



Crna Gora
Pl Centar za stručno obrazovanje

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC)

Knjiga procedura

decembar, 2017. godine



Sadržaj

Uvod

Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje

Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Poglavlje 4 – Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta

Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje

Poglavlje 7 – Prilozi

Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura

Interna procedura za plaćanje faktura

Interna procedura o neizmirenim obavezama

Interna procedura za obračun i isplatu zarada

Interna procedura za izradu predloga budžeta Centra za stručno obrazovanje

Interna procedura o blagajničkom poslovanju u Centru za stručno obrazovanje

Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja

Interna procedura za sprovođenje postupaka javnih nabavki

Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje nabavki male vrijednosti

Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavki

Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada

Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama

Interna procedura za korišćenje službenih vozila i upotrebu kartica za Euro-dizel i bezolovni Euro-super 98 benzin

Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja

Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja

Interna procedura o radu savjetnika za odnose sa javnošću – PR u centru za stručno obrazovanje

Pravilnik o troškovima reprezentacije



UVOD

Finansijske regulative sadržane u ovoj knjizi uređuju način finansijskog upravljanja u Centru za stručno obrazovanje i mogu se mijenjati shodno odluci Direktora. Prema važećoj zakonskoj regulativi, Centar je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija Centra, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Osoba zadužena za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) u Centru, staraće se za sprovođenje i primjenu finansijske regulative. Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Centru, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Centru. Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Centra. Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Centru, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijske regulative;
2. Finansijsko planiranje;
3. Finansijsko praćenje i pregled;
4. Finansijska kontrola;
5. Finansijske informacije;
6. Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Centra. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC¹-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole. Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost). Skup internih pravila i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

1. **Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
2. **Budžetsko planiranje.**
3. **Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
4. **Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.**
5. **Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
6. **Finansijsko praćenje.**

¹ PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.



U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Centru u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole. Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva odnosno institucije.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure. 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. Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Direktor i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.



Poglavlje 1

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



Tel: +382 (0)20 664 713; **Fax:** +382 (0)20 664 714; **Direktor:** +382 (0)20 664 117; **Mob.tel:** +382 (0)69 371 608
Web: www.cso.gov.me, www.cso.edu.me; **E-mail:** cso@gov.me; **Direktor:** dusko.rajkovic@cso.gov.me



OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti. Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. 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 stručno obrazovanje 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 službenika u obavljanju poslova u vezi sa trošenjem odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Centru.

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 cjelosti.

Timski rad:

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

Integritet:

Pružanje usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve i slobodu razmjene ideja.

Upravljanje:

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

Komunikacija:

Komuniciranje sa strankama, partnerima, kako bi se upravljalo očekivanjima i obezbijedio najviši stepen zadovoljstva. Aktivno traženje mogućnosti partnerstva i podsticanje komunikacije sa zainteresovanim stranama.

Organizaciona struktura

Centar za stručno obrazovanje podijeljen je na sledeće organizacione jedinice (odjeljenja i službi), kako slijedi:

1. **Kabinet Centra**
2. **Odjeljenje za istraživanje i razvoj kvalifikacija**
3. **Odjeljenje za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika**
4. **Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje**
5. **Služba za pravne, finansijske i opšte poslove**



Direktor i rukovodeći kadar

Centrom rukovodi direktor Duško Rajković. Rukovodeća lica u Centru čine: pomoćnik direktora i rukovodioci odjeljenja i Službe za pravne, finansijske i opšte poslove

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

Ovo je omogućeno na način da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.

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 dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Odgovornost

- a. Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Centra i podnošenja prijedloga promjena koji unapređuju kontrolni okvir, direktoru.
- 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 Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktor, ima ovlašćenja koja su mu povjerena da djeluje u njegovo ime.

Svrha

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja 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 opisani 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 za pravne, finansijske i opšte poslove, u dijelu koji se odnosi na finansijske, sa opisima radnih mjesta.
4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje neizmirenim obavezama.
5. Finansijsko praćenje.

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala 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 službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

Finansijska i druga pitanja (interne procedure) Centra za stručno obrazovanje:

1. Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
2. Interna procedura za plaćanje faktura
3. Interna procedura o neizmirenim obavezama
4. Interna procedura za obračun i isplatu zarada
5. Interna procedura za izradu predloga budžeta Centra za stručno obrazovanje
6. Interna procedura o blagajničkom poslovanju u Centru za stručno obrazovanje
7. Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja
8. Interna procedura za sprovođenje postupaka javnih nabavki
9. Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje nabavki male vrijednosti
10. Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavki
11. Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada
12. Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama
13. Interna procedura za korišćenje službenih vozila i upotrebu kartica za Euro-dizel i bezolovni Euro-super 98 benzin
14. Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja
15. Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja
16. Interna procedura o radu savjetnika za odnose sa javnošću – PR u centru za stručno obrazovanje
17. Pravilnik o troškovima reprezentacije

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora direktor Centra vrši odobravanje trošenja budžetskih sredstava, a Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove vrši ovjeravanje zahtjeva i provjeru tačnosti finansijske dokumentacije. Sva plaćanja u Centru vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu i Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa budžeta Crne Gore, budžeta vanbudžetskih fondova i budžeta opština.



Poglavlje 2 BUDŽETSKO PLANIRANJE

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



Tel: +382 (0)20 664 713; **Fax:** +382 (0)20 664 714; **Direktor:** +382 (0)20 664 117; **Mob.tel:** +382 (0)69 371 608
Web: www.cso.gov.me, www.cso.edu.me; **E-mail:** cso@gov.me; **Direktor:** dusko.rajkovic@cso.gov.me



UVOD

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski. Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Centru da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Centar ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi iste budžetom odobrenim sredstvima.

Izjava o misiji Centra za stručno obrazovanje:

MISIJA

Centar za stručno obrazovanje, kao razvojna, savjetodavna i istraživačka ustanova, uspostavlja i unapređuje sistem stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja u cilju stvaranja stručnog kadra, osposobljenog za uključivanje u tržište rada, nastavak obrazovanja i cjeloživotno učenje u skladu sa ličnim, socijalnim i ekonomskim interesima.

VIZIJA

Centar za stručno obrazovanje je savremena i uticajna, razvojna, savjetodavna i istraživačka ustanova, prepoznata kao pouzdan partner od strane relevantnih nacionalnih i međunarodnih subjekata, koja kompetentnim i motivisanim kadrom stvara uslove za kvalitetno, fleksibilno i efikasno stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih u skladu sa evropskim standardima.

KLJUČNI CILJEVI:

- Centar za stručno obrazovanje će vršiti razvoj i implementaciju reformskih procesa stručnog obrazovanja, kao i razvojnih procesa u oblasti obrazovanja odraslih, poštujući strateška opredjeljenja vlade, zakonskih i podzakonskih akata i međunarodnih standarda, doprinoseći time stvaranju koherentnog i jedinstvenog obrazovnog sistema.
- Centar za stručno obrazovanje će razvijati partnerske odnose sa privrednim subjektima, sindikatima, tržištem rada i drugim relevantnim partnerima na nacionalnom i lokalnom nivou u cilju boljeg razumijevanja potreba privrede i adekvatnog odgovora sistema stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u dijelu stvaranja potrebnih, kompetentnih i konkurentnih kadrova na tržištu rada.
- Centar za stručno obrazovanje će pružati punu stručnu i profesionalnu podršku školama i licenciranim organizatorima obrazovanja odraslih u primjeni obrazovnih programa i programa obrazovanja odraslih, stručnom osposobljavanju menadžmenta i nastavnog kadra, povezivanja sa privrednim subjektima u cilju što efikasnijeg i kvalitetnijeg obrazovanja učenika i polaznika.
- Centar za stručno obrazovanje će razvijati kvalitetnu partnersku saradnju sa međunarodnim institucijama i asocijacijama u cilju razmjene iskustava, primjera dobre prakse i unaprijedjenja sistema stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.
- Centar za stručno obrazovanje će kontinuirano raditi na promovisanju stručnog obrazovanja i koncepta cjeloživotnog učenja u cilju motivisanja mladih i odraslih za efikasnije uključivanje u sistem stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.



- Centar za stručno obrazovanje će raditi na permanentnom unapređenju tehničkih i prostornih uslova za ispunjavanje radnih zadataka, stručnom usavršavanju zaposlenih, uključivanju u proces planiranja i donošenja odluka kao i stvaranju atmosfere međusobnog uvažavanja i povjerenja.

Svrha

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu. Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima. Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci odjeljenja, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava. 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 definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima. Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

Odgovornost

Koordinator lice, ovlašćeno za poslove finansija, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su dostavljene od strane rukovodioca organizacionih jedinica, priprema prvu radnu verziju ili nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa nacrtom se upoznaje Direktor i o istom se raspravlja na Kolegijumu, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internom procedurom za izradu predloga budžeta Centra za stručno obrazovanje, **br. XXXXXXXXXXXX. godine**, a koja je sastavni dio Knjige procedura.

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Direktor	Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Određivanje Koordinatora koji će upravljati procesom izrade predloga budžeta	Direktor	
Posljednja nedjelja maja	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima	Koordinator	Dopis



	organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sledeću godinu		
Druga nedjelja juna	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Koordinator	Rukovodioci organizacionih jedinica	Dopis i prvi nacrt budžeta
Treća nedjelja juna	Objedinjavanje predloga, konsultacije i dostavljanje Direktor na upoznavanje i usaglašavanje	Koordinator	Prvi nacrt budžeta
Četvrta nedjelja juna	Odobrovanje nacrta budžeta	Direktor	Predlog budžeta
30. jun	Konačni predlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija	Direktor	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene predloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.



Poglavlje 3

INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO



INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koja zainteresovana strana, uključujući 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 Centra za stručno obrazovanje je veoma 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 predstavljaju finansijsko poslovanje Centra, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene. 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

Direktor Centra, Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola, Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove su odgovorni za stalan pregled finansijskih procedura Centra i za podnošenje prijedloga izmjena u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa zakonskom legislativom.

Procedure koje se koriste u Centru

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Centru, a posebno zaposleni u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije.

Finansijske i druge procedure koje postoje u Centru				
	Naziv	Broj priloga	Pripremio	Broj i datum
1.	Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura		Radna grupa	
2.	Interna procedura za plaćanje faktura		Radna grupa	
3.	Interna procedura o neizmirenim obavezama		Radna grupa	
4.	Interna procedura za obračun i isplatu zarada		Radna grupa	
5.	Interna procedura za izradu predloga budžeta Centra za stručno obrazovanje		Radna grupa	



6.	Interna procedura o blagajničkom poslovanju u Centru za stručno obrazovanje		Radna grupa	
7.	Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja		Radna grupa	
8.	Interna procedura za sprovođenje postupaka javnih nabavki			
9.	Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje nabavki male vrijednosti		Radna grupa	
10	Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavki		Radna grupa	
11	Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada		Radna grupa	
12	Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama			
13	Interna procedura za korišćenje službenih vozila i upotrebu kartica za Euro-dizel i bezolovni Euro-super 98 benzin		Radna grupa	
14	Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja		Radna grupa	
15	Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja			
16	Interna procedura o radu savjetnika za odnose sa javnošću – PR u centru za stručno obrazovanje		Radna grupa	
17	Pravilnik o troškovima reprezentacije		Radna grupa	

Navedene procedure nalaze se u prilogu, kao usvojena pravila ili kao pravila koja su u pripremi. Svi zaposleni u Centru su u obavezi postupati u skladu sa istim.



