumentacije, a sve u cilju efikasnosti postupka;
- da sve akte koji se upućuju institucijama, dostavlja Direktor, odnosno rukovodiocu Područne jedinice na potpis/paraf.

U svakom trenutku rad stručnog radnika može biti predmet interne kontrole od strane stručnih radnika koje direktor odredi formiranjem komisije.

6. Interna pravila za pravne poslove

Dužnost je pravnika:

- da postupa savjesno i stručno i da u skladu sa zakonom vrši provjeru i validaciju dokaza (SWIS);
- da odluke u upravnim stvarima, za nove predmete, završava u roku od 10 dana od dana dobijanja nalaza i mišljenja sa kompletnim dokazima;
- da u postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć koju Centar odobrava prije kreiranja rješenja o priznavanju prava prethodno utvrdi opravdanost zahtjeva, kao i validnost svih dokaza koji zahtjev za ostvarivanje tog prava čine osnovanim (neplaćen račun za komunalije, medicinska dokumentacija, rješenje o korišćenju socijalno-zaštitnog prava, nalog za putovanje radi liječenja koje se ne refundira preko Fonda za zdravstveno osiguranje, zapisnik o šteti nastaloj uslijed elementarne nepogode, nalaz i mišljenje stručnog tima za žrtvu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zahtjev MUP-u za izdavanje neophodnih ličnih dokumenata i potvrda o učešću na sportskim i drugim aktivnostima);
- da rješenja o priznavanju prava na JNP završava u roku od 3 dana od dana dobijanja nalaza i mišljenja sa kompletnim dokazima, a samo u opravdanim slučajevima odmah i to kada su dostavljeni dokazi koji opravdavaju hitnost takvog postupanja;
- da sve akte koji se upućuju institucijama, dostavlja direktno odnosno rukovodiocu Područne jedinice na potpis/paraf.

7. Interna procedura za sprovođenje administrativnih poslova za pripremu rada Socio-ljekarske komisije

Stručni radnik na materijalnim davanjima rasporedjen u Prijemnoj kancelariji nakon zaprimljenog zahtjeva za pristupanje Socioljekarskoj komisiji, popunjava i stranicu Nalaza i mišljenja Socio-ljekarske komisije, i istu u dva primjerka odlaže u već pripremljeni dosije. Nakon toga, dosije predaje radniku na pisarnici, koji zahtjev iz dosijea, zavodi u odgovarajući Upisnik.

Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove, zadužuje zaposlenog koji će preuzimati sva dosijea sa pisarnice, koja sadrže zahtjev za pristupanje Socio ljekarskoj komisiji, a koji je dužan da iste evidentira u vidu spiska.

Shodno pripremljenom spisku, isti zaposleni (ili shodno potrebi, više njih), pravi raspored i priprema pozive sa naznačenim razlogom pozivanja, datumom i vremenom održavanja komisije, a koji će se putem pošte uputiti korisnicima. Takođe, dužan je da nakon održane komisije, evidentira korisnike koji su pristupili komisiji, kao i da li su njihovi zahtjevi odobreni ili ne i da o istom pripremi izvještaj, koji dostavlja Direktor i rukovodiocu Službe.

Zaposleni je dužan da rukovodiocu Službe dostavi spisak lica koji se nisu odazvali pozivu da pristupe Socio-ljekarskoj komisiji, uz dokaz da su isti primili poziv.

Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove, dužan je da odredi zaposlenog koji će ove zahtjeve pratiti na nalogu Komisije u SWIS-u, kako bi se korisnici pozivali da pristupe komisiji.

Nakon održane komisije, rukovodilac Službe određuje stručnog radnika iz prijemne kancelarije ili radnika na administrativno tehničkim poslovima kojeg direktor Centra zaduži, koji će izvršiti skeniranje nalaza i mišljenja komisije u SWIS-u.

8. Interno pravilo za korišćenje naloga u SWIS-u i službenih email adresa Stručni radnici su dužni da redovno provjeravaju svoje korisničke naloge u cilju praćenja i blagovremenog završavanja zadataka.

Lozinku za pristup nalogu dužni su da čuvaju u tajnosti, kako ne bi došlo do neovlašćenog rada u sistemu.

Za slučaj da je zaposleni odsutan, a da je pristup njegovom nalogu iz nekih razloga neophodan, formiraće se evidencija korisničkih naloga i lozinki u koju će uvid imati službenik kojeg rješenjem odredi direktor i obaveže na čuvanje podataka iz evidencije. Redovna provjera i ažuriranje službenih email adresa od strane zaposlenih je obavezna, jer iste su neophodne za nesmetano obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka.

9. Odgovornost zaposlenih

Za nepostupanje po zakonu, utvrđenim pravilima i procedurama zaposleni u službi odgovorni su u skladu sa zakonom.

Stručni radnik na materijalnim davanjima odgovoran je za zakonitost svakog nalaza i mišljenja, a stručni radnik na pravnim poslovima za zakonitost svakog završenog rješenja.

Završna odredba

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Intena pravila i procedure u Službi za materijalna davanja i pravne poslove broj : Broj: 0101-533/1 od 02.09.2019. godine

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

DIREKTORICA

Biljana Pajović

Škorpata Stojanović





CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax:+382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2536

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

KUĆNI RED

Opšte odredbe

Kućnim redom propisuju se pravila za održavanje reda u službenim prostorijama JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj. (u daljem tekstu: Centar).

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, korisnike i druga lica (u daljem tekstu korisnici) koja se bilo kojim povodom nađu u službenim prostorijama. O održavanju reda prilikom prijema korisnika stara se ovlašćeni radnik određen od strane direktora odnosno rukovodioca Područne jedinice.

