



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC)

**KNJIGA PROCEDURA – INTERNI PRAVILNIK JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA  
OPŠTINU ROŽAJE**

**Rožaje, br. 563 od 19.02.2020. godine**

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsrro.me>



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

**Sadržaj:**

Uvod

Oblasti obuhvat finansijskih regulativa

Budžetsko planiranje

Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Organizacija Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove, sa opisom radnih mjesta

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijsko praćenje



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### UVOD

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 opštinu Rožaje 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 takođe 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 sa opisima radnih mjesta;**
- 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 pružiće FMC okvir za rad Centra na formalno propisan način.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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 opštinu Rožaje 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### **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 opštinu Rožaje, organizovan je u okviru tri organizacione jedinice (službe), kako slijedi:

- Služba za djecu i mlade, odrasla i stara lica;
- Služba za materijalna davanja i pravne poslove;
- Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

### **Direktor i rukovodeći kadar**

**Centrom za socijalni rad rukovodi direktor.**

**Rukovodeća lica u Centru čine: rukovodioci službi (3).**

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

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

Utvrđena 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### **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 sa opisima radnih mjesta;
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



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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. Uređivanje internet stranice
28. Postupak sprovođenja usluga neodložne intervencije
29. Određivanje pripravnosti
30. Interno pravilo o postupku primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Centru



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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 opštinu Rožaje:**

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

##### **Ključni ciljevi JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje:**

- Otkrivanje i praćenje potreba građana i problema koji se odnose na socijalnu zaštitu;
- Identifikovanje potreba korisnika i međusistemske 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;





## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

- 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 raseljenih lica i licima kojima je odobrena dodatna zaštita;
- Vođenje 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 opštinu Rožaje**, br. 565 od 19.02.2020. 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 dječje zaštite.*

*Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, u procesu izrade, prijedloge 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 potrošačkim 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 Centri 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

**Procedura za budžetsko planiranje**

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

<b>Raspored za pripremu i podnošenje budžeta</b>			
<b>Datum</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Dokument</b>
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara uputstva od Ministarstva finansija	Ministar	Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Određivanja Koordinatora koji će upravljati procesom izrade prijedloga budžeta	Ministar	
Posljednja nedjelja maja	Dostavljanje zahtjeva za pripremu Zahtjeva za budžetskim sredstvima Centru za socijalni rad	Koordinator u MRSS	Dopis
Posljednja nedjelja maja	Priprema prve radne verzije Zahtjeva za budžetskim sredstvima	Rukovodilac službe za finansijskoadministrativne poslove u Centru za socijalni rad	Obrazac



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### **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 stalni 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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	01-580 od 19.02.2020. godine
2	Interna pravila i procedure u Službi za materijalna davanja i pravne poslove	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-567 od 19.02.2020. godine
3	Interna pravila i procedure u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-568 od 19.02.2020. godine
4	Interna pravila i procedure za poslove arhive	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-569 od 19.02.2020. godine
5	Interno upustvo o načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-570 od 19.02.2020. godine
6	Interno pravilo o načinu vođenja registra sponzorstava i donacija sadržini izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-571 od 19.02.2020. godine
7	Interno upustvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklo	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-572 od 19.02.2020. godine
8	Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-573 od 19.02.2020. godine
9	Interno upustvo o blagajničkom poslovanju	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-574 od 19.02.2020. godine
10	Interno pravilo o načinu potraživanja novčanih sredstava	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-575 od 19.02.2020. godine



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

	za funkcionisanje Centra	poslove	
11	Interno pravilo o načinu korišćenja poslovnih platnih kartica.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-576 od 19.02.2020. godine
12	Interno pravilo o evidenciji državne imovine	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-577 od 19.02.2020. godine
13	Interna procedura o načinu evidentiranja i praćenja ulaznih faktura	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-578 od 19.02.2020. godine
14	Interno pravilo o načinu pripreme obračuna i isplati zarada i ugovorenih naknada	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-581 od 19.02.2020. godine
15	Interno pravilo o načinu praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-582 od 19.02.2020. godine
16	Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-583 od 19.02.2020. godine
17	Interno pravilo o načinu popune slobodnih radnih mjesta	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-584 od 19.02.2020. godine
18	Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-585 od 19.02.2020. godine
19	Interno pravilo o postupku odobravanja stručnog usavršavanja	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-586 od 19.02.2020. godine
20	Interno pravilo o načinu i postupku pružanja usluga neodložne intervencije	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-587 od 19.02.2020. godine



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

21	Interno pravilo za uređivanje internet stranice.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-588 od 19.02.2020. godine
22	Odluka o visini blagajničkog maksimuma.	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-589 od 19.02.2020. godine
23	Upustvo o prijemu građana	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-590 od 19.02.2020. godine
24	Interno pravilo za potrošnju goriva i korišćenje službenih vozila JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-591 od 19.02.2020. godine
25	Normativ potrošnje goriva za službena vozila	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-592 od 19.02.2020. godine
26	Količina goriva za korišćenje službenih vozila	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-593 od 19.02.2020. godine
27	Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-594 od 19.02.2020. godine
28	Određivanje pripravnosti	Služba za djecu i mlade, odrasla i stara lica, Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	Odluka se donosi svakog prvog u mjesecu
29	Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-595 od 19.02.2020. godine



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

30	Odluka o rasporedu korišćenja službenih vozila Centra	Direktor Centra	01-596 od 19.02.2020. godine
31	Interna procedura za poslove pisarnice, prijemne kancelarije i administrativne poslove na prijemu	Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove	01-597 od 19.02.2020. godine

Navedena pravila nalaze se u prilogu ove knjige.

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

**ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA FINANSIJSKE POSLOVE SA OPISOM RADNIH MJESTA**

**Organizacija Službe za finansijske poslove, sa opisom radnih mjesta**

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

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

- Rukovodilac službe i
- Radnik na administrativnim – finansijskim poslovima.