Poglavlje 4

ORGANIZACIJA ODJELJENJA ZA FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA



SLUŽBA ZA PRAVNE, FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE, DIO SLUŽBE ZA FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA

Centar za stručno obrazovanje ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za opšte poslove i finansije, koja se bavi i finansijskim poslovima. Finansijsko računovodstveni poslovi vrše se u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove. U Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, u dijelu koji se bavi finansijama, sistematizovana su 2 radna mjesta, i to:

- **Savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove** - organizuje računovodstveno-finansijske poslove i poslove blagajne; izrađuje nacrt budžeta Centra; Vršiti kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; Prati finansijsku realizaciju ugovora, kredita i donacija; Vršiti obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom; Obavlja obradu podataka za poresku upravu, popunjava i dostavlja M4 obrasce; Učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti Centra; priprema završni račun budžeta Centra; izrađuje finansijske iskaze i dostavlja ih državnom trezoru; odgovara za tačnost i punovažnost finansijskih i računovodstvenih procedura; učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama i prati izvršenje ugovora; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza; čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu; vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
- **Samostalni referent – blagajnik** - izvršava zadatke finansijskog rukovođenja gotovim novcem; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine, obračun i isplata dnevnica za službeno putovanje i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim;

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove je organizaciona jedinica Centra koja između ostalog obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirati transakcije vezane za finansijsko poslovanje Centra kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, koji obavljaju finansijske poslove, treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije. Opisi radnih mjesta, koji su dati u prilogu, tačno odražavaju ono šta ta osoba zaista radi na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou.

Svrha

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove vrše prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja za koje su odgovorni Direktor i članovi kolegijuma.



Odgovornost

Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove dužan je da obezbijedi da, službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Centra vezano za finansijska pitanja. Rukovodilac Služba za pravne, finansijske i opšte poslove izvještava Direktora, o svakodnevnim zadacima. Uloga Služba za pravne, finansijske i opšte poslove je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci Služba za pravne, finansijske i opšte poslove

Ključni zadaci predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove. Detalji dostupnih procedura za te zadatke nalaze se u **Poglavlju 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**.

Opisi radnih mjesta

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta koje navode njihova glavna zaduženja. Direktor je odobrio opise radnih mjesta, a rukovodioci organizacionih jedinica su upoznati sa istim.

Zaposleni u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove – Kancelarija za finansijske poslove

Zaposleni koji rade na poslovima finansija	
Naziv radnog mjesta	Ime zaposlenog
Savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove	Irena Janković
Samostalni referent - Blagajnik	Ivana Moretti

Zaposleni u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, koji rade na finansijskim poslovima, moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti (za koje im je Centar obezbijedio E-Katalog propisa), kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa i revizora i čitanjem stručne literature.



Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA



FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijski izvještaji pomažu internim (direktoru Centra i rukovodiocima organizacionih jedinica) i eksternim korisnicima (Ministartsvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave) tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka. S obzirom, da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka veoma zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskih izvještaja što, jednostavnije rečeno, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

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

Svrha

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

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

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

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

- relevantni
- poredivi
- pouzdani i
- razumljivi

Odgovornost

Direktor i kolegijum odlučuju o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Centrom. Nakon toga te informacije treba da budu oblikovane u izvještaj kako bi ih korisnici razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave,

20



(„Sl. list CG“, br. 023/14), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- **Izvještaj o novčanim tokovima IV - Obrazac 4**
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama – Obrazac 5;**
- **Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine – Obrazac 8**
- **Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve – Obrazac 9.**

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanje **Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvještavanje o neizmirenim obavezama

Centar redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama kvartalno do 15. u mjesecu. Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama.

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove vodi analitičko knjigovodstvo faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura. Na kraju mjeseca Savjetnik I za 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 na uvid Direktor koji nakon upoznavanja sa istim, kao i obrazloženjem zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene, daje saglasnost, odnosno odobrobrava Pregled neizmirenih obaveza. Nakon toga, izvještaj se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

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

Zaposleni koji rade na finansijskim poslovima u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove treba da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi Direktor mogao da iste razmotri nakon podnošenja izvještaja.

Centar ima odgovornost za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzmu akcije vezano za odstupanja.



Služba za pravne, finansijske i opšte poslove sačinjava redovne finansijske izvještaje koji se dostavljaju Direktor. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa Direktorom, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti. Služba za pravne, finansijske i opšte poslove prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica dobavljača- po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj – zbirno po klasama;
- Otvorene stavke po dobavljačima;

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



Poglavlje 6 FINANSIJSKO PRAĆENJE



FINANSIJSKO PRAĆENJE

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima. Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućuje subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioce koji su odgovorni za određene elemente budžeta. Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Centar može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika. U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati po troškovima za svaku oblast poslovanja.

Svrha

Kao što je ranije navedeno, značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja- limita. PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Centru moraju organizovati redovni sastanci finansijskog praćenja koji pozivaju rukovodioce da objasne svoje oblasti odgovornosti.

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 preuzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet. Izvještaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni radi njihovog razmatranja na kolegijumu. Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

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

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu. Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.



Nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka izvršiće se od strane unutrašnjeg revizora. Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.



Poglavlje 7 PRILOZI



SET INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA ZA USPOSTAVLJANJE, SPROVOĐENJE I RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE U CENTRU ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Zakonom o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru član 13, tačka 12, utvrđeno je da je rukovodilac svakog subjekta odgovoran za uvođenje internih pravila, procedura i smjernica za sisteme finansijskog upravljanja i kontrola (FMC). Članom 14, st. 2 i 3 Zakona utvrđeno je da se uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola vrši na osnovu plana za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola i metodologije za sprovođenje plana koju utvrđuje rukovodilac subjekta, kao i da način i postupak uspostavljanja i sprovođenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola utvrđuje posebnim propisom Ministarstvo finansija. Rješenjem Centra za stručno obrazovanje br: 01-539 od 15.09.2015. godine, shodno članu 14 stav 1 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, pom direktora, Ivan Marković je imenovan za lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola u Centru. Cilj Seta internih pravila i procedura je da se sačine ključne aktivnosti i u okviru njih precizno definisane akcije, koje će nakon njihovog izvršenja imati za rezultat okvir za finansijsko upravljanje i kontrole Centra. Ovo će omogućiti rukovodiocima i zaposlenima da u potpunosti razumiju sve finansijske procese u Centru.

Kao osnova za pripremu Seta internih pravila i procedura za sprovođenje predviđenih mjera, neophodno je primijeniti Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola, Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrole (FMC), Uputstvo o radu državnog trezora, kao i druge propise i akte koji utiču na realizaciju.



PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka, sredstava, robe, materijala kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture koje su dostavljene Centru putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili su dostavljene uz primljenu robu-materijal, nakon zavođenja i stavljanja prijemnog pečata u arhivi, registruju se u knjizi ulaznih faktura. Samostalni referent – administrator/arhivar zavodi primljene fakture u djelovodnik i iste dostavlja Samostalnom referentu - Blagajniku za unosu knjigu ulaznih faktora Faktura mora biti potpisana i od strane zaposlenog koji je neposredno primio robu ili uslugu naznačenu u fakturi.

Član 4

Knjiga ulaznih faktura sa fakturama se prosleđuje Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove. Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi direktoru na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura. Direktor je dužan da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove. Ukoliko direktor smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u roku od dva dana vrati fakturu Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove uz pisano obrazloženje, nakon čega je Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove obavezan da u saradnji sa dobavljačem utvrdi ispravnost fakture.

Član 5

Fakture dostavljene putem faksa ili elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, ukoliko se radi o hitnim obavezama (hotelski smještaji, avio karte...) uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane Samostalnog referenta - blagajnika u roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, prije izdavanja zahtjeva za plaćanje, dužan je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga.



Član 7

Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove nakon izvršene provjere dostavljene fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku "kontrolisao" i upisuje na poleđini fakture instrukcije sa koje stavke treba izvršiti uplatu. Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove iz Službe za pravne, finansijske i opšte poslove vrši pripremu zahtjeva za plaćanje prispjelih faktura.

Član 8

Priprema zahtjeva za plaćanje iz budžetskih sredstava vrši se kroz program SAP-a. Zahtjev za plaćanje mora biti potpisan ili ovjeren faksimilom od strane službenika za odobravanje i službenika za ovjeravanje. Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje se istog dana predaju Ministarstvu finansija – Trezoru, koji prenosi sredstva sa računa Centra na račun dobavljača.

Član 9

Plaćanje iz sopstvenih sredstava posredstvom žiro računa Centra u poslovnoj banci vrši se popunjavanjem naloga za bezgotovinsko plaćanje od strane Savjetnika I za finansijsko-računovodstvene poslove. Popunjen nalog podnosi se licu ovlašćenom za raspolaganje sredstvima na žiro računu i istog dana predaje na šalteru poslovne banke.

Član 10

Samostalni referent – blagajnik dužan je da u knjizi ulaznih faktura unese oznaku „plaćeno“ i datum plaćanja fakture, na osnovu izvoda iz SAP-a i žiro računa.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra.



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNA PROCEDURA ZA PLAĆANJE FAKTURA

Ovom internom procedurom određuje se način isplate i praćenje ugovorenih obaveza Centra za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centra).

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

Nakon identifikovanih potreba i odobrenja nabavke od strane Direktora, vrši se poručivanje robe ili usluge.

Dobavljač dostavlja robu i fakturu. Fature se zavode u arhivi i dostavljaju Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove (na uvid), i Direktor (za odobravanje).

Nakon odobravanja, fature se dostavljaju ovlaštenom službeniku za javne nabavke, koji ih evidentira i prati plaćanje ugovorenih obaveza.

Evidentirane fature dostavljaju se Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove, koji priprema Nalog za prenos sredstava dobavljaču.

Nalog za prenos sredstava ovjerava ovlašćeni službenik.

Ovjereni nalog za prenos sredstava dostavlja se Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove na knjiženje u sistem SAP-a.

Nakon toga vrši se plaćanje ugovorene obaveze dobavljaču.

II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Direktor je odgovoran za odobravanje plaćanja.

Savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove je odgovoran za vođenje evidencije i praćenje plaćanja ugovorenih obaveza odnosno za tačnu evidenciju o usklađenosti potrošnje sa ugovorom o nabavci.