Korišćenje službenog prostora

Zaposleni su dužni da službeni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

Službeni prostor-kancelarije moraju biti uredne i bez dokumentacije na stolovima, koja se trenutno ne koristi.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje buke, galama, dovikivanje, preglasan razgovor i smijeh koji bi ometali rad zaposlenih.

U skladu sa Zakonom o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, zabranjuje se njihova upotreba u prostorijama Centra, kao i ispred ulaznih vrata. Za prostor za pušače određuje se dvorište ispred objekta.

Zadržavanje u službenom prostoru

Prilikom ulaska korisnika u službeni prostor, korisnik je dužan da se javi portiru Centra, a ukoliko je korisnik zakazao razgovor sa direktorom, rukovodiocem službe, stručnim radnikom ili stručnim saradnikom, portir je dužan prethodno da provjeri da li je istom odobren prijem.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena (07-15 h) - dolaska na posao, rada sa korisnicima, korišćenja pauze i odlaska sa posla.

Sve službene izlaske u toku rada dužni su da prijave direktoru ili rukovodiocu Službe, radi vođenja evidencije, a u slučaju privatnih izlazaka moraju se javiti pretpostavljenom. Ulazak u službeni prostor van radnog vremena nije dozvoljen bez prethodne saglasnosti direktora.

Obezbjeđenje službenog prostora

Poslije radnog vremena, službeni predmeti i materijal, pečat, štambilji, kancelarijski materijal i sredstva veće vrijednosti se zaključavaju.

Takođe po isteku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svijetla, električni uređaji i aparati.

Ključeve od ulaznih vrata zadužuju zaposleni koje direktor odredi i koji su odgovorni za njihovo čuvanje.

Posebne odredbe - Pravila odijevanja

Zaposleni su dužni da u službenom prostoru budu prikladno i uredno odijeveni i da vode računa o urednom izgledu.

Dužnost je svakog radnika da korisnicima koji su neprikladno odijeveni zabrani pristup službenim prostorijama, osim u slučajevima kada je korisniku potrebno pružiti uslugu neodložne intervencije.

Ukoliko je zaposleni došao na posao odijeven suprotno navedenim pravilima svaki radnik je dužan o tome odmah obavijestiti njegovog neposrednog rukovodioca ili direktora.

Završne odredbe

Sa pravilima kućnog reda biće upoznati zaposleni i korisnici isticanjem istog na oglasnoj tabli Centra.

Ovim Kućnim redom zamjenjuje se Kućni red broj: Broj: 0101-550/1 od 02.09.2019. godine.

Ovaj kućni red stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTORICA

Biljana Pajović



CRNA GORA
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Adresa: Rista Lekića br.11,
85 000 Bar, Crna Gora
tel: +382 30/303-492
fax: +382 30/303-493
www.csrcg.me
csrbar@t-com.me

Broj: 0101 - 2567

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG
PUTOVANJA**

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima i direktoru u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Zaposleni odnosno direktor koji putuje u inostranstvo podnosi najavu službenog putovanja (Prilog 1), za odobravanje službenog putovanja, koji za zaposlenog potpisuju direktor i zaposleni odnosno za odobravanje službenog putovanja direktora ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora i direktor.

Rješenje odnosno Odluku kojom se odobrava službeno putovanje i putni nalog za službeno putovanje zaposlenog, potpisuje direktor Centra a za direktora Centra ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora, nakon čega se isti zavodi i pečatira u arhivi.

Najava službenog putovanja, rješenje odnosno odluka, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose radniku na ekonomskim poslovima, koji određuje visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, zaposleni odnosno direktor podnosi blagajniku sljedeće:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava direktor;
- Kopija pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom;

- Izvještaj sa službenog putovanja koji je obavezan da podnese u roku od sedam dana, na propisanom obrascu (Prilog 2);

Po podnijetoj dokumentaciji, radnik na ekonomskim poslovima vrši kontrolu obračuna i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova u skladu sa stavom 5 ovog člana troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u inostranstvo neće se priznati .

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Zaposleni podnosi najavu službenog putovanja. (Prilog 1)

Nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava i ovjerava Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove i direktor centra.

Zaposleni je dužan da u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja, radniku na ekonomskim poslovima Centra podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj, karta za prevoz i dr.) i Izvještaj o službenom putovanju na propisanom obrascu. (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, radnik na ekonomskim poslovima vrši kontrolu obračuna i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova u skladu sa stavom 2 ovog člana troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Danom stupanja na snagu ovog internog pravila prestaje da važi Inteno pravilo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja broj: 0101-529/1 od 02.09.2019. godine.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

**DIREKTORICA**
Biljana Pajović
Sabana Iljović

PRILOG 2:

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

I Svrha putovanja:
II Mjesto i država putovanja:
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:
1. Teme o kojima se raspravljalo- Stav Centra koji je zastupan
2. Održani sastanci

--

3. Zaključci i/ili preporuke
4. Napomena:
Potpis zaposlenog:
<i>Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka sa putovanja.</i>

Vrijeme polaska/dolaska	
Tema skupa/ događaja	
Ko su učesnici skupa	
Razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju	
Da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)	
Da li prisustvo skupu može da utiče na propuštanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu	
Mjesto održavanja skupa	
Troškovi: Pokriveni od strane organizatora u cjelosti	
Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Centar	
Ako nijesu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
Prevozno sredstvo	

ZAHTJEV ZA DAVANJE SAGLASNOSTI ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

U Baru, ----- godine

(potpis zaposlenog)

(potpis rukovodioca)

SAGLASNOST