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove je organizaciona jedinica Centra, koja između 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

### **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.

**Opisi radnih mjesta u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, koji obavljaju računovodstveno finansijske poslove – radna mjesta pod rednim brojem 16 do 24 sistematizacije CSR Rožaje**

<b>SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – ADMINISTRATIVNE I TEHNIČKE POSLOVE</b>			
16	<b>Rukovodilac</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje Ekonomista	1	-Vodi evidenciju o finansijskim troškovima Centra, Dnevnog boravka za stara lica i projekta Pomoć u kući za stara lica, -Dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja i završnog finansijskog





JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

	3 godine radnog iskustva Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki		izvještaja, kao i Izvještaja o neizmirenim obavezama iz prethodne godine, -Izrada finansijskog plana za narednu godinu, -Izrada plana budžeta za narednu godinu, -Spremanje i isplata JNP i dostavljanje izvještaja za iste, -Priprema platne liste i evidencije prisutnosti na poslu, prekovremeni rad, terenski rad, pripravnost, bolovanje, -Izrada M4 obrazaca za zaposlene, -Obračun i isplata zaposlenih u projektu UNDP-ja, Pomoć u kući za stara lica i Dnevni boravak za stara lica, -Spremanje budžeta za projekte UNDP-ja, izrada periodičnih, kvartalnih izvještaja, kao i godišnjeg finansijskog izvještaja o utrošku sredstava i eventualnim uštedama, -Plaćanje računa za projekat i evidencija o istim, -Plaćanje računa Centra i evidencija o istim, knjiženje u glavnoj knjizi ,kao i evidencija u knjizi primljenih računa, -Obračun i isplata naknada za članove Upravnog odbora, -poslove vezane za javne nabavke, -Oblavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	<b>Radnik na pravnim poslovima</b> Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravnik 1 godina radnog iskustva Licenca za rad	1	-Pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim licima u oblasti radnih sporova, -Priprema i izrađuje ugovore o radu sa zaposlenima primjenjujući Zakon o radu, Kolektivni ugovor i druge zakonske propise, -Uspostavlja dokumentacioni materijal iz radnih odnosa, vodi matičnu knjigu, -Uspostavlja personalna dosijea radnika, vrši prijavu - odjavu zaposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava i dr), -Poslove vezane za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, konkursi, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.), -Izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa,



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Izrađuje ugovore vezane za rad i poslovanje Centra,</li><li>-Vrši usklađivanje normativnih akata sa zakonskim propisima, te u okviru toga izrađuje pravilnike i druga opšta akta,</li><li>-Poslove vezane za registraciju i statusne promjene Centra kod suda i notara,</li><li>-Po potrebi pruža pravnu pomoć strankama iz domena postupka koje vodi,</li><li>-Redovno, po službenoj dužnosti, prati propise kao i nastale promjene kod korisnika navedenih oblika zaštite, te u skladu sa utvrđenim stanjem vrši usklađivanje rješenja,</li><li>-Daje upute i pruža pomoć strankama u toku prikupljanja potrebne dokumentacije u postupcima koje vodi,</li><li>-Prati i proučava zakonske i druge propise i akte i iste primjenjuje u radu,</li><li>-Odgovara za izvršenje poslova datih ovim opisom,</li><li>-Obavlja sve poslove vezane za postupke koje vodi, utvrđene zakonom i zakonskim propisima,</li><li>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li></ul>
18-19	<b>Radnik na administrativnim – finansijskim poslovima</b>  Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomista 1 godine radnog iskustva	2	<ul style="list-style-type: none"><li>-Evidencija i popis imovine Centra, izrada popisne liste i liste za otpis imovine Centra,</li><li>-Spremanje trebovanja za pojedina materijalna davanja, kao i isplata istih,</li><li>-Izrada trebovanja novčanih sredstava za potrebe Centra, JNP, upravni odbor i dr.</li><li>-Pomaganje stranki pri pribavljanju dokumentacije za refundaciju porodijskog bolovanja kod privatnih poslodavaca,</li><li>-Unos podataka za bivše korisnice naknade za majke sa troje ili više djece i korisnice mjesečne naknade - USNŽ, dostava Poreskoj upravi podataka, kao i izrada M4 obrazaca za iste,</li><li>-Izrada plana javnih nabavki,</li><li>-Sprovođenje tendera za javne nabavke,</li><li>-Vođenje evidencije o javnim nabavkama i dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i</li></ul>



JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

			izveštaja o antikorupciji u javnim nabavkama, -Vrši poslove vezane za slobodan pristup informacijama, -Održava Web sajt Centra, -Vrši tehničku podršku stručnim radnicima vezanu za ISSS, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	<b>Radnik na administrativnim poslovima</b> Arhivar / Dostavljač  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu Od 240 kredita CSPK  IV nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	-Vodi evidenciju arhive svih aktivnih i pasivnih predmeta ostvarenih prava korisnika, -Vrši prijem pismenih zahtjeva i podnesaka, evidentira prijem preko djelovodne knjige, -Učestvuje u raspodjeli primljenih predmeta na dalju nadležnost, -Šalje poštu, -Vodi evidenciju žalbi, iste unosi u SWIS, -Na zahtjev stručnih radnika (usmeni ili pismeni) dostavlja tražene spise predmeta, -Razdužuje spise predmete po dostavnoj knjizi, -Ulaže spise predmeta u registre i arhivira iste u skladu sa zakonom, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21	<b>Radnik na tehničkim poslovima</b> Sekretarica  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu Od 240 kredita CSPK  IV nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	-Vrši prijem i otpremu zaduženja i razduženja pošte, časopisa i službenih listova, -Dospjelu poštu razvrstava po klasifikacionim oznakama određenim od strane direktora, -Prima i upućuje stranke nadležnim stručnim radnicima za pružanje određene usluge, -Prima, evidentira i šalje telefonske pozive i druge poruke za direktora i radnike Centra, -Čuva i stara se o pravilnoj upotrebi pečata Centra, -Obavlja i sve druge poslove iz domena svog referata utvrđene zakonom, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	<b>Radnik na tehničkim poslovima</b> Vozač Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu Od 240 kredita CSPK IV nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	-Vodi brigu o službenim vozilima, -Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, urednosti, kao i o registraciji istih, -Vrši službeni prevoz direktora i stručnih radnika, -Obavlja i druge poslove po