Br. 01-

Podgorica, ::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNA PROCEDURA O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Član 1

Ovom Procedurom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja izvještaja o neizmirenim obavezama Centra za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove vrši hronološko analitičko knjiženje faktura (zaduženje). Nakon zaduženja vrši se plaćanje faktura po datumu dospelja (razduženje). Kada su plaćanja završena preko sintetičkog knjigovodstva, knjiži se dnevni izvod iz SAP-a, odnosno žiro računa. Po završetku navedenog, na analitičkom dnevniku faktura dobija se stanje neizmirenih obaveza.

Član 3

Na kraju kvartala Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak neizmirenih obaveza i isti unosi na obrazac 5 propisan od strane Ministarstva finansija.

Član 4

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama (sintetički za sve programe), a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Član 5

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, uz neophodne konsultacije i dogovore sa ovlašćenim službenikom, Izvještaj se dostavlja na uvid Direktor Centra. Kada Direktor da saglasnost, odnosno odobri pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Član 6

Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija - Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija. Izvještaj o neizmirenim obavezama dostavlja se kvartalno do 15-og u mjesecu za prethodnikvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 7

31

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica

Tel: +382 (0)20 664 713; Fax: +382 (0)20 664 714; Direktor: +382 (0)20 664 117; Mob.tel: +382 (0)69 371 608

Web: www.cso.gov.me, www.cso.edu.me; E-mail: cso@gov.me; Direktor: dusko.rajkovic@cso.gov.me



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

Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Ovom internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u Centru za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

- Podatke neophodne za obračun zarada dostavlja Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove.
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove objedinjava dostavljene podatke potrebne za obračun zarada.
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove evidentira dostavljene promjene u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmor, itd.).
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove unosi podatke u sistem za obračun zarada i obradjene podatke, na unaprijed utvrdjenom obrascu Spisak zaposlenih za isplatu zarada, i dostavlja Rukovodiocu Službe za pravne, finansijske i opšte poslove na provjeru tačnosti podataka. Nakon toga Rukovodilac u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove dostavlja Spisak zaposlenih za isplatu zarada zatim na potpis Direktoru.
- Nakon potpisivanja spiska od strane Direktora, Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove podatke prosljeđuje Ministarstvu finansija na propisanom obrascu do 25-og u mjesecu.
- Nakon otpuštanja sredstava za zarade od strane Ministarstva finansija, vrši se unos zahtjeva za plaćanje u SAP programu, koje potpisuju ovlašćeno lice za ovjeravanje i ovlašćeno lice za odobravanje, a potpisani i ovjereni zahtjevi dostavljaju se istog dana Ministarstvu finansija.

II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA



- Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu.
- Rukovodioci odjeljenja i zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za blagovremen obračun zarada zaposlenima.
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za tačan obračun zarada.
- Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovoran za blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija.

Ovo Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Centra za stručno obrazovanje.



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNA PROCEDURA ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA CENTRA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Član 1

Interna procedura određuje način izrade predloga budžeta u Centru za stručno obrazovanje. (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

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

Član 3

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija, Centar za stručno obrazovanje zadužuje lice ovlašćeno za poslove finansija za izradu predloga budžeta (u daljem tekstu: koordinator).

Koordinator upravlja procesom izrade predloga budžeta.

Koordinator razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa prošlogodišnjim budžetom, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Koordinator priprema informaciju za Direktora o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta.

Na Kolegijumu se utvrđuju stavovi za pristup izradi novog budžeta i zadužuju Rukovodioci odjeljenja u Centru da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem, i određuju rokovi za dostavljanje predloga.

Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt budžeta Centra, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija, a koje se odnose na srednjoročne prioritete, nefinansijske podatke za programski budžet, tabele za obrazloženje i tabele za pripremu programskog budžeta.



Usaglašeni nacrt budžeta sa pratećim dokumentima dostavlja se Direktor na pregled i odobrenje. Direktor razmatra nacrt budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Direktor odobrava i potpisuje predlog budžeta Centra. Odobreni predlog budžeta uz prateće dokumente i propratni dopis prosleđuju se Ministarstvuprosvjete, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu, u i elektronskoj formi. Ministarstvo prosvjete potvrđuje prijem predloga budžeta Centra za stručno obrazovanje.

Član 4

Rukovodioci odjeljenja izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju koordinatoru.

Rukovodioci odjeljenja dužni su detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve Centra, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Član 5

Direktor i koordinador učestvuju na sastancima koje organizuje Ministarstvo finansija, a na kojima se raspravlja i pregovara o zahtjevima Centra, kao potrošačke jedinice.

Član 6

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, koordinador upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

Član 7

Koordinador preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava i u skladu sa Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove, priprema kvartalne i godišnji izvještaj koje dostavlja direktoru na potpis i, nakon toga, predaje Ministarstvu finansija.

Član 8

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i objavljuje se na oglasnoj tabli Centra.



Prilog 1 Dijagram toka izrade predloga budžeta

Odjeljenje	Dijagram	Opis	Vremenski okvir	Odgovorno lice	Dokument
Ministarstvo finansija	Prijedlog dokumenta, prpratna dokumenta	Na osnovu odluke Vlade o ciljevima i direktivama za fiskalnu politiku, Ministarstvo finansija izdaje tehnička uputstva pa pripremu budžeta u maju tekuće godine. Ministarstvo finansija dostavlja budžetski cirkular potrošačkim jedinicama	Krajem maja	ministar	Budžetske smjernice
Centar za stručno obrazovanje	Priprema budžeta	Starješina organa određuje koordinatora koji upravlja procesom izrade predloga budžeta.	Krajem maja	Kordinator za pripremu predloga budžeta i rukovodioci organizacionih jedinica korisnika budžeta	Prvi nacrt budžeta
		Svi rukovodioci organizacionih jedinica i vrše pregled plana aktivnosti za narednu godinu i uključuju ih u prvi nacrt budžeta, koji dostavljaju koordinatoru.	II nedjelja juna		
		Koordinator objedinjava predloge, obavlja konsultacije i priprema prvi nacrt budžeta.	III nedjelja juna		
		Starješina odobrava prvi nacrt budžeta.	IV nedjelja juna		



	Prijedlog budžeta, prpratna dokumenta	Korisnik budžeta podnosi prvi nacrt budžeta Savjetniku koji je nadležan za pregled budžeta subjekta u Odjeljenju za budžetske operacije, politike i procedure Ministarstva finansija tokom faze planiranja budžeta.	Do 1. jula	Koordinator za pripremu predloga budžeta i rukovodioci organizacionih jedinica korisnika budžeta i	
Ministarstvo finansijne	Odobrenje budžeta Godišnji budžet	Savjetnik koji je nadležan za pregled budžeta subjekta u Odjeljenju za budžetske operacije, politike i procedure u Ministarstvu finansija vrši pregled obrazloženja i prilagođava ih budžetskim smjernicama. Nakon pregovora, Ministarstvo finansija odobrava konačni budžet subjekta.	oktobar	ministar	Konačni prijedlog budžeta
	Budžetska stavka planirana	Nakon glasanja o godišnjem budžetu u Skupštini konačna verzija postaje dostupna javnosti i nova ograničenja i stavke se unose u SAP od strane Savjetnika u sektoru za budžetske operacije, politike i procedure u Mnistarstvu finansija.	decembar	Savjetnik u Odjeljenju za budžetske operacije, politike i procedure	Zakon o budžetu



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNA PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U CENTRU ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Blagajničko poslovanje u Centru za stručno obrazovanje vrši Samostalni referent – blagajnik u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, koji je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni.

1. Zahtjev za odobravanje stalnog ili vanrednog avansa ovjerava direktor Centra i upućuje Ministarstvu finansija.
2. Na osnovu procjene potreba za gotovim novcem koju priprema blagajnik, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u SAP unosi zahtjev za plaćanje koji koji potpisuju ovlašćeno lice za odobravanje i ovlašćeno lice za ovjeravanje..
3. Samostalni referent – blagajnik, uz zahtjev popunjava nalog za isplatu gotovog novca na propisanom obrascu i predaje Ministarstvu finansija, nakon čega preuzima gotovi novac u odobrenom iznosu.
4. Samostalni referent – blagajnik vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.
5. Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, Samostalni referent – blagajnik vrši na osnovu putnog naloga i naloga blagajni da isplati, prethodno odobrenih od strane direktora.
6. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od tri dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja. Razduženje akontacija isplaćenih na osnovu naloga blagajni da isplati vrši se preko istog naloga na kojem je data akontacija.
7. Za račune koji se plaćaju iz blagajne, po prethodnom odobrenju direktora, isplata gotovine vrši se na osnovu prirpempljenog Naloga blagajni da isplati.
8. Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove vrši uvid i kontrolu obračuna putnog naloga i naloga blagajni da isplati i isti se potpisuje od strane Savjetnika I i Direktora
9. Samostalni referent – blagajnik odgovoran je za čuvanje blagajničke dokumentacije.

Ovo procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Centra za stručno obrazovanje.



PRAVILNIK O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se vrsta, način finansijskog praćenja u Centru.

Član 2

Služba za pravne, finansijske i opšte 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,
- elektronsku evidenciju blagajničkog poslovanja,
- evidenciju i potrošnju kancelarijskog materijala,
- evidenciju potrošnje kako goriva, kao i troškove održavanja voznog parka Centra, i
- evidenciju državne imovine.

Redovno evidentiranje i ažuriranje knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija omogućava praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i procjenu finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava.

Član 3

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 visinu troškova tekuće godine u odnosu na uporedni period prethodne godine.

Finansijsko praćenje treba da obezbijedi tačno i blagovremeno izvještavanje Direktora i ostalih članove kolegijuma, u cilju donošenja finansijskih i drugih odluka odluka. Navedena praćenja će omogućiti da se procjeni da li se sredstva odobrena Centru, koriste na **efikasan, efektivan i ekonomičan način**.

Član 4

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove vrši redovno finansijsko praćenje:

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



- praćenje troškova tekućeg održavanja auta (ukupno i za svako vozilo pojedinačno po vrsti troška),
- neizmirenih obaveza,
- kao i drugo, za šta se ukaže potreba u Centru.

Član 5

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

Član 6

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.



Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11,57/14, 28/15 i 042/17) , Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17) i člana 12 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje je, na E-sjednici održanoj 15.09.2017. godine, donio

U P U T S T V O **CENTRA ZA STRUČNO OBRAZOVANJE ZA SPROVOĐENJE** **NABAVKI MALE VRIJEDNOSTI**

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se postupanje Centra za stručno obrazovanje, u svojstvu naručioca, (u daljem tekstu: Centar) prilikom sprovođenja i okončanja postupka za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15,000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura, (u daljem tekstu: nabavka male vrijednosti) ako za tu nabavku Centar ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Postupak nabavke male vrijednosti obuhvata: način prijema, pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda, izbor najpovoljnije ponude, način obavještanja učesnika u postupku o ishodu postupka.

Član 2

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: ekonomično i racionalno korišćenje finansijskih sredstava, obezbjeđivanje ravnopravnosti među ponuđačima i obezbjeđivanje transparentnosti.

Član 3

Centar ne smije, tokom finansijske godine, da podijeli predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu cjelinu, sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Centar može da pokrene postupak nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 4

Sredstva za nabavke male vrijednosti planiraju se Internim planom Centra za svaku kalendarsku godinu, osim za nabavke koje se nabavljaju direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, koji se objavljuje na internet stranici Centra www.cso.gov.me.

Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke male vrijednosti se iskazuje u ukupnom iznosu, sa uračunatim troškovima za izvršenje ugovora, porezom na dodatu vrijednost (PDV-om) i mogućim obnavljanjem ugovora.



Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je prethodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Član 6

Predmet nabavke mora biti opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima od značaja za pripremu ponude i izvršenje ugovora.

Član 7

Komunikacija i razmjena informacija u postupku nabavki male vrijednosti između Centra, zainteresovanih lica i ponuđača može se vršiti elektronskim putem, telefaksom i drugim sredstvima komunikacije, prema izboru Centra, na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije.

Član 8

Nabavke male vrijednosti za nabavku roba, usluga i radova dijele se na:

- nabavke koje će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 500,00 EUR-a, ili zaključivanjem ugovora čija je procijenjena vrijednost veća od 500,00 EUR-a i jednaka ili manja od 3.000,00 EUR-a,
- nabavke koje će se realizovati pikupljanjem više ponuda čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000,00 EUR-a, a manja od 15.000,00 EUR-a za robu i usluge i veća od 3.000,00 EUR-a, a manja od 30.000,00 EUR-a za radove.

Član 9

Zahtjev za nabavku roba, usluga ili radova za male vrijednosti preko 500,00 EUR-a mogu podnijeti rukovodioci organizacionih jedinica Centra za stručno obrazovanje službeniku/službenici za javne nabavke, u skladu sa Internim planom Centra.

Zahtjev se podnosi službeniku/službenici za javne nabavke putem službenog e-maila ili preko arhive Centra, i sadrži:

- 1) detaljan opis (specifikaciju) predmeta i vrste nabavke roba/usluga/radova
- 2) razlog za nabavku roba/usluga/radova

Zahtjev se podnosi službeniku/službenici za javne nabavke, preko arhive ili elektronskim putem, najkraće pet (5) radnih dana prije dana pokretanja postupka nabavke.

MALE NABAVKE PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM/UGOVOROM

Član 10

Nabavke male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 500,00 EUR-a, realizuju se direktnim prihvatanjem predračuna/profakture, koja se dostavlja direktoru na saglasnost i potpis.

Nakon prihvatanja predračuna/profakture od strane direktora Centra, za nabavke iz stava 1 ovog člana, profaktura se dostavlja službeniku/službenici za javne nabavke na evidenciju.

Nakon evidentiranja, profaktura se dostavlja licu zaduženom za finansijsko-računovodstvene poslove na realizaciju i plaćanje.



Član 11

Nabavke male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 500,00 EUR-a, a jednaka ili manja od 3.000,00 EUR-a, realizuju se zaključivanjem ugovora o nabavci.

Službenik/službenica za javne nabavke Centra upućuje zahtjev/specifikaciju ponuđaču koji može pružiti konkretnu nabavku.

Izuzetno od prethodnog stava, direktor Centra može dati nalog da se nabavka, iz stava 1 ovog člana, sprovede po postupku nabavki male vrijednosti sa prikupljanjem više ponuda (čl. 12 do čl. 19. Ovog Uputstva).

Nakon sprovedenog postupka službenik/službenica za javne nabavke predlaže direktoru Centra zaključivanje ugovora o nabavci sa najpovoljnijim ponuđačem.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi službenik/službenica za javne nabavke Centra.

Ugovor o nabavci zaključuje direktor Centra.

Nakon evidentiranja, Ugovor o nabavci male vrijednosti se dostavlja licu zaduženom za finansijsko-računovodstvene poslove na realizaciju i plaćanje.

MALE NABAVKE PRIKUPLJANJEM VIŠE PONUDA

Član 12

Nabavke male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000,00 EUR-a, a manja od 15.000,00 EUR-a za robe i usluge i veća od 3.000,00 EUR-a, a manja od 30.000,00 EUR-a za radove, realizovaće se prikupljanjem više ponuda od potencijalnih ponuđača.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi službenik/službenica za javne nabavke Centra: priprema predlog odluke o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti, Zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti, sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, Obavještenje o ishodu postupka i tekst Ugovora o nabavci male vrijednosti u skladu sa radnjama u konkretnom postupku.

Član 13

Postupak nabavki, iz člana 12 stav 1 ovog Uputstva, pokreće se Odlukom o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti (u daljem tekstu Odluka).

Odluka o pokretanju postupka nabavke male vrijednosti sadrži:

- podatke o naručiocu-Centru,
- broj pod kojim je javna nabavka upisana u evidenciju,
- broj iz Plana javnih nabavki,
- vrstu i opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednost nabavke,
- izvor obezbijeđenih sredstava,
- i druge podatke od značaja za javnu nabavku.

Član 14



Prikupljanje ponuda za nabavke male vrijednosti, iz člana 12 stav 1 ovog Uputstva, se sprovodi Zahtjevom za dostavljanje ponuda za nabavke male vrijednosti (Obrazac 1, propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17, u daljem tekstu: Zahtjev), koji priprema službenik/službenica za javne nabavke i dostavlja direktoru na saglasnost i potpis.

Zahtjev, iz prethodnog stava ovog člana, upućuje se na adresu najmanje tri potencijalna ponuđača: faxom, elektronskom poštom ili direktnom predajom na arhivi ponuđača, sa propisanim rokom za dostavljanje ponuda, koji mora biti primjeren konkretnoj nabavci, a ne smije biti kraći od tri radna dana (čl. 30 stav 3 ZJN).

Izuzetno od prethodnog stava, kada konkretnu nabavku može pružiti/realizovati samo jedan ponuđač i u slučaju hitnih nabavki, nabavka se realizuje na osnovu profakture/predračuna jednog ponuđača.

Član 15

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 2, propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17) koje potpisuje službenik /službenica za javne nabavke i direktor Centra.

Ocjena i vrednovanje ispravnih ponuda vrši se u skladu sa zahtjevima i kriterijumima navedenim u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu najpovoljnije ponude, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove tražene Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene, nakon roka za dostavljanje ponuda, neće biti razmatrane.

Član 16

Nakon ocjene i vrednovanja ponuda i sačinjavanja zapisnika, priprema se Obavještenje o ishodu postupka (Obrazac 3, propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17) koje potpisuje službenik /službenica za javne nabavke i direktor Centra.

Obavještenje, iz prethodnog stava, dostavlja se ponuđačima koji su dostavili ponude, na dokaziv način (faksom ili elektronskim putem) i objavljuje na internet stranici Centra www.cso.gov.me, u roku od tri dana, od dana njegovog sačinjavanja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Nakon dostavljanja Obavještenja o ishodu postupka, Centar zaključuje ugovor o nabavci.

Član 17



Centar zadržava pravo da poništi postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, uz pisano obrazloženje.

Obavještenja o obustavi postupka male vrijednosti, Centar objavljuje na svojoj internet stanici www.cso.gov.me, u roku od tri dana, od dana njegovog sačinjavanja.

Član 18

Ponuđač sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuđena cijena piše se brojkama (u EUR-ima).

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Član 19

Ponuđač u ponudi dostavlja sve dokaze tražene zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, ukoričene i zapakovane u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani ispisano: naziv i adresa naručioca, ponuda po Zahtjevu (br. zahtjeva), premet nabavke, „ne otvaraj“, a na poleđini koverta naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

Ponuđač dostavlja samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponuđač može ispunjenost uslova dokazivati i pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću od strane odgovornog lica, samo ako je Centar tako naveo u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 20

Evidencija postupaka nabavki male vrijednosti vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17), na propisanom Obrascu 2.

Evidenciju postupaka vodi službenik/službenica za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.

Član 21

Izveštaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17), na propisanom Obrascu B.

Izveštaj o sprovedenim nabavkama male vrijednosti vodi službenik/službenica za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.



Član 22

Dokumentaciju o postupku nabavke male vrijednosti, Centar je dužan da čuva tri godine, u skladu sa zakonom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internet stranici Centra www.cso.gov.me.

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Pravilnik za postupanje Centra za stručno obrazovanje Podgorica prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom br. 07-142/2 od 26.02.2016. godine.

Član 24

Obrasci 1, 2 i 3 su sastavni dio ovog Uputstva.

Član 25

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Centra www.cso.gov.me

Broj: 07- 622

U Podgorici 15.09.2017. godine

PREDSJEDNIK UO

Veljko Tomić



OBRAZAC 1

Naručilac: JU Centar za stručno obrazovanje

Broj 10-

Mjesto i datum: Podgorica, _____ 2017. godine

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17), JU Centar za stručno obrazovanje (naručilac), dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I Podaci o naručiocu

Naručilac: JU Centar za stručno obrazovanje	Lice/a za davanje informacija: Nada Šekarić
Adresa: Rimski trg b.b.	Poštanski broj: 81000
Sjedište: Podgorica	PIB: 02390035
Telefon: 020 664-177	Faks: 020 664 714
E-mail adresa: nada.sekaric@cs0.gov.me	Internet stranica (web): www.cs0.gov.me

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije

47

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



Tel: +382 (0)20 664 713; Fax: +382 (0)20 664 714; Direktor: +382 (0)20 664 117; Mob.tel: +382 (0)69 371 608
Web: www.cs0.gov.me, www.cs0.edu.me; E-mail: cs0@gov.me; Direktor: dusko.rajkovic@cs0.gov.me



VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- najniža ponuđena cijena brojbodova
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sasljedećim podkriterijumima:
- najniža ponuđena cijena brojbodova
 - rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova brojbodova
 - kvalitet brojbodova
 - tekući troškovi održavanja brojbodova
 - troškovna ekonomičnost brojbodova
 - tehničke i tehnološke prednosti brojbodova
 - program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti brojbodova
 - post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć brojbodova
 - garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost brojbodova
 - obezbjeđenje rezervnih djelova brojbodova
 - post-garantno održavanje brojbodova
 - estetske i funkcionalne karakteristike brojbodova
- _____ brojbodova

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na mail adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka



XI Druge informacije

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.



OBRAZAC 2

Naručilac: JU Centar za stručno obrazovanje
Broj 10-
Mjesto i datum: Podgorica, _____ 2017. godine

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponudabroj _____ od _____ godine za
nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenica za javne nabavke Nada Šekarić, nakon izvršenog prijema pristupila je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenica za javne nabavke je izvršila vrednovanje ispravnih ponuda:

50

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 2) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 3) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. (Nazivponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
4.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenica za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenica za javne nabavke: Nada Šekarić, _____

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : Duško Rajković, _____

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.