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

23	<b>Radnik na tehničkim polovima</b> Portir  Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu Od 240 kredita CSPK IV nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	nalogu pretpostavljenog. -Stara se o zaštitno-bezbjedonosnom stanju objekta Centra (alarmni uređaj, video nadzor ) za vrijeme radnog vremena i pri napuštanju objekta, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	<b>Radnik na tehničkim polovima</b> Higijeničarka Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu Od 240 kredita CSPK  IV nivo kvalifikacije obrazovanja 1 godina radnog iskustva	1	-Obavlja sve poslove na održavanju čistoće u prostorijama kao što su: čišćenje cjelokupnog kancelarijskog prostora, toaleta, hodnika, -Obavlja poslove održavanje čistoće garaže i užeg kruga Centra, -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Raspored zaposlenih

**Rukovodilac službe – Elvira Sutović**

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**

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

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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### **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.

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

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 i Ministarstvu finansija**

Ministarstvu rada i socijalnog staranja, odnosno Ministarstvu finansija 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 onovčanim 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 finansija.

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:



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- 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



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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.

### **Prilog:**

**Interno pravilo o vrsti i načinu pripremanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, br. 566 od 19.02.2020. godine.**

### **OKVIR ZA FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU ROŽAJE**

**Cilj** - Osnovni cilj okvira za finansijsko izvještavanje je davanje uputstava o načinu prikupljanja, pripremanja i distribuiranja finansijskog izvještaja (Obrazac 5 – Izvještaj o neizmirenim obavezama).



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Pripremanje Izveštaja o neizmirenim obavezama je obavezno i potrebno ga je dostaviti Ministarstvu rada i socijalnog staranja, najkasnije do 10. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal.

Prikupljene informacije unose se u tabelu koja je u Excel formatu.

**Izvor** – Informacije se crpe iz neplaćenih faktura, koje se čuvaju u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, odnosno kod Rukovodioca službe, koji i vrši procesuiranje fakture za plaćanje.

**Format** – Radi prikupljanja podataka, priprema se Tabela u Excel formatu koju koristi Rukovodilac službe, kako bi unio podatke i informacije sa fakture.

Informacije koje sadrži navedena tabela su: redni broj/naziv računa (dobavljača)/broj računa dobavljača/arhivski broj pod kojim je zaveden račun u Centru/datum fakture/iznos/napomena.

Na osnovu navedene tabele popunjava se propisani Obrazac 5 i prosleđuje Ministarstvu rada i socijalnog staranja.

**Rizik** – Prilikom pripreme i dostavljanja Izveštaja o neizmirenim obavezama mogu se pojaviti sljedeći rizici:

- Neuključivanje svih faktura u izvještaj;
- Pogrešno unesene informacije u tabelu u Excel formatu;
- Greška u obračunu;
- Dostavljanje pogrešnih informacija Ministarstvu rada i socijalnog staranja.

U cilju smanjenja navedenih rizika, u Centru za socijalni rad, vrše se sljedeće **provjere i kontrole**:

- Rukovodilac službe sa zaposlenima koji su uključeni u pripremu finansijskog izvještaja, provjerava da li su sve fakture uključene;
- Vršiti se prebrojavanje ukupnog broja faktura koje treba unijeti i provjeravanje broja faktura unesenih u tabelu u Excel formatu;
- Obračun ukupne vrijednosti faktura koje treba unijeti upoređuje se sa ukupnim iznosom koji je dobijen u tabeli;
- Rukovodilac službe povremeno vrši provjeru faktura u odnosu na podatke unijete u tabelu kako bi se uvjerio u tačnost izvještaja;





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- Rukovodilac službe provjerava da li su službe dostavili fakture.

U nastavku je dat **detaljan opis obaveza i aktivnosti** zaposlenih koji pripremaju Izvještaj o neizmirenim obavezama:

- Prebrojavanje faktura koje treba uključiti u listu neizmirenih dospjelih obaveza;
- Provjeravanje da li su sve službe dostavili svoje izvještaje;
- Sabiranje ukupne vrijednosti svih faktura kako bi se taj iznos uporedio sa ukupnim iznosom iz tabele u Excel formatu;
- Uzimanje podataka iz svake fakture i unošenje istih u odgovarajuću kolonu u Tabeli u Excel formatu;
- Nakon unošenja svih podataka, potrebno je provjeriti da li se ukupan iznos poklapa sa iznosom iz aktivnosti 2;
- Ukoliko se podaci poklapaju, potrebno je sačuvati dokument; ukoliko se ne poklapaju treba pronaći uzrok i ispraviti podatke dok se iznos ne poklopi;
- Objedinjene informacije se sabiraju i podaci se unose u Obrazac 5 koji je propisalo Ministarstvo finansija;
- Nakon ovjere od Rukovodioca službe, dokument se uz kopiju objedinjene Tabele u Excel formatu, dostavlja direktoru Centra na potpis.
- Ovjereni Obrazac 5, prosleđuje se Ministarstvu rada i socijalnog staranja odnosno rukovodiocu Biroa za finansijsko - računovodstvene poslove.

**Ishod** – Prikupljenje i obrađene informacije se u formi Obrasca 5 šalju Ministarstvu rada i socijalnog staranja, do 10. u mjesecu nakon isteka kvartala.