OBRAZAC 3

Naručilac: JU Centar za stručno obrazovanje
Broj 10-
Mjesto i datum: Podgorica, _____ 2017. godine

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

I PODACI O NARUČIOCU

Naručilac: JU Centar za stručno obrazovanje	Kontakt osoba: Nada Šekarić
Adresa: Rimski trg b.b.	Poštanski broj: 81000
Grad: Podgorica	Identifikacioni broj: 02390035
Telefon: 020 664-177	Faks: 020 664 714
Elektronska adresa (e-mail): nada.sekaric@csso.gov.me	Internet adresa (web): www.csso.gov.me

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

52

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
2. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____
3. *(Naziv ponuđača)* ukupan broj dodijeljenih bodova _____

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
 će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

_____ M.P. _____



Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11,57/14, 28/15 i 042/17) , Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17) i člana 12 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje je, na E-sjednici održanoj 15.09.2017. godine, donio

U P U T S T V O

Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavki

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se postupanje Centra za stručno obrazovanje, u svojstvu naručioca, (u daljem tekstu: Centar) prilikom sprovođenja i okončanja postupka za hitne nabavke.

Član 2

Centar će bez sprovođenja postupka javne nabavke iz člana 20 Zakona sprovesti hitnu nabavku u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, ako nije u mogućnosti da sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom.

Postupak hitne nabavke se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki: ekonomično i racionalno korišćenje finansijskih sredstava, obezbjeđivanje ravnopravnosti među ponuđačima i obezbjeđivanje transparentnosti.

Član 3

Centar može da pokrene postupak nabavke ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom.

Član 4

Procijenjena vrijednost hitne nabavke se iskazuje u ukupnom iznosu, sa uračunatim troškovima za izvršenje ugovora, porezom na dodatu vrijednost (PDV-om) i moguća obnavljanja ugovora.

Član 5

Predmet nabavke mora biti opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima od značaja za pripremu ponude i izvršenje ugovora.

Član 6

Komunikacija i razmjena informacija u postupku hitnih nabavki između Centra, zainteresovanih lica i ponuđača može se vršiti elektronskim putem, telefaksom i drugim sredstvima komunikacije, prema izboru Centra, na način kojim se može dokazati slanje, odnosno prijem informacije.



Član 7

Postupak hitne nabavke pokreće sprovodi službenik/službenica za javne nabavke Centra: priprema predlog odluke o pokretanju postuka hitne nabavke, Zahtjev za dostavljanje ponuda, sačinjava Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, Obavještenje o ishodu postupka i tekst Ugovora o hitnoj nabavci u skladu sa radnjama u konkretnom postupku.

Član 8

Postupak hitne nabavke pokreće se Odlukom o pokretanju postuka hitne nabavke (Obrazac 1 propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17, 054/17).

U odluci iz stava 1 ovog člana navode se razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki, u skladu sa Zakonom i posebnim propisima.

Član 9

Prikupljanje ponuda za hitne nabavke se sprovodi Zahtjevom za dostavljanje ponuda za hitne nabavke (Obrazac 2 propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17, 054/17) u daljem tekstu: Zahtjev), koji priprema službenik/službenica za javne nabavke i dostavlja direktoru na saglasnost i potpis.

Zahtjev, iz prethodnog stava ovog člana, upućuje se na adresu najmanje tri potencijalna ponuđača: faxom, elektronskom poštom ili direktnom predajom na arhivi ponuđača, sa propisanim rokom za dostavljanje ponuda, koji mora biti primjeren konkretnoj nabavci, a ne smije biti kraći od tri radna dana (čl. 30 stav 3 ZJN).

Izuzetno od prethodnog stava, kada konkretnu nabavku može pružiti/realizovati samo jedan ponuđač, nabavka se realizuje na osnovu profakture/predračuna jednog ponuđača.

Član 10

O prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sačinjava se Zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda (Obrazac 3 propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17, 054/17) koje potpisuje službenik /službenica za javne nabavke i direktor Centra.

Ocjena i vrednovanje ispravnih ponuda vrši se u skladu sa zahtjevima i kriterijumima navedenim u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu najpovoljnije ponude, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove tražene Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene, nakon roka za dostavljanje ponuda, neće biti razmatrane.

Član 11

Nakon ocjene i vrednovanja ponuda i sačinjavanja zapisnika, priprema se Obavještenje o ishodu postupka (Obrazac 4 propisan Pravilnikom o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje



hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 049/17, 054/17) koje potpisuje službenik /službenica za javne nabavke i direktor Centra.

Obavještenje, iz prethodnog stava, dostavlja se ponuđačima koji su dostavili ponude, na dokaziv način (faksom ili elektronskim putem) u roku od tri dana, od dana njegovog sačinjavanja.

Na obavještenje o ishodu postupka nije dozvoljena žalba.

Nakon dostavljanja Obavještenja o ishodu postupka, Centar zaključuje ugovor o hitnoj nabavci.

Član 12

Centar zadržava pravo da poništi postupak hitne nabavke, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda, uz pisano obrazloženje.

Obavještenje o obustavi postupka, Centar objavljuje na svojoj internet stanici www.cso.gov.me, u roku od tri dana, od dana njegovog sačinjavanja.

Član 13

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor/fakturu/račun o hitnoj nabavci Centar, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavke, objavljuje na svojoj internet stranici www.cso.gov.me i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

Član 14

Ponuđač sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuđena cijena piše se brojkama (u EUR-ima).

U ponuđenu cijenu uračunavaju se svi troškovi i popusti na ukupnu ponuđenu cijenu, sa posebno iskazanim PDV-om, u skladu sa zakonom.

Član 15

Ponuđač u ponudi dostavlja sve dokaze tražene zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, ukoričene i zapakovane u zatvorenoj koverti na kojoj je na prednjoj strani ispisano: naziv i adresa naručioca, ponuda po Zahtjevu (br. zahtjeva), premet nabavke, „ne otvaraj“, a na poleđini koverta naziv, broj telefona i adresa ponuđača ili E-poštom, o čemu odlučuje Centar Zahtjevom za dostavljanje ponuda.

Ponuđač dostavlja samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Ponuđač može ispunjenost uslova dokazivati i pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću od srane odgovornog lica, samo ako je Centar tako naveo u Zahtjevu za dostavljanje ponuda.

EVIDENCIJA, IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE



Član 16

Evidencija postupaka hitnih nabavki vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17), na propisanom Obrascu 2.

Evidenciju postupaka hitnih nabavki vodi službenik/službenica za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.

Član 17

Izveštaj o sprovedenim hitnim nabavkama vodi se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 052/17), na propisanom Obrascu C.

Izveštaj o sprovedenim hitnim nabavkama vodi službenik/službenica za javne nabavke za svaku finansijsku godinu.

Član 18

Dokumentaciju o postupku hitne nabavke, Centar je dužan da čuva tri godine, u skladu sa zakonom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ovo Uputstvo, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internet stranici Centra www.cso.gov.me.

Član 20

Obrasci 1, 2, 3 i 4 su sastavni dio ovog Uputstva.

Član 21

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Centra www.cso.gov.me.

Broj: 07-622/2

U Podgorici 15.09.2017. godine

PREDSJEDNIK UO

Veljko Tomić



OBRAZAC 1

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), ovlašćeno lice (naziv naručioca) donosi

ODLUKU
o pokretanju postupka hitne nabavke

1. (naziv i sjedište naručioca) pokreće postupak hitne nabavke za nabavku (vrsta i opis predmeta nabavke).
2. Sredstva za hitnu nabavku obezbijedena su (izvor sredstava).
3. Postupak hitne nabavke sprovede službenik za javne nabavke u roku od ____ dana od dana donošenja ove odluke.

...

Obrazloženje razloga hitnosti

Ovlašćeno lice naručioca _____

(potpis ovlašćenog lica)

M.P.

58

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica

**OBRAZAC 2**

Naručilac _____
Broj _____
Datum _____

Na osnovu člana 29 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG“, broj ____), _____ (naručilac) _____ dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA
ZA HITNU NABAVKU****I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

II Predmet nabavke:

- robe
 usluge
 radovi

III Opis predmeta nabavke:

--

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Tehničke karakteristike ili specifikacije



--

VI Način plaćanja

VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:
--

--

VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:

- | | | |
|---|-------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text" value="100"/> |
| <input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima: | | |
| <input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> kvalitet | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> post-garantno održavanje | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike | broj bodova | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> _____ | broj bodova | <input type="text"/> |

IX Rok i način dostavljanja ponuda

Ponude se predaju radnim danima od _____ do _____ sati, zaključno sa danom _____ godine do _____ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi _____.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi _____.
- elektronskim putem na meil adresu _____.

X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka
--

--

XI Druge informacije



--

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.

OBRAZAC 3

Naručilac _____

Broj _____

Mjesto i datum _____

ZAPISNIK
O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA
podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj _____ od _____ godine za
nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke _____, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godinu početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

--

Pregled i ocjena ponuda:

<i>Ispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)</i>
--



Neispravne ponude: (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 4) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 5) Ponudi ponuđača _____, za ponuđenu cijenu od _____ eura, dodijeljeno _____ boda/ova;
- 6) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 4) podkriterijum 1 _____ broj bodova _____
- 5) podkriterijum 2 _____ broj bodova _____
- 6) podkriterijum 3 _____ broj bodova _____

.....

Ukupno 100 bodova

Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

5. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
6. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
7. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
8.

Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od _____ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: _____ (ime i prezime), _____ (potpis);

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : _____ (ime i prezime), _____ (potpis);

Popis priloga:

Predlog Obavještenja o ishodu postupka.



OBRAZAC 4

Naručilac _____
Broj _____
Mjesto i datum _____

OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA HITNE NABAVKE

I Podaci o naručiocu

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

II Predmet nabavke:

- robe,
 usluge,
 radovi.

III Opis predmeta nabavke:

IV Procijenjena vrijednost nabavke:

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om _____ €;

V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je

- obustavljanje postupka nabavke ili
 izbor najpovoljnije ponude

VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:

63

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

4. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
5. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
6. (Naziv ponuđača) ukupan broj dodijeljenih bodova _____
7.

VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska pošta (e-mail):	Internet adresa:

IX Cijena najpovoljnije ponude

--

X Sa izabranim ponuđačem naručilac

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Ovlašćeno lice naručioca

M.P.



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, a u skladu Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 042/11, 057/14, 028/15, 042/17), direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI

OBAVEZE I OVLAŠĆENJA

1

Ova procedura se donosi u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja odobrenih budžetskih sredstava dobrom procjenom i planiranjem sredstava za javne nabavke, izborom postupaka za javne nabavke u skladu sa zakonom, sprovođenjem postupaka javne nabavke po utvrđenim procedurama za javne nabavke, kao i obezbjeđivanje praćenja izvršenja ugovora.

2

Direktor donosi odluke i ostala akta u procesu realizacije postupaka javnih nabavki i zaključuje ugovore sa ponuđačima.

Pomoćnik direktora vrši kontrolu postupaka u fazi realizacije ugovorenenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole.

3

Službenica za javne nabavke obavlja sledeće zadatke: priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak nabavke iz čl. 29 i 30 ovog zakona, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim ZJN.

4

Direktor, zavisno od vrste predmeta javnih nabavki, obavezuje službenike iz drugih organizacionih jedinica da sastave specifikaciju potreba, koju su obavezni dostaviti Komisiji i Službeniku za javne nabavke na sastavljanje i kompletiranje Tenderske dokumentacije.

5

Postupak javne nabavke, osim nabavki male vrijednosti, sprovodi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda, koju imenuje direktor istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke.

65

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



Tel: +382 (0)20 664 713; Fax: +382 (0)20 664 714; Direktor: +382 (0)20 664 117; Mob.tel: +382 (0)69 371 608
Web: www.cso.gov.me, www.cso.edu.me; E-mail: cso@gov.me; Direktor: dusko.rajkovic@cso.gov.me



Komisiju čini neparni broj članova, od kojih najmanje jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke, a jedan član mora biti diplomirani pravnik.

Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije.

Komisija priprema tendersku dokumentaciju, daje pojašnjenja tenderske dokumentacije, sprovodi javno otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda, vrši pregled, ocjenu, upoređivanje i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovor na žalbu, vrši i druge poslove u skladu sa ZJN.

6

Savjetnik I- za finansijsko računovodstvene poslove učestvuje pripremanju Plana javnih nabavke, planira rezervaciju sredstava za potrebe nabavki, kontinuirano kontroliše realizaciju nabavki, kao i izvršenje ugovora i plaćanja.

7

Samostalna referentkinja-administratorka vrši: evidentiranje prispjelih ponuda od strane zainteresovanih ponuđača na arhivi Centra, utvrđivanje i evidentiranje datuma i vremena prijema ponuda, izdavanje potvrda o prijemu i obezbjeđivanje čuvanja tajnosti podataka u vezi ponuda i ponuđača.

8

Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku, po nalogu rukovodioca Službe, odnosno službenice za javne nabavke, vrši dostavljanje zapisnika i drugih akata u toku postupka JN, putem dostavne knjige ili poštom, uz poštovanje zakonskih rokova.

PRIPREMA I DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

9

Službenik za javne nabavke i Savjetnik I - za finansijsko računovodstvene poslove pripremaju Plan javnih nabavki, upoređujući sa nabavkama iz prethodne godine, a u skladu sa Godišnjim planom rada i odobrenim Bužetom za tekuću godinu.

Predlog Plana javnih nabavki dostavlja se Upravnom odboru CSO i Ministarstvu finansija najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine na odobravanje.

Nakon izdavanja mišljenja od strane Ministarstva finansija, direktor Centra potpisuje Plan JN, a Službenik za javne nabavke dostavlja mišljenje i Plan JN Upravi za javne nabavke na objavljivanje.



POKRETANJE POSTUPKA

10

Pokretanje javne nabavke inicira direktor u skladu sa usvojenim Planom javnih nabavki, nakon izvještavanja od strane Savjetnika I za finansijsko računovodstvene poslove o izvršenim ugovorima JN za pojedinu nabavku iz prethodne godine.

11

Direktor daje nalog za pokretanje postupka za nabavku planiranih roba, usluga i izvršenje radova, licu ovlašćenom za poslove javnih nabavki.

Za postupke javnih nabavki, osim nabavki male vrijednosti, direktor prilikom donošenja Odluke o pokretanju postupka JN, istovremeno donosi Odluku o formiranju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

12

Službenik za javne nabavke kreira prijedlog Odluke o pokretanju postupka javne nabavke u skladu sa predviđenim postupkom u Planu JN i Odluku o formiranju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.

Odluke iz prethodnog stava donosi Direktor.

13

Direktor može, zavisno od vrste predmeta javnih nabavki, obavezati službenike iz drugih organizacionih jedinica da sastave specifikaciju potreba, koju su obavezni dostaviti Komisiji, odnosno Službeniku za javne nabavke na sastavljanje i kompletiranje Tenderske dokumentacije.

Službenik za javne nabavke Tendersku dokumentaciju objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke.

14

Nakon objave Tenderske dokumentacije, u propisanom roku, samostalni referent - administrator/arhivar vrši prijem i evidentiranje prispjelih ponuda od strane zainteresovanih ponuđačau skladu sa propisima i instrukcijama Službenika za javne nabavke.

15

Komisija za prijem i vrednovanje ponuda (u zavisnosti od postupka javne nabavke) otvaraju primljene ponude na unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik o javnom otvaranju ponuda, sa sadržajem u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Zapisnik o javnom otvaranju se uručuje prisutnim ponuđačima odnosno ovlašćenim predstavniciima ili dostavlja ponuđačima koji nijesu prisustvovali javnom otvaranju ponuda najkasnije u roku od 3 dana od dana završetka postupka javnog otvaranja ponuda.



POSTUPAK ODLUČIVANJA I UGOVARANJA

16

Pregled, ocjenu ispravnosti i vrednovanje ponuda vrši Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda bez učešća ponuđača.

Ponude se ocjenjuju provjerom da li je sadržaj ponude u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom.

Nakon ocjene ispravnosti ponuda, komisija za otvaranje vrši vrednovanje ispravnih ponuda vrednovanja ponuda o čemu se sačinjava Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda sa prijedlogom za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju postupka javne nabavke.

17

Rješenje o izboru najpovoljnije ponude i Rješenje o obustavi JN, na prijedlog Komisije donosi direktor JU Centar za stručno obrazovanje.

Rješenje o izboru najpovoljnije ponude priprema i objavljuje na portalu Uprave za javne nabavke Službenca za javne nabavke.

Rješenje mora biti obrazloženo.

18

Poslije isteka roka za žalbe i eventualnih rješavanja po žalbi od strane Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki, zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda Rješenjem izabrana kao najpovoljnija.

Ugovor priprema službenica za javne nabavke, a zaključuje direktor JU Centar za stručno obrazovanje sa izabranim ponuđačem.

REALIZACIJA UGOVORA PRAĆENJE I KONTROLA IZVRŠENJA

19

Direktor može odrediti lice za prijem jednokratne ugovorene javne nabavke roba ili usluga, zavisno od vrste predmeta.

Kontinuiranu ugovorenu godišnju nabavku, naručuje i realizuje Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove, o čemu izvještava rukovodioca Službe.

20

Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove, nastavlja sa kontinuiranim praćenjem izvršenja ugovora o JN, priprema i dostavlja kvartalne izvještaje o realizaciji ugovora JN rukovodiocu Službe za pravne, finansijske i opšte poslove.

21



Pomoćnik direktora i Direktor nastavljaju sa kontrolom postupaka u fazi realizacije ugovorenih javnih nabavki, u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole u JU Centar za stručno obrazovanje.

22

Službenik za javne nabavke najkasnije do 28. februara naredne godine priprema izvještaj o javnim nabavkama u JU Centar za stručno obrazovanje i dostavlja ga Upravi za javne nabavke, nakon usvajanja od strane Upravnog odbora CSO.

23

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenica za javne nabavke, u skladu sa Uputstvom Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje nabavki male vrijednosti.

Postupak za hitne nabavke Centar sprovodi u skladu sa Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavke.

24

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

Direktor,
Duško Rajković



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA FORMIRANJE RADNE GRUPE ILI DRUGOG OBLIKA RADA U CENTRU ZA STRUČNO OBRAZOVANJE, NAČIN FORMIRANJA RADNE GRUPE I ISPLATE NADOKNADA

1

Ovom procedurom propisuje se način, postupak i poslovi za formiranje radne grupe/tima/komisije ili drugog oblika rada u JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: radna grupa) način utvrđivanja visine nadoknade.

2

Direktor Centra predlaže i formira radnu grupu odlukom ili rješenjem i, na osnovu njih zaključuje Ugovor o djelu ili donosi rješenje o isplati nadoknada.

Predlog za formiranje radne grupe i isplatu nadoknada, u skladu sa svojim ovlašćenjima, može podnijeti i pomoćnik direktora, rukovodioci odjeljenja i službe, kao i samostalni savjetnici, uz prethodnu saglasnost rukovodioca.

Nadoknade se obračunavaju, zavisno od vrste posla, u skladu sa zakonom i posebnim aktom Centra kojim su utređene visine nadoknada.

Rješenje o formiranju radne grupe i akt o isplatu nadoknada priprema Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija ili rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove u skladu sa dostavljenim podacima, koje dostavlja direktoru Centra, na odobravanje i potpis.

3

Direktor Centra može formirati/imenovati radnu grupu za vršenje određenih poslova, koji su zbog obima, složenosti, multidisciplinarnosti i rokova za izvršenje postavljenog zadatka, značajni za rad Centra, i to radne grupe za:

- izradu procedura CSO
- izradu pravilnika i drugih opštih akata Centra,
- izradu metodologija
- izradu standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga
- eksternu evaluaciju za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u obrazovno-vaspitanim ustanovama
- izradu programa obrazovanja
- popisne komisije
- komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala,

70

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica

Tel: +382 (0)20 664 713; Fax: +382 (0)20 664 714; Direktor: +382 (0)20 664 117; Mob.tel: +382 (0)69 371 608

Web: www.cso.gov.me, www.cso.edu.me; E-mail: cso@gov.me; Direktor: dusko.rajkovic@cso.gov.me



- ocjenu i izbor programa usavršavanja za nastavnike
- za otvaranje i vrednovanje postupaka javnih nabavki u postupcima JN,
- za izradu i realizaciju projekata
- za izradu posebnih uputstava i drugih radnih potreba.

Za radne grupe za izradu zakona, strategija i drugih dokumenata, za koje radnu grupu formira Ministarstvo prosvjete, direktor Centra, na zahtjev Ministarstva, ovlašćuje, delegira ili imenuje predstavnika Centra.

4

Na osnovu rješenja o imenovanju, direktor donosi rješenje ili zaključuje pojedinačan ugovor o isplati nadoknada.

Nadoknada sljeduje članove radnih grupa, angažovanih iz drugih institucija.

Nadoknada zaposlenim u Centru se može dodijeliti, samo u slučajevima uređnim zakonskim propisima.

POKRETANJE POSTUPKA

5

Prije započinjanja posla/zadatka, podaci o formiranju radne grupe (sastav radne grupe, podatke o članovima, opis zadatka i rokove za njihovo izvršenje) i iznos nadoknada dostavljaju se Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, za pripremu teksta odluke/rješenja sa navedenim obavezama članova i detaljnim obrazloženjem.