U proceduri pripreme finansijskog izvještaja o neizmirenim obavezama uključeni su **sljedeći službenici**:

- Rukovodilac službe – FMC Menadžer i Direktor/ca Centra.

**Dokumenti** koji se koriste tokom pripreme finansijskog izvještaja o neizmirenim obavezama:

- Obrazac 5 koji je propisan od strane Ministarstva finansija;
- Tabela u Excel formatu za unos informacija.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

## **Poglavlje 6**

### **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 rukovodioca koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

#### **Finansijsko praćenje**

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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne treba planirati troškove ukoliko nijesu obezbijeđena 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.

**Prilog: Interno pravilo o vrsti i načinu finansijskog praćenja br. 564 od 19.02.2020. godine**

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
*Edin Hodžić*





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 568  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 predhodno 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 predhodno 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 parafom na poledinu rješenja.

U postupku isplate JNP 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 ruke korisnicima, odnosno na žiro račune ukoliko ih isti imaju, 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

1. registraciju vozila;
2. osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;
3. servisiranje i opravku ili remont vozila;
4. zamjena guma, akumulatora i drugih djelova i
5. 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.

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 imovina Centra sačinjavaju:

1. putnička motorna vozila;
2. kancelarijska oprema;
3. 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.

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje

Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174

Email: [rozaje@czsrr.me](mailto:rozaje@czsrr.me)

Web sajt: <http://www.czsrr.me>



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

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.

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



DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc

*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 567  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 i
- poslovi stručnog radnika na pravnim poslovima.

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

1. prijem zahtjeva;
2. raspoređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;
3. 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:

1. raspoređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;
2. 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 (10:30 - 11:00).

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;



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- da u slučajevima kada su potrebne bliže stručne informacije telefonskim putem se konsultuje sa ovlašćenim 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 podjednakoj opterećenosti svakog stručnog radnika. Pored zadataka u SWIS-u rukovodilac vrši raspoređivanje zadataka - predmeta i u pisanoj formi. Rukovodilac vrši provjeru dopisa i priloženih 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 priloženi 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





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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, 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 predhodno 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 usljed 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 direkotru na potpis/paraf.

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

Stručni radnik na materijalnim davanjima raspoređen u Prijemnoj kancelariji ili radnik na administrativne tehničke poslove koje direktor Centra zaduži, nakon zaprimljenog zahtjeva za pristupanje Socio-ljekarskoj 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



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

zahtjevi odobreni ili ne i da o istom pripremi izvještaj, koji dostavlja Direktor u 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.

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

**DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc**  
*Hodžić Edin*





## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 569  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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, 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 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.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu danom potpisivanja.

**DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc**  
  




## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 597

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Član 4

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

- od radnika na poslovima pisarnice, nakon zavođenja 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

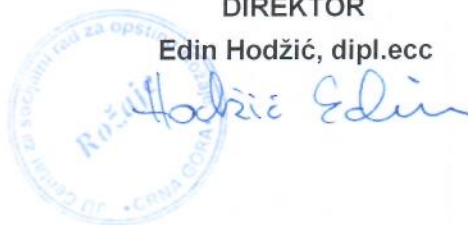
Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove i Rukovodilac Službe za materijalna davanja i pravne poslove dužni su da redovno prate rad radnika koji obavljaju poslove arhive, pisarnice, stručnih radnika u prijemnoj kancelariji i administrativne poslove na prijemu, te da u slučaju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

Član 8

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 577  
Rožaje, 19.02.2020.godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 finansijsko-administrativne 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

**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 opštinu Rožaje. 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 opštinu Rožaje 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 sknjižavanju 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**

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

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: rozaje@czsr.me  
Web sajt: <http://www.czsro.me>





## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 566

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 pravilo o formi i načinu pripremanja i dostavljanja finansijskih izvještaja**

#### Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja u Centru i drugim organima.

#### 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 (analitičku karticu za svakog dobavljača), glavnu knjigu sa pregledom svih troškova i prenešenih obaveza iz prethodne godine, registar zahtjeva za plaćanje, evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala, evidenciju potrošnje goriva, kao i evidenciju državne imovine.

#### Član 4

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju izvještavanje koje će obezbijediti donošenje odluka i procjenu da li se odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

#### Član 5

Na osnovu knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija, Rukovodilac službe priprema i obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- interne , koji se koriste u Centru,
- eksterne, koji se dostavljaju Ministarstvu rada i socijalnog staranja, Ministarstvu finansija, a po potrebi i Vladi Crne Gore i drugim državnim organima.

#### Član 6

Interni finansijski izvještaji dostavljaju se direktoru, a po potrebi i ostalim zaposlenima radi:

- donošenja odluka o preraspodjeli sredstava;





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- praćenja realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- praćenja na koji način se upravlja finansijskim sredstvima, koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.

Interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu relevantni, uporedivi, pouzdani i razumljivi.

### Član 7

Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove sačinjava mjesečni izvještaj, koji prikazuje stvarne i budžetske troškove, kao i odstupanja, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi direktor mogao da iste razmotri. Izvještaj treba da sadrži procenat utrošenih budžetskih sredstava, kao i poredjenje utrošenih sredstava sa istim mjesecom u prethodnoj godini.

### Član 8

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

- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitička kartica 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.

### Član 9

Rukovodilac službe dužan je da sačinjava izvještaj o izmirenim i neizmirenim obavezama, jednom sedmično, i da isti ponedjeljkom dostavlja direktoru. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava (na žiro-računu i u blagajni) sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i iznos neizmirenih obaveza. Izvještaj razmatra direktor sa Rukovodiocem službe, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti. Forma izvještaja data je u prilogu Pravila. Rukovodilac službe dužan je da sačini godišnji i kvartalni izvještaj o finansijskom poslovanju Centra i realizaciji plana javnih nabavki i da godišnji izvještaj prezentira na sjednici Upravnog odbora.

### Član 10

Eksterni finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu rada i socijalnog staranja u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, („Sl. list CG“, br. 32/10 i 14/11), 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;

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsrro.me>



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 4;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8.

Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu rada i socijalnog staranja, ili nekom drugom organu u štampanom, a po potrebi i u elektronskom obliku, i to za:

- Kvartalne, do 10. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnje izvještaje do 1. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pored ovih izvještaja, Centar dostavlja Upravi za imovinu, Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže (do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu).

Član 11

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

Član 12

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



**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 587  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje.

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).

Određivanje prioriteta postupanja.

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsro.me>



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### Član 5

Stručni radnik na prijemu dužan je da svaki podnesak procijeni sa stanovišta prioriteta postupanja i ukoliko ocijeni da je potrebno neodložno postupanje, preuzima radnje za organizovanje neodložne intervencije. 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, posle 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 prosleđuje 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 određivanju prioriteta postupanja i koje se obrazlažu, jesu:

1. Potrebe za podrškom ili osiguranjem bezbjednosti, uzrast, odnosno ranjivost djeteta, odrasle ili stare osobe;
2. Posebne odlike situacije i težina okolnosti koja ugrožava dijete, odraslu ili staru osobu;
3. Da li je dijete, odrasla ili stara osoba povrijeđena;
4. Prethodna saznanja Centra o slučaju;
5. Kvalitet saradnje roditelja ili staratelja djeteta, odnosno odrasle ili stare osobe i članova porodice;
6. Postojeći stresovi koji ugrožavaju dijete, odraslu ili staru osobu i porodicu;
7. Neodložnost postupanja.

Stepeni prioriteta postupanja

### Član 8

Na osnovu okolnosti navedenih u prethodnom članu ovog internog pravila, rukovodilac odgovarajuće službe odnosno stručni radnik na prijemu, određuje prioritet postupanja na jedan od sljedećih načina:

1. „neodložno“ – 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;



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

2. „hitno“ ako prikupljeni podaci ukazuju da je dijete, odraslo ili staro lice u umjerenom riziku, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje u roku od tri (3) dana odnosno u roku od 72 sata ako je slučaj hitan;

3. „redovno“ ako prikupljeni podaci ukazuju da bezbjednost djeteta, odraslog i starog lica nije ugrožena, ili da su rizici niski, postupak početne procjene treba početi što prije, najdalje u roku od sedam (7) radnih dana po prijemu obavještenja ili drugih saznanja o slučaju.

Sa rezultatima procjene moraju se upoznati (osim ako to ne bi ugrozilo bezbjednost korisnika ili policijsku istragu) ugrožena osoba i osoba koja se o njoj stara. Pripravnost i rad po pozivu

### Član 9

U Centru za socijalni rad pripravnost je poseban oblik rada van radnog vremena, kod kojeg zaposleni mora biti stalno dostupan (u pripravnosti) da bi, ako zatreba, pružio uslugu korisnicima ili obezbijedio pružanje usluga neodložnih intervencija.

Plan pripravnosti donosi direktor Centra za socijalni rad.

Rad pripravnih radnika, određuje se prema spisku zaposlenih i rasporedu pripravnih radnika.

U slučaju spriječenosti zaposlenog da prema zadatom rasporedu, obavi pripravnost, neposredni rukovodilac zaposlenog je dužan da mu obezbijedi zamjenu.

### Član 10

Pripravnost je poseban oblik rada van radnog vremena kod kojeg zaposleni ne mora biti prisutan u ustanovi, ali mora biti stalno dostupan radi izvršenja neodložne intervencije ili druge usluge korisnicima.

Zaposleni – pripravni radnik se mora javiti odmah na telefonski poziv radi izvršenja neodložne intervencije.

Pripravnost radnim danima traje od 15 časova do 7 časova narednog dana (16 sati), a u dane vikenda 24 sata.

Postupanje pripravnog radnika

### Član 11

Pripravni radnik, u terminima naznačenim u članu 10 ovog internog pravila, u cilju blagovremenog, cjelovitog i kontinuiranog obezbjeđivanja usluga korisnicima, dužan je da:

- se odazove pozivu i pristupi u Upravu policije, Tuzilaštvo i Sud za prekršaje, kako bi prisustvovao uzimanju izjave od maloljetnog lica, kojem se u tom trenutku nije moglo doći do roditelja odnosno staratelja, odnosno kad je potrebna podrška i zaštita i roditelju i djetetu odnosno u situacijama kada između djeteta i njegovog zakonskog zastupnika postoje suprotni interesi,
- zbrine dijete odnosno odraslu ili staru osobu na adekvatan način (usluga privremenog smještaja u neodložnim intervencijama),
- na osnovu raspoloživih podataka u momentu postupanja, izvrši procjenu i planiranje daljih usluga i intervencija,
- sačini službenu zabilješku o svom postupanju u konkretnom slučaju i istu

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje

Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174

Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)

Web sajt: <http://www.czsrro.me>



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

- dostavi rukovodiocu nadležne službe koji će zadužiti voditelja slučaja, kako bi
- nastavio rad sa djetetom odnosno odraslom ili starom osobom i sačinio plan pomoći i odredio mjere zaštite,
  - uredno vodi Knjigu pripravnosti.

### Član 12

Službena zabilješka pripravnog radnika, u slučaju da sadrži razlog za dalje postupanje i aktivnosti Centra, ima karakter formalnog i obavezujućeg obavještenja za stručnog radnika na prijemu, rukovodioca nadležne službe i zaduženog voditelja slučaja.

Pripravni radnik je dužan da, stručnom radniku na prijemu odnosno neposrednom rukovodiocu i stručnom saradniku za upravljanje ljudskim resursima, dostavi službenu zabilješku o izvršenom radu na terenu za vrijeme pripravnosti, kao i Knjigu pripravnosti na uvid.

### Član 13

Pripravnom radniku se isplaćuje naknada shodno odredbama Granskog kolektivnog ugovora za socijalnu djelatnost.

Završne odredbe

### Član 14

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

  
**DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc**  
*Hodžić Edin*





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 576  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje (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:

1. Naftni derivati ukoliko takvu karticu Centar posjeduje;
2. 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).



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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 pravađu 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

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

 **DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc**  
*Hodžić Edin*





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 584

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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, te u tom slučaju ocjenjivanje kandidata i objavu rang liste istih, donošenje rješenja o zasnivanju radnog odnosa i unos podataka u Program za kadrove JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje(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

Za obavljanje uvida u dokumentaciju i razgovor-intervju sa kandidatima, kao i za davanje predloga za izbor kandidata, zavisno od broja prijavljenih lica (više od jednog), formira se Komisija u stalnom sastavu.

U zavisnosti od oglašenog radnog mjesta i traženog zvanja, u Komisiju se mogu uključiti i drugi zaposleni u Centru.

#### Član 5

Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, sprovodi postupak:

- oglašavanja slobodnog radnog mjesta u skladu sa Zakonom;
- utvrđivanja načina provjere sposobnosti, ocjenjivanja i rang liste kandidata, ukoliko se isto predvidi,



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- popunjavanja obrasca E1, koji nakon potpisivanja od strane rukovodioca Službe, predaje Birou rada,
- pripreme dokumentacije za održavanje Komisije,
- utvrđivanja Rang liste kandidata,
- dostavljanja Odluke o izboru kandidata, kao i Obavještenja o ishodu oglasa kandidatima koji nijesu izabrani,
- pripreme Ugovora o radu i Rješenja o zaradi,
- unosa podataka o novozaposlenom radniku u Program za kadrove Centra.

### Član 6

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

Intervju sprovodi komisija iz člana 4 ovog internog pravila.

Komisija sačinjava Zapisnik o prijavama kandidata i izvještaj o obavljenom intervjuu odnosno Rang listu, koje dostavlja direktoru Centra.

### Član 7

Odluku o izboru kandidata donosi Direktor Centra. Ako se u postupku izbora vrši provjera sposobnosti, ocjenjivanja i rangiranja prijavljenih kandidata, direktor vrši izbor najbolje rangiranog kandidata. Izuzetno od stava 2 ovog člana, Direktor, nakon obavljenog intervju sa svim kandidatima, može izabrati drugog kandidata sa rang liste i dužan je da u obrazloženju odluke o izboru navede razloge za takvu odluku.

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 prijema Rang liste od strane Komisije.

### Član 9

Na osnovu odluke o izboru iz člana 6 ovog internog pravila, Direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

### Član 10

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

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsrro.me>





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 575  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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

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



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

PRILOG BR. 1 - Tabelarni prikaz trebovanja novčanih sredstava

POTRAŽIVANJE      Broj:                      MJESEC:                      GODINA:  
Korisnik: CZSR ROŽAJE

Red.br	Datum	Konto	Naziv konta	Opis	Tip uplate	Iznos
					UKUPNO:	

Odgovorni službenik

Direktor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc



*Hodžić Edin*



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 582  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

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

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 581  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 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 opštinu Rožaje 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, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca i Službu za finansijsko – administrativne i tehničke poslove.

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





*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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, na unaprijed pripremljenim obrascima,
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i administrativne i sudske zabrane i podatke obrađene tokom mjeseca (rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja 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 utvđenom 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 ovlašćen za ovjeravanje (Rukovodilac Službe) i službenik ovlašćen 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 zasnivanju i prestanku radnog odnosa,



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- 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.

Rukovodilac službe za materijalna davanja i pravne poslove, priprema ugovor o djelu ili ugovor o povremenom-privremenom vršenju poslova, koji 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 prosljeđuje 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 Šifrnarniku 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Izveštaj 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

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



**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 594  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 finansijskoadministrativne 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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 određeni kancelarijski materijal, zavisno od potrebe posla, zaposleni o tome obavještava usmenim putem Rukovodioca Službe, koji odmah poručuje potreban materijal.

### Član 5

Po izvršenju 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

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



**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*

**PRILOG:**

Lista kancelarijskog i potrošnog materijala

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsro.me>



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 571

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 VOĐENJA 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 opštinu Rožaje (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 se 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 koje je zaključilo ugovor o sponzorstvu ili donaciji (ime i prezime, prebivalište, odnosno adresa), datum zaključenja ugovora o sponzorstvu/donaciji, datum uručenja sponzorstva/donacije), podatke o sponzoru/donatoru (ime i prezime i prebivalište, odnosno adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, PIB, ime i prezime odgovornog lica u pravnom licu, prebivalište, odnosno adresa), podatak da li se radi o donaciji ili sponzorstvu, vrstu i kratak opis sponzorstva ili donacije (novac, stvar ili usluga), vrijednost sponzorstva ili donacije izraženu u eurima, vrstu protivusluge ukoliko se radi o sponzorstvu, podatke o odlukama koje su stavljene van snage u skladu sa članom 22 stav 3 Zakona o sprječavanju korupcije (broj i datum donošenja odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije, kratak opis odluke, broj i datum odluke o stavljanju van snage odluke koja je donijeta pod uticajem primljenog sponzorstva ili donacije), mjesto, datum i potpis odgovornog lica u Centru.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

**Član 4**

Centar dostavlja izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama, Agenciji za sprječavanje korupcije, najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

**Član 5**

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 573

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje (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 (hraniteljstva i dr.)
- 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.





*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

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

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc



*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 583  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 odobranja službenog putovanja zaposlenima i direktoru u JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje (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 odobranje službenog putovanja, koji za zaposlenog potpisuju direktor i zaposleni odnosno za odobranje 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 blagajniku, 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 podisanom obrascu (Prilog 2)

Po podnijetoj dokumentaciji, blagajnik 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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

## II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Nalog za službeno putovanje u zemlji odobrava i ovjerava Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove i direktor centra a za direktora ovlašćeni predstavnik Upravnog Odbora. Zaposleni je dužan da u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja, blagajniku 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 3).

Po podnijetoj dokumentaciji, blagajnik 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

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**



*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 586  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 odobranja stručnog usavršavanja zaposlenima u JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje (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

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: rozaje@czsr.me  
Web sajt: <http://www.czsrro.me>



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

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

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

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
*Hodžić Edin*



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 564

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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.



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

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

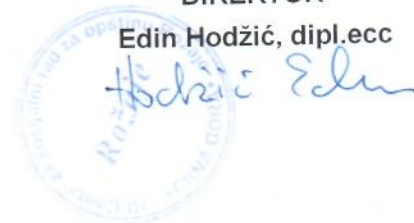
Osnovna svrha finansijskog praćenja je, pored praćenja trošenja budžetom opredijeljenih sredstava, sačinjavanje kvalitetnih finansijskih izvještaja, kako internih, tako i eksternih.

### Član 7

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

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc





*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 585  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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  
CENTRA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU ROŽAJE**

Član 1

Ovim internim pravilom određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje (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 7,00 e.

Član 4

Direktor Centra može na osnovu posebnog akta povećati limit za potrošnju telefonskih impulsa zaposlenima u slučaju povećanja obima posla.

Član 5

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 6

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





*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

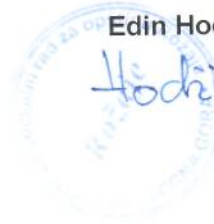
Član 7

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

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc.

*Hodžić Edin*





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 591  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje**

Ovim internim pravilom propisuje se potrošnja goriva i korišćenje službenih vozila u JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje (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 opštinu Rožaje, 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".



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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.

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 pređenih sto kilometara utvrđuje se jednom godišnje za svako vozilo.

Obračun potrošnje goriva prema normativu vrši se na način što se ukupan broj pređenih 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.

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



**DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc.**

*Hodžić Edin*



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Br. 588  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje (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.czsrrro.me>).

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.

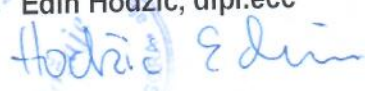

#### Član 4

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

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura - Internog pravilnika JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsrrro.me](mailto:rozaje@czsrrro.me)  
Web sajt: <http://www.czsrrro.me>

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
  




## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 574

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 obavljanj 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 administrativno finansijskim poslovima – poslovi blagajnika (u daljem tekstu: blagajnik), koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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. Visinu blagajničkog maksimuma, utvrđuje direktor Centra posebnim aktom.

Član 7

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 8

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 9

U slučaju privremenog ili trajnog raspoređivanja drugog zaposlenog na blagajničke poslove, vrši se primopredaja blagajne uz popis gotovog novca koji se nalazi u kasi.

Popis obavljaju blagajnik koji predaje blagajnu i zaposleni koji blagajnu preuzima, uz prisustvo rukovodioca Službe ili drugog ovlašćenog radnika. O izvršenoj primopredaji sastavlja se zapisnik u tri primjerka (po jedan za zaposlene koji vrše primopredaju i jedan za dokumentaciju službe).

Član 10

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

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: [rozaje@czsr.me](mailto:rozaje@czsr.me)  
Web sajt: <http://www.czsrro.me>

**DIREKTOR**  
**Edin Hodžić, dipl.ecc**  
  




## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 570  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštine Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 opštinu Rožaje (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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### 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 sravnjenje 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.





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Član 14

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

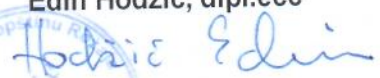

Podaci o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi za imovinu radi ažuriranja do kraja februara tekuće za prethodnu godinu.

Član 15

Ovo interno uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 572  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014.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 opštinu Rožaje (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.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

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

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**





## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 578  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje (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 radniku na administrativno finansijskim poslovima – ovlašćenom računovođi, kako bi provjerio ispravnost pristiglih faktura. Rukovodilac Službe za finansijsko administrativne i tehničke poslove sa pristiglim fakturama, upozna je podnosioca zahtjeva za nabavkom, koji potvrđuje isporuku robe odnosno usluge.

Lice ovlašćeno za nabavku kancelarijskog materijala, sitnog inventara, sredstava za higijenu, djelova za auta i tehničko održavanje, u Centru za socijalni rad je Rukovodilac Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove. Ovo lice je dužno da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena i te fakture dostavlja 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 ostavljena faktura ispravna.

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: rozaje@czsr.me  
Web sajt: <http://www.czsro.me>



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

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 prapatnom dokumentacijom ostaje u Službi.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća 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 prilogima 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
- Ovjerenja otpremnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
- Ugovore o nabavci roba, radova i usluga Knjiga ulaznih faktura
- Program za finansijsko knjigovodstvo i
- Glavna knjiga.

## II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Rukovodilac Službe za finansijsko – administrativne i tehničke poslove, dužan je da svojim potpisom na fakturi, potvrdi 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.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc.

Adresa: ul. 30. septembar br.9 84310 Rožaje  
Tel: (+382) 51 271-009; (+382) 51 270-174  
Email: rozaje@czsr.me  
Web sajt: <http://www.czsro.me>



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 565

Rožaje, 19.02.2020. godine

**IZJAVA O MISIJI I KLJUČNIM CILJEVIMA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
OPŠTINU ROŽAJE**

MISIJA: Obezbjedivanje socijalne zaštite građanima u Rožajama 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 međusistemske 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 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;
- Vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije koja se obrađuje za potrebe korisnika;
- Razvoj tehničkih i kadrovskih kapaciteta Centra.



**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 593  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 OPŠTINU ROŽAJE**

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 40000 eura.

Za vozila koja koristi Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, određuje se prosječan mjesečni iznos potrošnje goriva oko 333, 33 eura.

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

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 580  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 opštinu Rožaje (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.

#### *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 u prijemnu kancelariju, a ukoliko je korisnik zakazao razgovor sa direktorom, rukovodiocem službe, stručnim radnikom ili stručnim saradnikom, prijemni radnik 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 Rukovodiocu službe ili Direktor, radi vođenja evidencije, a u slučaju privatnih izlazaka moraju se javiti pretpostavljenom. Ulazak u službeni prostor van radnog vremena nije dozvoljen bez predhodne saglasnosti direktora.



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

### Obezbjedenje 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 svjetla, 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.

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

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.ecc



*Hodžić Edin*



JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Br. 592  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje i internih pravila i procedura u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, donosim

**NORMATIV POTROŠNJE GORIVA ZA SLUŽBENA VOZILA JU CENTAR  
ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU ROŽAJE ZA  
2020. GODINU**

Normativ potrošnje goriva službenih vozila, na pređenih 100 km, utvrđuje se prema tipu i tehničkim karakteristikama vozila, starosti vozila i različitim uslova vožnje, i to:

Tip vozila	Snaga motora u KW	Zapremina u cm <sup>3</sup>	Godina proizvodnje	Reg. oznaka	Gorivo	Potrošnja Na 100km
VW PASSAT	96KW	1900	2004	RO CG 022	DIZEL	6,3l
LADA NIVA	59KW	1700	2011	RO CG 045	BENZIN	15l
FORD FOCUS	74KW	1600	2005	RO CG 065	BENZIN	10l

DIREKTOR

Edin Hodžić, dipl.pec

*Hodžić Edin*





*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 596

Rožaje, 19.02.2020. godine

Na osnovu čl. 23 st. 1 alineja 10 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje (u daljem tekstu: Centar ) i člana 7 Pravilnika o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila JU Centra za socijalni rad za opštine Rožaje dana 19.02.2020. godine donosim

**O d l u k u**

o rasporedu korišćenja službenih vozila Centra

**Član 1**

Raspored korišćenja službenih vozila Centra vrši se na sljedeći način:

- Edin Hodžić, direktor Centra zadužuje se sa putničkim vozilom Ford Focus, registarske oznake RO CG 065;
- Kemal Kajević, vozač Centra se zadužuje sa putničkim vozilom Passat b5.5 tdi 2005 godine, registarske oznake RO CG 022, NIVA 1,6benz 2011 godine, registarske oznake RO CG 045.

**Član 2**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.eçc**





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Br. 589  
Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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 7 Internog uputstva o blagajničkom poslovanju br. 574 od 19.02.2020. godine, donosim

### **ODLUKU O VISINI BLAGAJNIČKOG MAKSIMUMA**

#### *Opšte odredbe*

#### Član 1

Ovom odlukom određuje se visina blagajničkog maksimuma u JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, PIB 02047853 sa sjedištem u ulici 30. septembar br. 6, Rožaje (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.

#### Određivanje visine blagajničkog maksimuma

#### Član 4

Blagajnički maksimum u Centru, iznosi 5.000,00 eura.



*JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje.

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
  




## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

Broj: 595  
Rožaje, 19.02.2020. 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), direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, donosi

### **PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINU ROŽAJE**

#### Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih i drugih vozila JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje (u daljem tekstu: Centar) i vozila koja su uzeta u zakup ili na lizing, 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 snabdjevena 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, kao i van tih sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

#### Član 4

Za vršenje poslova u sjedištu Centra, 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, kursevima i slično,



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

- 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 cm<sup>3</sup>, osim za vršenje pomoćnih poslova (poslovi





## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

kurira i sl.), za koje se može nabaviti vozilo sa radnom zapreminom motora do 1900 cm<sup>3</sup>.

### 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 izvođaču 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 utvrđeni 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.



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

### Član 16

Radnik na administrativno tehničkim poslovima - vozači koji su zaduženi vozilima Centra, dužni su da vozila na osnovu predjenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva, vozila blagovremeno predaju na servisiranje. Radnici na administrativno tehničkim poslovima - vozači dužni su da nadležnom pretpostavljenom prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene odredjenih dijelova na vozilima.

### Član 17

Prije početka vožnje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

### Član 18

Za korišćenje vozila, direktor ili drugo ovlašćeno lice izdaje putni nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu: putni nalog – obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

### Član 19

Obračun potrošnje goriva i maziva za vozila Centra vrši Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove – radnica na finansijsko administrativnim poslovima, a na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i izvještaj dostavlja rukovodiocu Službe i direktoru. Zaposleni zaduženi vozilima u područnim jedinicama, dužni su da najkasnije do 5-og u mjesecu dostave podatke o potrošnji goriva i maziva, službenih vozila, Služba za finansijsko administrativne i tehničke poslove.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po ovim odredbama, predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost odgovornih lica, shodno Zakonu o radu.

### Član 20



## *JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje*

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 i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

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.



**DIREKTOR**

**Edin Hodžić, dipl.ecc**

*Hodžić Edin*



## JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje

Broj: 590

Rožaje, 19.02.2020. godine

Direktor JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, na osnovu člana 23 Statuta JU Centra za socijalni rad za opštinu Rožaje br. 01-4418 od 05.09.2014. 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

I JU Centar za socijalni rad za opštinu Rožaje, prima građane radnim danima od 8-14 časova, izuzev u vrijeme pauze od 10.30 do 11.00 časova .

II Izuzetno, prijem starih, invalidnih ili iznemoglih lica, vršiče zaposleni ovlašćeni za preduzimanje radnji iz odgovarajućih oblasti i izvan vremena utvrđenog ovim uputstvom.

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

IV 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 opštinu Rožaje, 30 septembar br 9 84310 Rožaje.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR  
Edin Hodžić, dipl.ecc  