U radnoj grupi mogu biti angažovani i predstavnici državnih organa ili organa uprave, preduzeća i ustanova i dr. koji svojim profesionalnim kvalifikacijama mogu dati doprinos kvalitetnijem izvršavanju zadataka.

POSTUPAK DONOŠENJA AKTA O IMENOVANJU RADNE GRUPE

6

Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija ili rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove priprema tekst odluke/rješenja sa navedenim obavezama članova radne grupe i detaljnim obrazloženjem i dostavlja direktoru na potpis.

Poslovni/a sekretar/ica, potpisanu odluku dostavlja arhivi na unošenje u djelovodnik.

Samostalni referent - administrator/arhivar, zavodi i dodjeljuje djelovodni broj, razvrstava rješenja (u dovoljnom broju primjeraka) i dostavlja, rukovodiocu Službe, knjigovodstvu Savjetniku I- za finansijsko računovodstvene poslove i vođi radne grupe ili predsjedavajućem radne grupe, koji su zaposleni u Centru za stručno obrazovanje, koji ostale kopije akta uručuje članovima radne grupe. Kada se procijeni potreba, odluku kojom su imenovani predstavnici drugih institucija, dostavlja Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku, lično ili putem pošte.

POSTUPAK DONOŠENJA AKTA O ISPLATI NADOKNADA

7

Na osnovu rješenja o imenovanju, samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija ili rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte



poslove priprema tekst posebnog akta (ugovor, odluka/rješenje) sa navedenim obavezama članova radne grupe i iznosom nadoknade za izvršeni posao i ostalim bitnim elementima za isplatu.

Poseban ugovor se, nakon potpisivanja od strane angažovanog člana, dostavlja direktoru na potpis. Ugovor je zaključen potpisivanjem ugovornih strana.

Poslovni/a sekretar/ica, potpisanu odluku dostavlja arhivi na unošenje u djelovodnik.

Samostalni referent - administrator/arhivar, zavodi i dodjeljuje djelovodni broj i, po jedan primjerak, dostavlja rukovodicou Službe i knjigovodstvu. Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku potpisniku ugovora dostavlja jedan primjerak ugovora, lično ili putem pošte.

8

Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove, po prijemu ugovora i rješenja, vodi računa o realizaciji zaključenih ugovora i vrši uplatu nadoknada iz namjenski opredijeljenih sredstava sa odgovarajuće budžetske pozicije.

9

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

Direktor,
Duško Rajković



Br. 01-
Podgorica, :::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12, 030/17), direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURA ZA VOĐENJE POSTUPKA PO ZAHTEJU O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA

1

Ovim internim pravilom uređuje se način, vođenje postupka i odlučivanje po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12, 030/17) (u daljem tekstu: ZoSPI) u Centru za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

Pristup informacijama je od javnog interesa i može se ograničiti samo radi zaštite interesa propisanih ovim zakonom.

Centra za stručno obrazovanje je dužno da svakom fizičkom i pravnom licu omogući pristup informacijama na ravnopravnoj osnovi i pod jednakim uslovima, kao i da omogući ponovnu upotrebu informacija uz istu naknadu i pod jednakim uslovima ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

Pokretanje postupka

2

Svako domaće i strano fizičko i pravno lice ima pravo na pristup informacijama, bez obaveze da navodi razloge i objašnjava interes traženja informacija.

3

Postupak se pokreće pisanim ili usmenim zahtjevom, na koji se ne plaća administrativna taksa, u skladu sa članom 33 Zakona o slobodnom pristupu informacija.

Pisani zahtjev, na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi, se podnosi:

- neposredno, u arhivi JU Centar za stručno obrazovanje (kancelarija broj 3);
- putem pošte (na adresu: JU Centar za stručno obrazovanje, Podgorica, Rimski trg b.b.);
- elektronskim putem ili putem faksa.

Obrazac zahtjeva, koji je sastavni dio ove Procedure, može se dobiti u JU Centar za stručno obrazovanje (u arhivi - kancelarija broj 3), a isti se nalazi i na veb sajtu JU Centar za stručno obrazovanje http://www.cso.gov.me/info_vodici/vodici.



4

Zahtjev u slobodnoj formi treba da sadrži: naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se može identifikovati, način na koji se želi ostvariti pristup informaciji, podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, i adresa fizičkog lica, ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika i druge podatke za koje smatra da su od značaja za ostvarivanje pristupa traženoj informaciji.

Usmeni zahtjev za pristup informaciji se podnosi neposredno na zapisnik.

Način podnošenja zahtjeva

5

- neposredno, u arhivi (kancelarija broj 3);
- putem pošte, na adresu: JU Centar za stručno obrazovanje, Rimski trg b.b., 81000 Podgorica;
- elektronskim putem, na e-mail: nada.sekaric@csso.gov.me ili
- na fax broj: 020/664-714.

Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

6

- neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostoriji JU Centar za stručno obrazovanje;
- prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostoriji JU Centar za stručno obrazovanje;
- prepisivanjem, fotokopiranjem ili prevođenjem informacije od strane JU Centar za stručno obrazovanje i dostavljanjem prepisa, fotokopije ili prevoda podnosiocu zahtjeva, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem, uz prethodno dostavljanje dokaza o uplaćenim sredstvima za naknadu stvarnih troškova postupka: prevođenja, prepisivanja-fotokopiranja, dostavljanja i sl.

Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita

7

O zahtjevu za Slobodan pristup informaciji rješava se u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Rok se može produžiti za 8 dana, ako se:

- traži pristup izuzetno obimnoj informaciji,
- radi o informaciji koja je označena stepenom tajnosti,
- za pronalaženje tražene informacije zahtijeva pretraživanje većeg broja informacija, zbog čega se značajno otežava redovni rad.

U slučaju postojanja osnova za produženje roka za rješavanje o zahtjevu, Centar za stručno obrazovanje je dužan da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, u pisanoj formi, obavijesti podnosioca zahtjeva o produženju roka za rješavanje po zahtjevu.



U slučaju zaštite života i slobode lica po zahtjevu se rješava u roku od 48 sati.

8

Pristup informacijama se ostvaruje u roku od 3 (tri) dana od dana dostavljanja rješenja kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od 5 (pet) dana od dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

9

Protiv akta Centra za stručno obrazovanje za slobodan pristup informaciji, podnosilac zahtjeva i drugo zainteresovano lice može izjaviti žalbu nezavisnom nadzornom organu nadležnom za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama, preko Centra za stručno obrazovanje koji je rješavao u prvom stepenu.

Žalba na rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje rješenja.

Izuzetno, protiv Rješenja kojim je odbijen zahtjev za pristup informaciji koja sadrži podatke koji su označeni stepenom tajnosti ne može se izjaviti žalba, već se može tužbom pokrenuti upravni spor.

Troškovi postupka

10

Podnosilac zahtjeva snosi troškove postupka za pristup informaciji koji se odnose na stvarne troškove u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se, prije omogućavanja pristupa informaciji, u skladu sa instrukcijama JU Centar za stručno obrazovanje, u suprotnom se neće omogućiti pristup traženoj informaciji.

Lica sa invaliditetom i lica u stanju socijalne potrebe, ne plaćaju troškove postupka.

Ovlašćena i odgovorna lica

11

- Lice za vođenje prvostepenog postupka, Nada Šekarić, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, (kancelarija broj 2, tel.: 020/664-177, fax: 020/664 - 714), a u slučaju njene odsutnosti zamjenjuje je Magdalena Jovanović Samostalna savjetnica I za odnose sa javnošću i lektorisanje (kancelarija broj 2, tel.: 020/664-177, fax: 020/664 - 714).
- Lice za donošenje rješenja, Duško Rajković, direktor (kancelarija broj 1, tel.: 020/664 -117).

12

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Centra za stručno obrazovanje.

Direktor,
Duško Rajković



Br. 01-
Podgorica, ::: 2017. godine

Na osnovu člana 13, sta 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 073/08, 020/11, 030/12, 034/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list Crne Gore", br. 037/10), člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje, br. 07-95 od 02.02.2011. godine, direktor Centra za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA I UPOTREBU KARTICA za Euro-dizel i bezolovni Euro-super 98 benzin

1

Ovom internom procedurom propisuje se korišćenje službenih vozila Centra za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar), način zaduživanja i trošenja goriva u cilju ekonomičnosti i efikasnosti.

2

Službena vozila Centra za stručno obrazovanje mogu se koristiti isključivo za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga redovnog posla koji proističu iz nadležnosti Ustanove, u sjedištu ili van sjedišta kada to zahtijeva obavljanje službenih poslova.

Finansijska sredstva za nabavku goriva za potrebe Centra odobravaju se Budžetom za svaku godinu na posebnoj poziciji. Centar za tekuću godinu planira finansijska sredstva za gorivo, na osnovu potrošnje goriva u prethodnoj godini, posebno za svako vozilo.

3

JU Centar za stručno obrazovanje koristi tri službena vozila marke: KIA CEED SW karavan, Suzuki-Grand Vitara 1.9 DDIS i NISSAN, za koje su obezbijeđene tri karice Jugopetrol Ad, Podgorica na kojima su ispisane registracije službenih vozila za koja su namijenjene.

Svi zaposleni Centra za stručno obrazovanje, koji ima vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije, mogu koristiti službena vozila isključivo za službene potrebe, u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-95 od 02.02.2011. godine.

4

Zahtjev za obavljanje službenog putovanja, iz prethodnog stava ovog člana, podnosi se neposrednom rukovodiocu u roku kraćem od tri dana od dana za koji se traži službeno putovanje.

Zahtjev za obavljanje službenog putovanja sadrži:

- datum podnošenja zahtjeva;
- ime i prezime lica koje putuje i radno mjesto koje pokriva;
- naziv odjeljenja;

77

Rimski trg b.b. 81000 Podgorica



- svrha putovanja;
- mjesto gdje se putuje;
- datum odlaska;
- datum povratka;
- prevozno sredstvo;
- saglasnost neposrednog rukovodioca i direktora.

5

O tehničkoj ispravnosti službenih vozila u vlasništvu Centra, stara se zaposleni koji je raspoređen na radnom mjestu samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku i odgovoran za adekvatnu kontrolu i primjenu opštih normativa propisanih za utvrđivanje tehničke ispravnosti motornih putničkih vozila.

Samostalni referent, dužan je da se stara posebno o:

- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila;
- osiguranju (obavezno i kasko);
- estetskom izgledu i higijeni vozila;
- redovnom servisiranju prema uputstvima proizvođača vozila;
- stanju ulja u motoru, menjaču i servo upravljaču;
- blagovremenoj zamjeni i stanju pneumatika;
- obezbjeđenju neophodne opreme u vozilu prema odredbama ZOBS-a (prva pomoć, trougao, sijalice, sajla za vuču, lanci);
- provjeri navode o uočenim neispravnostima na službenom vozilu iz naloga za upravljanje vozilom zaposlenih koji su prethodno upravljali tim vozilom.

Na osnovu utvrđenih nedostataka, samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku vodi evidenciju o eventualnim kvarovima i predlaže popravke i zamjenu djelova rukovoditeljki Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, radi sastavljanja godišnjeg Plana za nabavke.

6

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

- uz nalog iz stava 1 ove tačke, samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu obrazac OK).
- nakon obavljenog službenog posla izdati nalozi, iz stava 1 i 2 ovog člana, se zaključuju uz ovjeru i potpis starješine organa, ili drugog ovlašćenog lica.

7

Kartice za gorivo se zadužuju i razdužuju kod ovlašćenog samostalnog referenta za administrativnu i tehničku podršku.

Uz karticu za gorivo, zaposlenom se izdaje:

- putni nalog za korišćenje službenih vozila popunjava samostalnog referenta za administrativnu i tehničku podršku.
- nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu OK), u kome, prije početka vožnje, zaposleni (korisnik vozila) upisuje vrijeme preuzimanja vozila i



datum, stanje na kilometar satu prije kretanja i stanje na kilometar satu nakon završenog putovanja.

8

Kartica se koristi na sljedeći način:

Svako vozilo će prilikom preuzimanja biti /tankirano/napunjeno do vrha gorivom.

Zaposleni, koji preuzima vozilo, nakon obavljenog putovanja, korišćenjem kartice /tankira/ puno vozilo gorivom do vrha, obavezno uzima fiskalni račun i na isti način razdužuje vozilo (putni nalog, popunjen obrazac OK, karticu za gorivo i fiskalni račun), a račun, uz nalog za upravljanje vozilom, prilaže blagajni.

Izuzetno od prethodnog stava, ako korisnik vozila nije u mogućnosti koristiti gorivo sa pumpnih stanica Jugopetrol Ad, Podgorica gorivo kupuje gotovim novcem, obavezno uzima račun koji, uz nalog za upravljanje vozilom, prilaže blagajni.

Savjetnica I koja vodi poslove blagajne vodi evidenciju o utrošku goriva za sva tri službena vozila Centra.

9

U cilju ažurnog vođenja evidencije o potrošnji goriva, svaki zaposleni je obavezan pridržavati se ovog uputstva, u suprotnom gubi pravo na korišćenje službenog vozila.

10

Sastani dio ove Procedure čine propisani obraci obrasci

Donošenjem ove Procedure prestaje da važi Uputstvo za korišćenje kartica za Euro-dizel i bezolovni Euro-super 98 benzin, br. 01-312 od 12.04.2016. godine.

11

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

Direktor,
Duško Rajković



Obrazac PN

ZA DRŽAVNE ORGANE I JAVNE SLUŽBE
ČIJI JE OSNIVAČ CRNA GORA

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO I DRUGO VOZILO

..... Marka Tip RegistarSKI broj

KORISNIK

ODGOVORNO LICE PREZIME I IME

RELACIJA OD DO
NAČIN KORIŠĆENJA
1. sa vozačem
2. bez vozača
(zaokružiti)

VRIJEME POLASKA : ČAS,DAN, MJESEC I GODINA
VRIJEME ZADRŽAVANJA : ČAS,DAN, MJESEC I GODINA

VRIJEME POVRATKA ČAS, DAN MJESEC I GODINA
PREĐENO KM-M.Č.
POTPIS OVLAŠĆENOG LICA

U PODGORICI, GOD. M.P.
DATUM IZDAVANJA POTPIS KORISNIKA



INTERNA PROCEDURA O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenima u Centru za stručno obrazovanje.

I ODOBRAVANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Zaposleni koga neposredni rukovodilac upućuje na stručno usavršavanje u cilju unapredjenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno zaposleni koji želi da se stručno usavršava u skladu sa programom stručnog usavršavanja, popunjava obrazac za stručno usavršavanje koji je propisao Centar i podnosi ga direktoru. Nakon odobravanja od strane direktora, zaposleni predaje obrazac u Službi za opšte poslove i finansije.

Zaposleni može da se kandiduje za posebno usavršavanje kada je to od značaja za rad Centra. Zahtjev, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca, zaposleni dostavlja Direktor. Nakon odobravanja zahtjeva za posebno usavršavanje, zaposleni prosljedjuje saglasnost Dirketora Službi za pravne, finansijske i opšte poslove za pripremu ugovora. Prava i obaveze zaposlenog koji se posebno usavršava, uređuju se ugovorom izmedju Direktora i zaposlenog.

II EVIDENCIJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Služba za pravne, finansijske i opšte poslove vodi evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih u skladu sa programom stručnog usavršavanja i evidenciju posebnog usavršavanja zaposlenih.

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



INTERNA PROCEDURA O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom internom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Centru za stručno obrazovanje.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

- Zaposleni koji putuje u inostranstvo, podnosi zahtjev direktoru i neposrednom rukovodiocu za odobravanje službenog putovanja.
- Nakon odobravanja službenog putovanja, zaposleni popunjava putni nalog za službeno putovanje.
- Popunjeni putni nalog za službeno putovanje ovjerava Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, nakon čega se isti zavodi i pečatira u arhivi.
- Zahtjev za službeno putovanje, putni nalog, pozivno pismo (ako je upućeno zaposlenom) i avionska/vozna/autobuska karta se podnose Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, koji procjenjuje visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.
- Po povratku sa službenog putovanja zaposleni podnosi Direktor i Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 1). Uz navedeni Izvještaj, Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, dostavlja se i:
 - putni nalog
 - odgovarajući dokazi o visini troškova nastalih na službenom putovanju (karta za prevoz i račun za smještaj) i
- Dokaze o troškovima nastalima na službenom putovanju, odobrava Direktor i ovjerava Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove
- Po podnijetoj dokumentaciji, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava direktor.

Nalog za službeno putovanje ovjerava Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove. Blagajnik u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove vrši obračun i isplatu stvarnih troškova nakon ovjerenog naloga za službeno putovanje.



Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Centra za stručno obrazovanje.

Prilog 1: **IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA PO NALOGU BR _____ OD _____ GODINE**

IME I PREZIME SLUŽBENIKA _____

I Svrha putovanja:
II Mjesto i država putovanja:
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:
1. Teme o kojima se raspravljalo
2. Održani sastanci
3. Zaključci i/ili preporuke
4. Napomena:
Poptis službenika:
<i>Napomena: Izveštaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa putovanja.</i>



INTERNA PROCEDURA O RADU SAVJETNIKA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU – PR U CENTRU ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

U praćenju i razmjeni informacija i koordiniranju odnosa sa medijima službenik za odnose sa javnošću – PR je obavezan da:

- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija i/ili drugih sredstava) o relevantnim aktivnostima Centra,
- promoviše opštu sliku (imidž) institucije i njen ugled i prestiž u javnosti,
- promoviše određene konkretne mjere, aktivnosti i inicijative Centra,
- konstantno i sistematično prati javno mnjenje, analizira dobijene podatke i koristi ih u svrhe planiranja budućih poteza i inicijativa u domenu odnosa s javnošću i
- konstantno i sistematično prati količinu (kvantitet) i kvalitet medijskog prostora u štampanim i elektronskim medijima (domaćim i stranim) posvećenog Centru za stručno obrazovanje

Službenik za odnose sa javnošću – PR je kontakt osoba za sve aktivnosti vezane za medije i sve vidove saopštavanja ukoliko nije drugačije određeno. Pored portparola, sve navedene vidove komunikacije sa medijima i širom javnošću mogu obavljati i ostali zaposleni, uz saglasnost direktora. Direktor ili rukovodiocima se dostavljaju na uvid sve informacije i odgovori na zahtjeve medija, kao i intervjui, prije konačnog dostavljanja novinarskim redakcijama.

PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA

Sve zahtjeve zaposleni za odnose sa javnošću – PR, notira i nakon konsultacija priprema formu i oblik odgovora, dostavlja direktoru na uvid i nakon odobravanja prosljedjuje medijima. Zahtjev od medija prima se u pisanoj formi – putem faksa ili elektronske pošte. Službenik za odnose sa javnošću – PR, vodi računa o krajnjem roku za odgovor i o terminima informativnih emisija u medijima.

Službenik za odnose sa javnošću – PR mora biti medijima na raspolaganju za odgovore na pitanja konstantno, kako u okviru radnog vremena, tako i nakon radnog vremena, uključujući i dane vikenda.

Ukoliko je službenik za odnose sa javnošću – PR, službeno odsutan, odgovor priprema rukovodilac sektora iz čije je nadležnosti postavljeno pitanje, na osnovu konsultacija sa direktorom.

Sve organizacione jedinice su dužne da, na zahtjev službenika za odnose sa javnošću – PR, dostave odgovore na pitanja medija u roku od 1 radnog dana. Izuzetno, ukoliko portparol označi pitanja/zahtjev kao HITNO, odgovor se obezbjedjuje u kraćem roku. Odgovore na pitanja službenici prosledjuju elektronskim putem službeniku za odnose sa javnošću – PR, uz obavezno dostavljanje odobrenog teksta odgovora od strane rukovodioca odjeljenja.



AŽURIRANJE WEB SITE-a

Zaposleni za odnose sa javnošću – PR, zadužen je da ažurira Web site Centra na osnovu informacija dostavljenih iz svih odjeljenja.

Sve informacije u vezi dokumenata, strategija, zakona, uredbi, pravilnika i dr., nakon formalne verifikacije dostavljaju se zaposlenom za odnose sa javnošću – PR, u cilju blagovremenog objavljivanja.

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



PRAVILNIK O TROŠKOVIMA REPREZENTACIJE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, a posebno šta se smatra troškovima reprezentacije, utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime reprezentacije na teret CSO-a, pravo korišćenja reprezentacije, način kontrole sprovođenja odredaba ovog Pravilnika, u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali:

- tokom službenih posjeta domaćih i stranih delegacija
- tokom zaključenja raznih ugovora u međusobnoj saradnji
- tokom održavanja radnih kolegijuma i sastanaka
- tokom održavanja seminara, obuka i radionica
- tokom javnog otvaranja ponuda
- tokom službenog puta

Član 3

Troškovi reprezentacije, mogu biti troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, prilikom radnih sastanaka sa inostranim I domaćim delegacijama.

Za reprezentaciju van sjedišta Centra, potrebna je saglasnost direktora.

Član 4

Pravo na troškove reprezentacije osim direktora, u izuzetnim slučajevima (povodom raznih sastanaka) mogu imati pomoćnik direktora, rukovodioci odjeljenja i savjetnici, uz prethodnu saglasnost direktora, ali uz obavezan potpis organizatora sastanka.

Član 6

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi služba za opšte poslove.

Direktor Centra potpisuje svaku fakturu nastalih troškova reprezentacije sa naznakom "odobravam".

Član 7

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura Centra.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja