



Crna Gora
Pl Centar za stručno obrazovanje

Br. 01-070/24-421

Podgorica, 29.03.2024.godine

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC)
KNJIGA INTERNIH PRAVILA I PROCEDURA

April, 2024.



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

- Interna procedura za izradu predloga budžeta JU Centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
- Interna procedura za plaćanje faktura
- Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanja o istim
- Interna procedura za obračun i isplatu zarada
- Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u JU Centar za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada
- Interno pravilo o uslovima i načinu angažovanja lica i taključivanju ugovora o djelu
- Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade
- Interna procedura o blagajničkom poslovanju u JU Centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja
- Interna pravilo za izradu plana javnih nabavki JU Centar za stručno obrazovanje
- Interno pravilo za izradu izvještaja o realizovanim javnim nabavkama
- Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih nabavki
- Interna procedura za uspostavljanje kontrolnih mehanizama za upravljanje rizicima
- Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama
- Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
- Interna procedura o postupku odobravanja korišćenja službenih vozila
- Interno pravilo o korišćenju slobodnih dana zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
- Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja
- Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga (zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotrebe prava na zaštitu od tog ponašanja)
- Interno pravilo o procesu evidencije i popisa državne imovine
- Interna procedura o postupku objavljivanja vijesti o aktivnostima JU centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o troškovima reprezentacije

UVOD

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

Osoba zadužena za financijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) u Centru, staraće se za sprovođenje i primjenu financijske regulative. Radi sprovođenja sistema financijskih kontrola i upravljanja u Centru, sačinjen je 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 financijskog poslovanja u Centru. Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva financijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Centra. Radi postizanja efektivnog financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Centru, od osnovnog je značaja je razvoj sljedećih ključnih oblasti financijskog upravljanja:

1. Financijske regulative;
2. Financijsko planiranje;
3. Financijsko praćenje i pregled;
4. Financijska kontrola;
5. Financijske informacije;
6. Financijska svijest.

Financijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Centra. Rukovodioci svih organizacionih jedinica Centra imaju dužnost i obavezu financijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC-u¹ i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću financijsku kontrolu subjekata i upravljanje financijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema financijske 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 potpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

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

¹ PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje financijske 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.

Formalizovanje okvira za FMC ogleda se u internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. Ova knjiga procedura sadržiće i procedure koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. a sve će biti uključeno u interna pravila i procedure. Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za ključna finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Centra na formalno propisan način. Korišćenje internih pravila i procedura odobrava direktorica Centra i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883 od 5. 12. 2017. godine

Poglavlje 1
OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA



OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu 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 JU Centar za stručno obrazovanje prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koji se odnose na definisanje određenih pitanja i redosljeda koraka, 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 načinu 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 zaposlenih u Centru.

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 ličnost 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 obrazovaje podijeljen je na sledeće organizacione jedinice (odjeljenja i službu), kako slijedi:

1. **Kabinet direktorice**
2. **Odjeljenje za razvoj kvalifikacija u stručnom obrazovanju**
3. **Odjeljenje za kvalitet, istraživanje i kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika**
4. **Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje**
5. **Odjeljenje za međunarodnu saradnju i projekte**
5. **Služba za opšte, pravne i finansijske poslove**

Direktorica i rukovodeći kadar

JU Centrar za stručno obrazovanje rukovodi direktorica Aleksandra Lalević. Rukovodeća lica u Centru čine: Pomoćnica direktorice, rukovodioci odjeljenja i Službe za opšte, pravne i finansijske 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. Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove Službe za opšte, pravne i finansijske poslove odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Centra i podnošenje prijedloga promjena koji unapređuju kontrolni okvir, direktorici Centra;
- 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 Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove nije u mogućnosti da djeluje, onda lice koje ovlasti direktorica, 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. Interna procedura za izradu predloga budžeta JU Centar za stručno obrazovanje
2. Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
3. Interna procedura za plaćanje faktura
4. Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanja o istim
5. Interna procedura za obračun i isplatu zarada
6. Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u JU Centar za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada
7. Interno pravilo o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu
8. Interna procedura o zaključivanju ugovora o djelu
9. Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade
10. Interna procedura o blagajničkom poslovanju u JU Centar za stručno obrazovanje
11. Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja
12. Interna pravilo za izradu plana javnih nabavki JU Centar za stručno obrazovanje
13. Interno pravilo za izradu izvještaja o realizovanim javnim nabavkama
14. Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih nabavki
15. Interna procedura za uspostavljanje kontrolnih mehanizama za upravljanje rizicima
16. Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama
17. Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
18. Interna procedura o postupku odobravanja korišćenja službenih vozila
19. Interno pravilo o korišćenju slobodnih dana zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
20. Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja
21. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga (zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotrebe prava na zaštitu od tog ponašanja)
22. Interno pravilo o procesu evidencije i popisa državne imovine
23. Interna procedura o postupku objavljivanja vijesti o aktivnostima JU centar za stručno obrazovanje
24. Pravilnik o troškovima reprezentacije

U skladu sa Uputstvom o radu Državnog trezora direktorica Centra vrši odobravanje trošenja budžetskih sredstava, a Samostalni 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.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883/1 od 5. 12. 2017. godine

Poglavlje 2

BUDŽETSKO PLANIRANJE



UVOD

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija dodijeljena sredstva koriste namjenski. Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava 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:

JU 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 Crne Gore, zakonskih i podzakonskih akata i međunarodnih standarda, doprinoseći time stvaranju koherentnog i jedinstvenog obrazovnog sistema.
- 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.
- 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.
- razvijati kvalitetnu partnersku saradnju sa međunarodnim institucijama i asocijacijama u cilju razmjene iskustava, primjera dobre prakse i unaprijedjenja sistema stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.
- 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.
- 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 i službe, 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

Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove ili drugo lice koje ovlasti direktorica Centra, 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 direktorica 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, a koja je sastavni dio ove Knjige procedura.

Raspored za pripremu i podnošenje Budžeta			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja sedmica maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Direktorica	Budžetske smjernice
Posljednja sedmica maja	Određivanje Koordinatora koji će upravljati procesom izrade predloga budžeta	Direktorica	
Posljednja sedmica maja	Dostavljanje zahtjeva rukovodiocima organizacionih jedinica za pripremu predloga potrebnih sredstava za sledeću godinu	Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove	Dopis
Druga sedmica juna	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu	Rukovodioci organizacionih jedinica	Dopis i prvi nacrt budžeta



	Koordinatoru		
Treća sedmica juna	Objedinjavanje predloga, konsultacije i dostavljanje Direktoruu na upoznavanje i usaglašavanje	Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove	Prvi nacrt budžeta
Četvrta sedmica juna	Odobranje nacrta budžeta	Direktorica	Predlog budžeta
30. jun	Konačni predlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija	Direktorica	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene predloge Budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

Danom došenja prestaje da važi dokument 01-883/2 od 5. 12. 2017. godine

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 što postoji skup finansijskih i drugih procedura. Takođe je veoma bitno i to što su donijete finansijske procedure pripremljene i u pisanoj formi ten a tak način jasno definisale odgovornosti i zadatke 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

Direktorica Centra, Lice zaduženo za uspostavljanje, sprovođenje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrola, Rukovodilac Službe zaopšte, pravne i finansijske poslove, Samostalni Savjetnik I za finansijsko - računovodstvene poslove odgovorni su 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.

- Interna procedura za izradu predloga budžeta JU Centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura
- Interna procedura za plaćanje faktura
- Pravilnik o evidenciji neizmirenih obaveza i izvještavanja o istim
- Interna procedura za obračun i isplatu zarada

- Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u JU Centar za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada
- Interno pravilo o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu
- Interna procedura o zaključivanju ugovora o djelu
- Interno pravilo za obračun i isplatu varijabilnog dijela zarade
- Interna procedura o blagajničkom poslovanju u JU Centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja
- Interna pravilo za izradu plana javnih nabavki JU Centar za stručno obrazovanje
- Interno pravilo za izradu izvještaja o realizovanim javnim nabavkama
- Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih nabavki
- Interna procedura za uspostavljanje kontrolnih mehanizama za upravljanje rizicima
- Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama
- Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
- Interna procedura o postupku odobravanja korišćenja službenih vozila
- Interno pravilo o korišćenju slobodnih dana zaposlenih u JU Centar za stručno obrazovanje
- Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja
- Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga (zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotrebe prava na zaštitu od tog ponašanja)
- Interno pravilo o procesu evidencije i popisa državne imovine
- Interna procedura o postupku objavljivanja vijesti o aktivnostima JU centar za stručno obrazovanje
- Pravilnik o troškovima reprezentacije

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.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883/3 od 5. 12. 2017. godine



Poglavlje 4
ORGANIZACIJA ODJELJENJA ZA FINANSIJE SA OPISOM
RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE, DIO SLUŽBE KOJA OBAVLJA POSLOVE IZ OBLASTI FINANSIJA SA OPISOM RADNIH MJESTA

JU Centar za stručno obrazovanje ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za opšte, pravne i finansijske poslove. Finansijsko računovodstveni poslovi vrše se u ovoj službi u kojoj su sistematizovana tri radna mjesta čiji se poslovi odnose na finansije i to:

- **Savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove** - Organizuje finansijsko-računovodstvene poslove i poslove blagajne; Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; Vršiti procjenu budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; Učestvuje u izradi nacrtu budžeta Centra; Vršiti obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika; Priprema i sastavlja periodične i godišnje finansijske izvještaje Centra; Priprema i sastavlja finansijski plan; Sastavlja i potpisuje finansijski izvještaj; Vršiti kontrolu i analizu finansijskog stanja po aktivnostima Centra i priprema izvještaje za potrebe direktora Centra; Vršiti kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; Vršiti kontrolu dinamike korišćenja sredstva shodno odobrenju Ministarstva finansija; Informiše direktora o finansijskim tokovima Centra; Učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti koje realizuje Centar; Vršiti kontrolu obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračuna naknada spoljnih saradnika u skladu sa zakonom; Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; – Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; – Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; – Podnosi izvještaje o svom radu; – Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
- **Referent za finansijsko-računovodstvene poslove** - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; Učestvuje u pripremi podataka za izradu nacrtu budžeta Centra; Učestvuje u izradi finansijskog plana; Učestvuje u pripremi i sastavljanju periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja Centra; Prati finansijsku realizaciju ugovora zaključenih od strane Centra; Vršiti evidenciju osnovnih sredstava i obračun amortizacije; Učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti koje realizuje Centar; Učestvuje u vršenju obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih u Centru, kao i obračuna naknada spoljnih saradnika u skladu sa zakonom; Obavlja obradu podataka za poresku upravu, popunjava i dostavlja M4 i druge obrasce za zaposlene i saradnike; Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki i izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama; Čuva i arhivira knjigovodstvenu dokumentaciju; Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; Podnosi izvještaje o svom radu; Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
- **Samostalni referent knjigovođa** - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana i programa rada Službe; Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Službe; Vršiti administrativne poslove koji se odnose na pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vodi pomoćne knjige i registre; Vodi blagajničko poslovanje; Vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; Vršiti nabavku potrošnog materijala za potrebe Centra po odobrenju pretpostavljenog; Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe; Podnosi izvještaje o svom radu; Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Služba za opšte, pravne i finansijske poslove je organizaciona jedinica Centra koja između ostalog obezbjeđuje finansijske informacije, procesuiru transakcije vezane za finansijsko



poslovanje Centra kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje.

Zaposleni u Službi za opšte, pravne i finansijske poslove, koji obavljaju finansijske poslove, imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, što je nužan preduslov da sve finansijske poslove mogu obavljati na precizan, tačan i profesionalan način. 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 opšte, pravne i finansijske poslove vrši 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 Direktorica i rukovodioci organizacionih jedinica Centra.

Odgovornost

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

Ključni zadaci Službe za opšte, pravne i finansijske 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.**

Zaposleni u Službi za opšte, pravne i finansijske poslove, koji rade na finansijskim poslovima, moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Danom došenja prestaje da važi dokument 01-883/4 od 5. 12. 2017. godine

Poglavlje 5

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA



FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE UKLJUČUJUĆI UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijski izvještaji pomažu internim (direktorici 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

Direktorica i rukovodioci organizacionih jedinica 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, („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:

- **Izveštaj 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.**

Izvjestavanje 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 opšte, pravne i finansijske poslove vodi analitičko knjigovodstvo faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura. Na kraju mjeseca Samostalni 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 direktorici koja 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 opšte, pravne i finansijske poslove trebaju da sačine konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca, kako bi direktorica mogla 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 opšte, pravne i finansijske poslove sačinjava redovne finansijske izvještaje koji se dostavljaju direktorici. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa direktoricom, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti. Služba za opšte, pravne i finansijske 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.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883/5 od 5. 12. 2017. godine



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. Direktorica sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet. Izvještaje treba sačinjavati 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 je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. **Odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena 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.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883/6 od 5. 12. 2017. godine



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 ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08 od 02.12.2008, 20/11 od 15.04.2011, 30/12 od 08.06.2012, 34/14 od 08.08.2014) 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: 01-041/24-360 od 29.3.2024. godine, shodno Članu 14 stav 1 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, Samostalna savjetnica I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke, Selma Kurpejović, 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.

Danom doošenja prestaje da važi dokument 01-883/7 od 5. 12. 2017. godine



**INTERNA PRAVILA I PROCEDURE JU CENTAR ZA
STRUČNO OBRAZOVANJE**

Podgorica, 22. 4. 2024. 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, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU PREDLOGA BUDŽETA JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Član 1

Interna procedura određuje način izrade predloga budžeta u JU Centar 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 Direktoricu 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 Direktorici na pregled i odobrenje. Direktorica razmatra nacrt Budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Direktorica odobrava i potpisuje predlog Budžeta Centra. Odobreni predlog Budžeta uz prateće dokumente i propratni dopis prosleđuju se Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu, u elektronskoj formi. Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija potvrđuje prijem predloga Budžeta JU Centar 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



Direktorica i koordinator 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, koordinator upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim Budžetom.

Član 7

Koordinator 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 Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove, priprema kvartalne i godišnji izvještaj koje dostavlja direktorici na potpis i nakon toga, predaje Ministarstvu finansija.

Član 8

Ova Procedura je sastavni dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 9

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 10

Donošenjem ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura za izradu predloga budžeta JU Centar za stručno obrazovanje Br.05-1/2-II2019 od 23. 12. 2019. godine i Interno pravolo za budžetsko planiranje Br.05-1-929/IV2022 .

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

Prilog 1 Dijagram toka izrade predloga budžeta

Institucija	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	Kraj maja	Ministar finansija	Budžetske smjernice
JU Centar za stručno obrazovanje	Priprema budžeta	Starješina organa određuje koordinatora koji upravlja procesom izrade predloga budžeta.	Kraj maja	Kordinator za pripremu predloga budžeta i rukovodioci organizacionih jedinica korisnika budžeta	Prvi nacrt budžeta
		Svi rukovodioci organizacionih jedinica Centra vrše pregled plana aktivnosti za narednu godinu i uključuju ih u prvi nacrt budžeta, koji dostavljaju	Druga sedmica juna		



Institucija	Dijagram	Opis	Vremenski okvir	Odgovorno lice	Dokument
		koordinatoru.			
		Koordinator objedinjava predloge, obavlja konsultacije i priprema prvi nacrt budžeta.	Treća sedmica juna		
		Direktorica odobrava prvi nacrt budžeta.	Četvrta sedmica juna		
	Predlog budžeta, propratna dokumenta	Korisnik budžeta podnosi prvi nacrt budžeta službeniku koji je nadležan za pregled budežta subjekta u Minstarstvu finansija tokom faze planiranja budžeta.	Do 1. jula		

Instytucija	Dijagram	Opis	Vremenski okvir	Odgovorno lice	Dokument
Ministarstvo finansija	Odobrenje Budžeta	Službenik koji je nadležan za pregled budžeta subjekta u Ministarstvu finansija vrši pregled obrazloženja i prilagođava ih budžetskim smjernicama. Nakon pregovora, Ministarstvo finansija odobrava konačni budžet subjekta.	Oktobar	Ministar finansija	Konačan predlog 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 Ovlašćenih službenika u Mnistarstvu finansija.	Decembar	Službenik u Ministarstvu finansija	Zakon o budžetu Crne Gore

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. 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, direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Pravilnikom reguliše se 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 JU Centar za stručno obrazovanje 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 - Knjigovođi za unos u knjigu ulaznih faktura. 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 Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove. Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove je dužan da istog dana po prijemu faktura iste dostavi direktorici na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluge, na osnovu koje se podnijela faktura.

Direktorica je dužna da u roku od dva dana potpiše fakturu, na koji način potvrđuje da je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, nakon čega se faktura vraća Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za opšte, pravne, finansijske poslove.

Ukoliko direktorica smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužna je da u roku od dva dana vrati fakturu Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove uz pisano obrazloženje, nakon čega je Samostalni 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 - knjigovođe u roku od 5 dana.

Član 6

Nakon prijema potvrđene fakture Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za opšte, pravne i finansijske 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

Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za opšte, pravne i finansijske 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. Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove iz Službe za opšte, pravne i finansijske 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 Samostalnog 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 – knjigovođa 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 sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 13

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura Br.01-881/1 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA PLAĆANJE FAKTURA

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

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

Član 1

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

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

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

Evidentirane fakture dostavljaju se Samostalnom 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 Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove na knjiženje u sistem SAP-a.

Nakon toga vrši se plaćanje ugovorene obaveze dobavljaču.

II ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Član 2

Direktorica je odgovorna za odobravanje plaćanja.

Samostalni 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.

Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove, odgovoran je za vođenje evidencije i praćenje plaćanja ugovorenih obaveza odnosno za tačnu evidenciju o usklađenosti potrošnje sa tenderom nabavke, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i unutrašnjim aktima Centra koji regulišu navedenu oblast.

Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga i evidencija o prihodima i rashodima Centra.

Na osnovu evidencija o plaćenim fakturama i neizmirenim obavezama plaćanja, Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove priprema analize, informacije i izvještaje koji služe kao osnova za izradu projekcije potrebnih sredstava za Program administracije.

Član 3

Ova Procedura je sastavni dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 4

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 5

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura za plaćanje faktura Br.01-881/2 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,

(M.P.)

Aleksandra Lalević



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08 i 20/11) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

P R A V I L N I K O EVIDENCIJI NEIZMIRENIH OBAVEZA I IZVJEŠTAVANJU O ISTIM

Član 1

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

Član 2

Služba za opšte, pravne i finansijske poslove vrši hronološko analitičko knjiženje faktura (zaduženje). Nakon zaduženja vrši se plaćanje faktura po datumu dospjeća (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

Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove vrši redovan unos faktura u evidenciju dobavljača, kao i njihovo plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura br.0201/2185/15. S

va plaćanja su evidentirana - proknjižena kroz Glavnu knjigu u zakonskom roku od 7 dana.

Član 4

Na kraju kvartala Samostalni 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.

Član 5

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

Član 6

Nakon pripreme izvještaja i pisanog obrazloženja za neizmirene obaveze sa razlozima zašto iste nijesu plaćene, Izvještaj se dostavlja na uvid Direktorici Centra.

Kada Direktorica da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Član 7

Izveštaj o neizmirenim obavezama dostavlja se Ministarstvu finansija-Državnom trezoru na unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija.

Izveštaj o neizmirenim obavezama dostavlja se kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 8

Ovaj Pravilnik je sastavni dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 10

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o neizmirenim obavezama Br.01-881/3 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte, pravne i finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove
Lica odgovorna za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove
Naziv internog pravila/procedure	
INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA	
Cilj internog pravila/ procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju efikasnog, tačnog i blagovremenog obračuna i isplate zarada zaposlenima u JU Centar za stručno obrazovanje.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Procedura obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.	
Input: Rukovodioci organizacionih jedinica, preko arhive ili elektronskim putem, dostavljaju podatke o odsustvu zaposlenih i razlozima odsustva, na mjesečnom nivou rukovoditeljki Službe za opšte, pravne i finansijske poslove, do 23. u mjesecu. Zaposleni koji je privremeno spriječen za rad pravovremeno (najkasnije 3 dana od dana zaključivanja bolovanja) dostavlja izvještaj za obračun zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad-doznake u 2 primjerka: 1 rukovodiocu Službe za opšte, pravne i finansijske poslove i Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove. Rukovoditelj Službe za opšte, pravne i finansijske poslove u Spisak zaposlenih za isplatu zarada objedinjava i evidentira dostavljene promjene u odnosu na prethodni mjesec (bolovanje, godišnji odmor, itd.) neophodne za obračun zarada. Popunjen Spisak zaposlenih za isplatu zarada potpisuju: - rukovoditelj Službe za pravne, finansijske i opšte poslove - direktorica CSO Potpisan spisak zaposlenih za isplatu zarada uz koji se prilažu ugovori, izvještaji za obračun zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad-doznake, rješenja o godišnjem odmoru i druga akta koja	

su u vezi sa obračunom zarada dostavlja se, preko arhive, Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za opšte, pravne i finansijske poslove do 25-og u mjesecu.

Aktivnosti:

- Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove vrši:
- Obračun zarada u tabeli (obračun pojedinačnih zarada i ukupnog iznosa za zarade)
- Ovjeravanje obračuna potpisom od strane Samostalnog savjetnika I za finansijsko računovodstvene poslove i odobravanje od strane direktorice
- Slanje iznosa za zarade (ukupni iznosi za neto zarade, porez na zarade, doprinose na teret zaposlenog, doprinose na teret poslodavca, prirez porezu) Ministarstvu finansija na propisanom obrascu Ministarstva finansija
- Nakon otpuštanja sredstva za zarade od strane Ministarstva finansija, kreira rezervaciju sredstava i unosi zahtjev za plaćanje u SAP sistem, štampa i ovjerava zahtjeve u dva primjerka i dostavlja direktorici na odobravanje i potpis. Jedan primjerak za JU Centar za stručno obrazovanje a drugi za Ministarstvo finansija
- Priprema spiskove i šalje bankama u kojima zaposleni primaju plate
- Priprema i šalje dopise i vrši uplatu ostalim pravnim licima po osnovu obustava od zarada
- Dostavlja obračunske liste zaposlenima elektroničkim putem
- Izvještava Monstat o zaradama na njihovom propisanom obrascu
- Izvještava Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija o zaradama u formi kako zahtijevaju
- Izvještava Ministarstvo finansija o zaradama u formi kako zahtijevaju
- Knjiži i arhivira dokumentaciju
- Popunjava i šalje IOPPD i M4 obrazace zaposlenih.
- Vodi računa o zakonitosti i tačnosti obračuna zarada.

Rok za isplatu zarada je do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Rezultat Interne procedure za obračun i isplatu zarada je tačno obračunate i blagovremeno isplaćene zarade zaposlenima u JU JU Centar za stručno obrazovanje.

Osnovni rizici

- Netačni ili nepotpuni dostavljeni podaci o odsutnosti zaposlenih
- Netačna ili nepotpuna evidencija dostavljenih podataka u Spisak zaposlenih za isplatu zarada
- Neblagovremeni zahtjev za otpust sredstava za zarade
- Neispravan obračun po kojem se vrši zahtjev za plaćanje
- Ako Zahjev za plaćanje u SAP program nije poslat u predviđenom roku

Odgovornost i ovlašćenje

Lica uključena u ovaj proces su:

- Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za ispravnost dostavljenih podataka o odsustvu zaposlenih, na mjesečnom nivou
- Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove odgovoran je za tačnost podataka i blagovremeno i dostavljanje Spiska zaposlenih za isplatu zarada arhivi
- Samostalni referent- administrator/arhivar je odgovoran za arhiviranje, dostavljanje i čuvanje Spiska zaposlenih za isplatu zarada
- Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za opšte, pravne, i finansijske poslove je odgovoran za tačan obračun i blagovremenu isplatu zarada zaposlenih i za blagovremeno dostavljanje Zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija.



- Direktorica odobrava Spisak zaposlenih za isplatu zarada i Zahtjev za plaćanje Ministarstvu finansija.
Veze sa drugim internim pravilima/ procedurama
Interna procedura za izradu predloga budžeta u CSO
Resursi za ostvarivanje interno pravila/ procedure
Zaposleni za za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure Finansijska sredstva Informatička podrška
Zakoni i propisi
Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru Zakon o porezu na dohodak fizickih lica Zakon o radu Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje Kolektivni ugovor JU Centar za stručno obrazovanje Odluka o obračunskoj vrijednosti koeficijenta za zaposlene u javnom sektoru za fiskalnu odinu
Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja.
Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o za obračun I isplatu zarada Br.01-881/4 od 5. 12. 2017. godine.

Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK				
DOSTAVLJANJE PODATAKA	Dostavljanje podataka o odsustvu zaposlenih razlozima odsustva, na mjesečnom nivou	Rukovodioci organizacionih jedinica	23. u mjesecu	Evidencije
DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA ZA OBRAČUN ZARADA	Dostavljanje izvještaja za obračun zarada za vrijeme privremene spriječenosti za rad	Svi zaposleni privremeno spriječeni za rad	3 dana od dana zaključivanja bolovanja	Doznake
EVIDENTIRANJE PROMJENA	Evidentiranje promjena u odnosu na prethodni mjesec Spisak zaposlenih za isplatu zarada, potpisivanje i dostavljanje	Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finasijske poslove Samostalni referent/administrator/arhivar	Do 25. u mjesecu	Ugovori o radu Rješenje o korišćenju odmora Doznake Druga akta u vezi sa obračunom zarada
OBRAČUN ZARADA	Unos podataka u sistem za obračun zarada	Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove	Do 25. u mjesecu	Izveštaj o obračunatim zaradama
ZAHTJEV ZA UNOS PODATAKA U SAP	Slanje iznosa za zarade (ukupni iznosi za neto zarade, porez na zarade, doprinose na teret zaposlenog, doprinose na teret poslodavca, prirez porezu)	Samostalni savjetnik I za finasijsko-računovodstvene poslove	Do 25. u mjesecu	Obrazac Ministarstva finansija Zahtjev za plaćanje



	Ministarstvu finansija Unos zahtjeva za plaćanje			
OVJERAVANJE ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE	Potpisani i ovjereni zahtjevi za plaćanje	Direktorica i Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove	Odmah po izradi zahtjeva	Zahtjev za plaćanje
DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA	Slanje ovjerenih zahtjeva u Ministarstvo finansija	Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove		Zahtjev za plaćanje
SLANJE IZVJEŠTAJA MONSTAT-U, MINISTARSTVU PROSVJETE, NAUKE I INOVIACIJA I MINISTARSTVU FINANSIJA	Izvještavanje MONSTAT-a, Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija i Ministarstva finansija na propisanom obrascu i formi kako zahtijevaju	Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove	Po unošenju podataka u SAP	
SLANJE IOPPD I M4 OBRAZACA	Popunjavanje i šalje IOPPD i M4 obrasce zaposlenih	Samostalni savjetnik I za finansijsko-računovodstvene poslove	Po unošenju podataka u SAP	
ZAVRŠETAK	Uplata na račune zaposlenih			

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Podgorica, 22. 4. 2024. 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), članom 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14 i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-845 od 07.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

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

Član 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) i način utvrđivanja visine nadoknade.

Član 2

Direktorica 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 ovlaštenjima, može podnijeti i pomoćnica direktorice, 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 pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke ili rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove u skladu sa dostavljenim podacima, koje dostavlja direktorici Centra, na odobravanje i potpis.

Član 3

Direktorica 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
- eksterniu evaluaciju za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u obrazovno-vaspitnim ustanovama
- izradu programa obrazovanja
- popisne komisije
- komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala,



- 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 drugi organ državne uprave ili druga javna ustanova, direktorica Centra, na zahtjev tog organa državne uprave odnosno javne ustanove, ovlašćuje, delegira ili imenuje predstavnika Centra.

Član 4

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

Nadoknada sljedeće članove radnih grupa, angažovanih iz drugih institucija.

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

POKRETANJE POSTUPKA

Član 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

Član 6

Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove ili Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke priprema tekst odluke/rješenja sa navedenim obavezama članova radne grupe i detaljnim obrazloženjem i dostavlja direktoru na potpis.

Samostalni referent poslovno-tehnički sekretar, 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 Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove i koordinatoru radne grupe ili predsjedavajućem radne grupe, koji su zaposleni u JU Centar 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

Član 7

Na osnovu rješenja o imenovanju, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke ili rukovodilac Službe za pravne, finansijske i 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.

Samostalni referent poslovno-tehnički sekretar, 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.

Član 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.

Član 9

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 10

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 11

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u JU Centar za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada Br.01-881/9 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/I8) i člana 20 Statuta JU Centra za stručno obrazovanje br. 07833/14, a u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/II, 022/I7), Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU ANGAŽOVANJA LICA I ZAKLJUČIVANJA UGOVORA O DJELU

Član 1

Ovim pravilnikom JU Centar za stručno obrazovanje utvrđuje (u daljem tekstu: Centar): uslove angažovanja lica i način zaključivanja ugovora o djelu, utvrđivanje naknade, kontrola zaključivanja ugovora o djelu, izvještavanje o završenom poslu i način vođenja evidencije o zaključenim ugovorima.

Član 2

Ugovor o djelu se zaključuje za obavljanje određenog posla (izrada ili opravka neke stvari ili izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl.) prije započinjanja ugovorenog posla, za koji se Centar obavezuje da izvršiocu posla plati naknadu za izvršeni posao (Čl. 669 Zakona o obligacionim odnosima).

Član 3

Rad po ugovoru o djelu nije redovni rad niti se njihovim zaključivanjem zasniva radni odnos, te lica koja zaključuju ugovor o djelu sa Centrom nemaju status zaposlenog niti prava koja im sljeduju iz radnog odnosa.
Ugovori o djelu se ne mogu zaključivati za poslove za koje postoji sistematizovano radno mjesto.

Član 4

Direktoricaica Centra, na osnovu predloga rukovodilaca organizacionih jedinica, prije planiranja budžeta za sljedeću godinu priprema Plan za angažovanje lica po ugovoru o djelu, na osnovu aktivnosti za koje će se zaključiti ovi ugovori.

Član 5

Za poslove koji zahtijevaju angažovanje više lica po ugovoru o djelu, Direktoricaica Centra prethodno donosi rješenje/odluku kojom imenuje ta lica (radnu grupu ili komisiju) i zaposlenog koji je zadužen za kontrolu izvršenja ugovorenih poslova (koordinator posla, predsjednik komisije ili radne grupe i sl.).

Izvršilac posla (tj. angažovano lice po ugovoru o djelu) je u obavezi da sačini kratak izvještaj o izvršenom poslu i dostavi zaposlenom koji je zadužen za kontrolu izvršenja ugovorenog posla koji pristigle izvještaje dostavlja računovodstvu na isplatu.

Izuzev od prethodnog stava, kada je angažovano samo jedno lice/pojedinac, izvršilac posla dostavlja izvještaj o radu računovodstvu na isplatu.

Izvještaj o izvršenim poslovima je osnov za isplatu naknade izvršiocu posla i sastavni je dio ugovora o djelu.

Član 6

Iznos naknade utvrđuje se na osnovu raspoloživih finansijskih sredstava planiranih za tu namjenu tj. za ugovoreni posao.

Član 7

Ugovor o djelu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o Centru-naručiocu posla (naziv ustanove, sjedište, adresa, PIB i odgovorno lice), podatke o izvršiocu posla (ime i prezime, JMBG, adresa), podatke da li je izvršilac posla u random odnosu i kod koga, odnosno po drugom osnovu prijavljen na obavezno socijalno osiguranje, opis posla, visinu naknade i rok za isplatu, obaveze i odgovornosti ugovornih strana.

Član 8

O zaključenim ugovorima o djelu Ustanova je obavezna da vodi evidenciju koja sadrži: podatke o izvršiocu, djelovodni broj ugovora, iznos naknade i kratku informaciju koji posao je izvršen.

Član 9

Poreze i doprinose po osnovu ugovorenih naknada po ugovoru o djelu obračunava, obustavlja i uplaćuje Isplatilac, tj. Centar u skladu sa propisima o oporezivanju.

Član 10

Ovaj Pravilnik sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Interna procedura o zaključivanju ugovora o djelu.

Član 12

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu Br.05-01-041/23-344 od 12. 4. 2023. godine.



Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK	Procedura započinje nakon donijetih rješenja o radnim grupama i imenovanom zaposlenom koji će pratiti izvršenje ugovorenog posla (koordinator posla, predsjednik komisije ili radne grupe i sl.) u skladu sa Internom procedurom za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u JU Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada ili od dana pojedinačnog angažovanja lica/pojedinaca po ugovoru o djelu.			
DOSTAVLJANJE PODATAKA	Dostavljanje podataka za ugovor o djelu: - Ime i prezime izvršioca posla - JMBG: -adresa stanovanja, -podatke da li je izvršilac posla u radnom odnosu i kod koga, tj. da li je izvršilac posla po drugom osnovu prijavljen na obavezno socijalno osiguranje - opis posla, -visina naknade i -rok za isplatu naknade	Izvršilac posla Zaposleni koji prati izvršenje ugovorenog posla	Tokom godine po potrebi	Podaci
PRIPREMA TEKSTA UGOVORA	Pripremanje teksta ugovora o djelu po dostavljenim podacima u dovoljnom broju primjeraka i dostavljanje zaposlenom koji prati izvršenje ugovorenog posla	Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke ili Rukovodilac službe za opšte, pravne i finansijske poslove	5 dana od dana dostavljanja podataka	Ugovor, Zakon o obligacionim odnosima, Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu
POTPISIVANJE	Pozivaju se izvršioci posla da potpišu ugovor, nakon čega se ugovori dostavljaju direktorici Centra na potpis (kada posao zahtijeva više ugovarača)	Zaposleni koji prati izvršenje ugovorenog posla	Odmah nakon prijema ugovora	Ugovor
ZAVOĐENJE U DJELOVODNIK	Nakon potpisivanja ugovori o djelu se zavode u djelovodnik,	Samostalni referent-administrator/	Odmah nakon	Ugovor

	razvrstavaju i dostavljaju: računovodstvu, evidentičaru ugovora o djelu, zaposlenom koji prati izvršenje ugovorenog posla i Izvršiocu posla	arhivar	potpisivanja ugovora	
EVIDENCIJA UGOVORA O DJELU	Evidencija ugovora o djelu	Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke	Odmah nakon potpisivanja ugovora	Baze ugovora o djelu
DOSTAVLJANJE IZVJEŠTAJA	Dostavljanje izvještaja o izvršenom ugovorenom poslu (koji čini sastavni dio Ugovora) računovodstvu na plaćanje	Izvršilac posla Zaposleni koji prati izvršenje ugovorenog posla	Nakon završenog posla	Izvještaj
PLAĆANJE UGOVORENE NAKNADE	Nakon prijema izvještaja o izvršenom ugovorenom poslu (koji čini sastavni dio Ugovora) i odobravanja plaćanja vrši se isplata ugovorene naknade izvršiocu posla	Samostalni savjetnik I za finansijsko - računovodstvene poslove Direktorica	Prema ugovoru	Ugovor o djelu i izvještaj o izvršenom ugovorenom poslu
KRAJ				

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list CG" br. 016/16, 013/16, 021/17, 042/17 i 012/18) i Odluke o varijabilnom dijelu zarade ("Službeni list CG" br. 32/16) i članom 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14 i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-845 od 07.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU VARIJABILNOG DIJELA ZARADE

Član 1

Ovim pravilom propisuju se uslovi i način za koje se može obračunati i isplatiti varijabilni dio zarade u JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

Varijabilni dio zarade može da ostvari zaposleni koji ostvaruje izuzetne rezultate i kvalitete rada. Izuzetni rezultati i kvalitete rada zaposlenog cijene se na osnovu člana 4 Odluke o varijabilnom dijelu zarade.

Član 3

Varijabilni dio zarade zaposlenom za pojedini mjesec iznosi do 80% prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnoj godini, po podacima organa uprave nadležnog za poslove statistike. Varijabilni dio zarade može se isplaćivati mjesečno, kvartalno ili polugodišnje.

Član 4

Rješenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje i iznosu varijabilnog dijela zarade donosi Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 5

Varijabilni dio zarade isplaćuje se iz dodijeljenih budžetskih sredstava organa, sa pozicija obezbijeđenih za zarade i pozicije ostale naknade, po prethodno pribavljenoj potvrdi organa državne uprave nadležnog za poslove finansija o raspoloživim finansijskim sredstvima.

Član 6

Rukovodioci organizacionih jedinica, pomoćnica direktorice i direktorica, mogu do 15. u mjesecu, predložiti zaposlene koji uspunjavaju uslove za obračun varijabilnog dijela zarade, kao i visinu varijabilnog dijela zarade.

Po dobijanju potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima od Ministarstva finansija, Rukovodilac službe za opte, pravne i finansijske poslove priprema nacrt rješenja o varijabilnom dijelu zarade koje potpisuje direktorica.

Član 7

Jedan primjerak rješenja o varijabilnom dijelu zarade dostavlja se Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove kako bi prilikom obračuna zarade obračunao i varijabilni dio zarade.

Obračun zarade i varijabilnog dijela zarade dostavljaju se direktorici na potpis, nakon čega Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove obračun dostavlja Ministarstvu finansija do 20. u mjesecu.

Rukovodioci organizacionih jedinica, pomoćnica direktorice i direktorica mogu predložiti mjesečno najviše troje zaposlenih.

Član 8

Ovo Interno pravilo sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 9

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević



Podgorica, 22. 4. 2024. 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 JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Član 1

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

1. Zahtjev za odobravanje stalnog ili vanrednog avansa ovjerava direktorica Centra i upućuje Ministarstvu finansija.
2. Na osnovu procjene potreba za gotovim novcem koju priprema Samostalni referent – knjigovođa, Samostalni 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 – knjigovođa, 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 – knjigovođa vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju knjigovođa dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.
5. Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, Samostalni referent – knjigovođa vrši na osnovu putnog naloga i naloga blagajni da isplati, prethodno odobrenih od strane direktorice.
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. Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove vrši uvid i kontrolu obračuna putnog naloga i naloga blagajni da isplati i isti se potpisuje od strane Samostalnog savjetnika I za finansijsko računovodstvene poslove i Direktorice.
8. Samostalni referent – knjigovođa odgovoran je za čuvanje blagajničke dokumentacije.

Član 2

Ova Procedura je sastavni dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 3

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 4

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o blagajničkom poslovanju u Centru za stručno obrazovanje Br.01-881/6 od 5. 12. 2017. godine.

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević



Podgorica, 22. 4. 2024. 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 JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

PRAVILNIK O VRSTI I NAČINU FINANSIJSKOG PRAĆENJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se vrsta, način finansijskog praćenja u JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 2

Služba za opte, pravne i finansijske 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 JU Centar za stručno obrazovanje, 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 Direktorice i ostalih članove kolegijuma, u cilju donošenja finansijskih i drugih 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 opšte, pravne i finansijske 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 sastavni je dio Knjige procedura.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 8

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja Br.01-881/7 od 5. 12. 2017. godine.

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023), i člana 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PLANA JAVNIH NABAVKI JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Član 1

JU Centar za stručno obrazovanje je kao ručilac dužan da do 31. januara , tekuće fiskalne odnosno finansijske godine, sačini plan javnih nabavki i dostavi nadležnom organu i objavi u elektronskom sistemu javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023), na osnovu sredstava odobrenih Zakonom o budžetu za tekuću fiskalnu godinu i sredstava obezbijeđenih na drugi način u skladu sa zakonskom legislativom.

Poslove koordinatora pripreme Plana javnih nabavki obavlja Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke.

Član 2

Predlog stavki Plana iz stava 1 ovog Internog pravila pripremaju, rukovodioci organizacionih jedinica uz konsultacije sa pomoćnicom direktorice i Službom za opšte, pravne i finansijske poslove, preciznim definisanjem svake stavke u Planu, u skladu sa obrascem propisanim od strane Ministarstva finansija.

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke usaglašava i kontroliše dostavljeni predlog plana javnih nabavki od rukovodilaca organizacionih jedinica Centra, provjerava da li je isti kompletan i usklađen sa propisom i budžetom , s tim da:

- ukoliko nema primjedbi, daje saglasnost na predlog dostavljen od strane rukovodilaca organizacionih jedinica Centra;
- ako ima primjedbi, uz obrazloženje i uputstvo za dorado, vraća predlog rukovodiocima organizacionih jedinica Centra na dorado.

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke, nakon usvojenog budžeta, a najkasnije do 10. januara tekuće godine daje finalne smjernice.

Predlog Plana javnih nabavki za JU Centar za stručno obrazovanje mora biti završen najkasnije do 15. januara za tekuću godinu.

Član 3

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke objedinjava sve dostavljene predloge u Plan javnih nabavki JU Centar za stručno obrazovanje.

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke vrši neophodne analitičke i planske poslove među kojima:

- zahtijeva primjenu zakonskih oblika postupaka za određene nabavke, zavisno o od vrijednosti nabavki i drugih neophodnih karakteristika, a Direktorica donosi konačnu odluku;
- sačinjava konačan predlog Plana javnih nabavki, po grupama i procesima i podnosi isti Direktorici na finalno odobrenje;
- Pripremljeni predlog Plana javnih nabavki, nakon odobrenja Direktorice, kao konačni dokument stavlja u dalju proceduru, na dobijanje saglasnosti od strane Ministarstva finansija, unošenje i objavljivanje u elektronski sistem Javnih nabavki u skladu sa Zakonom.

U procesu izrade Plana javnih nabavki, svi zaposleni su dužni da na zahtjev Samostalnog savjetnika I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke dostave planirane okvire pozicija koji proizilaze iz usvojenog Budžeta za tekuću godinu, pregled planiranih sredstava po navedenim ekonomskim klasifikacijama i pruži sve neophodne informacije od značaja za obradu Plana javnih nabavki. Važno je da se Planom javnih nabavki prepoznaju sve postojeće obaveze (Shodno zaključenim okvirnim sporazumima i ugovorima na snazi) kao i novi projekti i tekuće obaveze za predmetnu godinu. Svi zaposleni su dužni da na zahtjev Samostalnog savjetnika I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke detaljno obrazlože svaku javnu nabavku ponaosob.

Član 4

Saglasnost na Plan javnih nabavki daje Ministarstvo finansija, a Plan se objavljuje najkasnije do 31. januara tekuće fiskalne godine nadležnom organu i objavljuje se u elektronskom sistemu javnih nabavki.

Obzirom da se predmetni Plan javnih nabavki mora dostaviti nadležnom organu i objaviti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zaključno sa 31. januarom tekuće godine, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke će izvršiti unos podataka u konačan plan po zadatoj formi i u elektronski sistem u Zakonom ostavljenom roku.

Član 5

Ovo Pravilo sastavni je dio Knjige procedura.

Član 6

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023), i člana 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU IZVJEŠTAJA O REALIZOVANIM JAVNIM NABAVKAMA

Član 1

JU Centar za stručno obrazovanje kao naručilac, dužan je da najkasnije do 28. februara tekuće za prethodnu godinu unese u CEJN izvještaj o realizovanim javnim nabavkama za prethodnu godinu. Izvještaj se sačinjava u elektronskom sistemu u predviđenoj softverskoj aplikaciji.

Član 2

Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove dužan je da Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke pruži kompletnu informaciju o usklađenosti Plana javnih nabavki sa realizovanim plaćanjima i instrukcijama.

Član 3

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke vrši obradu dostavljenih podataka.

U procesu izrade i unošenja Izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke ima sva ovlašćenja u dijelu dobijanja i provjere informacija od svih zaposlenih bez razlike za:

- sva plaćanja;
- sve neophodne informacije od značaja za izradu predmetnog izvještaja;

Nakon usaglašavanja, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke unosi pripremljeni Izvještaj u elektronski sistem javnih nabavki.

Član 4

Ovo Pravilo sastavni je dio Knjige procedura.

Član 5

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023), Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki Ministarstva finansija ("Službeni list CG", br. 74/19, 3/23) i člana 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI

Sprovođenje jednostavnih nabavki je dio sistema finansijskog ipravljanja i kontrole. Oblast jednostavnih nabavki je regulisana Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki Ministarstva finansija ("Službeni list CG", br. 74/19, 3/23) i Zakonom o javnim nabavkama Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 003/23 od 10.01.2023, 011/23 od 27.01.2023).

Član 1

JU Centar za stručno obrazovanje ovim Uputstvom definiše postupak pokretanja jednostavnih nabavki, koje su propisane članovima 23, 26 i 27 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore, Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki Ministarstva finansija i praćenje realizacije ugovora zaključenih u predmetnim nabavkama.

Član 2

Javna nabavka je skup poslova i aktivnosti koje sprovodi naručilac u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama radi nabavke robe, vršenja usluga ili ustupanja izvođenja radova za koje su obezbijeđena sredstva.

Član 3

Kod jednostavnih nabavki Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke:

- odobrava Zahtjev (Zahtjev za pokretanje jednostavne javne nabavke , Zahtjev za pojedinačnom nabavkom, Zahtjev za plaćanje nastalog troška);
- donosi Odluku o jednostavnoj nabavci;
- donosi Rješenje o imenovanoj Komisiji za sprovođenje jednostavne nabavke;
- daje saglasnost (mišljenje) na predlog Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;
- donosi Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke;
- priprema ugovor u cilju njegovog zaključivanja sa najpovoljnijim ponuđačem.

Član 4

Naručilac bira postupak jednostavne nabavke zavisno od procijenjenje vrijednosti na godišnjem nivou.

Jednostavna nabavka može da se pokrene ako su za istu obezbijeđena finansijska sredstva budžetom i sredstva za pdv na procijenjenu vrijednost vrijednost predmeta nabavke u skladu sa Zakonom.

Član 5

Iniciranje jednostavne nabavke počinje u organizacionoj jedinici JU Centar za stručno obrazovanje, koja za svoje potrebe rada budžetira sredstva i planira nabavke, istraživanjem tržišta na osnovu kojeg se formira procijenjena vrijednost nabavke.



Rukovodioci odjeljenja od Službe za opšte, pravne i finansijske poslove pribavljaju informacije o obezbijedenim i raspoloživim sredstvima, na osnovu kojih mogu pokrenuti jednostavnu nabavku. Ukoliko je odgovor pozitivan Rukovodilac Odjeljenja može Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke podnijeti *Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke*.

U Zahtjevu je Rukovodilac dužan da navede lice za realizaciju predmetnog ugovora o jednostavnoj nabavci.

Zahtjev mora biti potpisan od strane obrađivača i Rukovodioca organizacione jedinice Centra, koji inicira odnosno odobrava nabavku i dostavlja je Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke.

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke odobrava nabavku, a u konačnom predmetni zahtjev odnosno nabavku odobrava Direktorica Centra.

Potpisani Zahtjev od strane Direktorice Centra, je nalog Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke za pokretanje i sprovođenje nabavke bez zadržavanja.

Ukoliko je Zahtjev potpisan samo od strane Direktorice Centra isti će se cijeliti isto kao da je potpisan od strane svih unaprijed navedenih lica.

Za nabavke za koje postoji potreba detaljnog utvrđivanja karakteristika predmeta javne nabavke, neophodno je uz *Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke* dostaviti tehničku specifikaciju ili projektni zadatak ili predmjer radova kao i informativne ponude ukoliko je vršeno istraživanje tržišta.

Tehnička specifikacija odnosno projektni zadatak odnosno predmjer radova zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (dimenzija, oblik, sastav, performance, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i dr.), kao i zahtjeve u pogledu načina izvršavanja predmeta nabavke koji su bitni za sačinjavanje ponude i izvršavanje ugovora.

Tehničku specifikaciju odnosno projektni zadatak odnosno predmjer radova potpisuje obrađivač i Rukovodilac organizacione jedinice Centra koja je inicirala nabavku.

Član 6

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke vrši stručno administrativne poslove i provjerava da li su ispunjeni uslovi za sprovođenje predmetne nabavke u skladu sa Pravilnikom. Ukoliko jesu, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke uz saglasnost Rukovodioca Službe za opšte, pravne i finansijske poslove, priprema *Odluku o nabavci* koja sadrži obrazloženje za nabavku, informacije o obezbijedenim sredstvima, vrijednosnom pragu.

Odluku o nabavci potpisuje Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke, odobrava Rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove, a u konačnom Direktorica Centra.

Za sukcesivne nabavke koje se realizuju po osnovu zaključenog Ugovora prema kojem je odobrena nabavka za određeni vremenski period ili do utroška sredstava, organizacione jedinice Centra dužne su da kontinuirane prate i provjeravaju kod Službe za opšte, pravne i finansijske poslove da li i u kojem iznosu postoje raspoloživa sredstva.

Ukoliko je odgovor pozitivan, rukovodilac organizacione jedinice Centra dužan je Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne

nabavke dostaviti *Zahtjev za pojedinačnom nabavkom* u čijem je prilogu kmišljenje o raspoloživim sredstvima.

Član 7

Direktorica Centra zaključuje Ugovor o jednostavnoj nabavci sa ponuđačem:

- predloženim od strane inicijatora Zahtjeva, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenje vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00€;
- čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija, za onaj rang jednostavnih nabavki procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00€, a manje od 25.000,00€.

Cijena određena u Ugovoru o javnoj nabavci ne može da bude veća od procijenjene vrijednosti i treba da se iskaže izbosd pdv-a u istom.

Ugovor o jednostavnoj nabavci potpisuje Direktorica Centra.

U Ugovoru o jednostavnoj nabavci Direktorica Centra je dužna da odredi lice odgovorno za realizaciju Ugovora o javnoj nabavci.

Član 8

Ukoliko predmet nabavke zahtijeva ponudu o realizaciji, gdje se na drugi način ne može dokazati ista, organizaciona jedinica Centra koja je inicirala postupak jednostavne nabavke dužna je da Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke dostavi izvještaj o realizaciji nabavke nakon čega dio službe zadužen za poslove računovodstva i finasija mogu izvršiti plaćanje pružaocu usluge/dobavljaču/izvođaču radova.

Izvještaj o realizaciji javne nabavke kod nabavki koje se sprovode sukcesivno po osnovu Ugovora o javnoj nabavci objedinjava se na kraju isteka ugovorenog perioda ili do ugovorenog utroška sredstava.

Na zahtjev Samostalnog savjetnika I za finansijsko računovodstvene poslove u Službi za opšte, pravne i finansijske poslove, a po prispjeću dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje, koja su prošla procedure i zavedena u arhivi Centra, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke dostaviće dokumentaciju vezanu za sprovedeni predmetni postupak javne nabavke.

Član 9

Naručilac je obavezan da u arhivi Centra, pet godina od okončanja postupka jednostavnih nabavki čuva potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavki.

Član 10

Sastavni dio ovog Uputstva čine prilozi 1, 2 i 3.

Član 11

Ovo Uputstvo sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 13

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 4

Donošenjem ovog Internog uputstva prestaje da važi Uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje nabavki male vrijednosti Br.07-622 od 15. 9. 2017. godine i uputstvo Centra za stručno obrazovanje za sprovođenje hitnih nabavki Broj: 07-622/2 od 15. 9. 2017. godine.



Prilozi:

Prilog 1: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

Prilog 2: Zahtjev za pojedinačnom nabavkom

Prilog 3: Zahtjev za plaćanje nastalog troška

Br. Klik za unos

Podgorica, Klik i izabrati datum iz kalendara godine

SLUŽBI ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke

Predmet: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke _____

Poštovana gospođo Klik za unos prezimena,

Dostavljam Vam Zahtjev za pokretanje jednostavne nabavke

_____ .

Opis predmeta jednostavne nabavke i obrazloženje potrebe za pokretanjem iste:

Ponuđač/Ponuđači koji su dostavili informativnu ponudu su:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke iznosi: _____ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om: _____ eura .

Predmetni Zahtjev Vam dostavljamo na dalju proceduru.

U prilogu:

- Tehnička specifikacija/projektni zadatak/predmjer radova;
- Informativna ponuda/predračun;
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku Službe za opte, pravne i finansijske poslove.



S poštovanjem,

Obradio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, **naziv organizacione jedinice Centra**

Odobrio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, rukovodilac, **naziv organizacione jedinice Centra**

Saglasan/Odobrio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Br. Klik za unos
Podgorica, Klik i izabrati datum iz kalendara godine

SLUŽBI ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Samostalnom savjetniku I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke

Predmet: Zahtjev za pokretanje pojedinačne nabavke _____

Poštovana gospođo Klik za unos prezimena,

Dostavljam Vam Zahtjev za pokretanje pojedinačne nabavke

_____ .

Opis predmeta pojedinačne nabavke i obrazloženje potrebe za pokretanjem iste:

_____, po zaključenom Ugovoru broj _____ (ukoliko je zaključen Ugovor).

Procijenjena vrijednost pojedinačne nabavke iznosi: _____ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om: _____ eura .

Predmetni Zahtjev Vam dostavljamo na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun;
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku Službe za opte, pravne i finansijske poslove.

S poštovanjem,

Obradio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, **naziv organizacione jedinice**
Centra



Odobrio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, rukovodilac, **naziv organizacione jedinice Centra**

Saglasan/Odobrio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Br. Klik za unos
Podgorica, Klik i izabrati datum iz kalendara godine

SLUŽBI ZA OPŠTE, PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove

Predmet: Zahtjev za plaćanjem nastalih troškova _____

Poštovana gospođo Klik za unos prezimena,

Dostavljam Vam Zahtjev za pokretanje plaćanja nastalih troškova javne nabavke

Opis predmeta javne nabavke i obrazloženje potrebe za pokretanjem iste:

Obrazloženje zašto nije postupano u skladu sa instrukcijama u članu 5 Internog uputstva za sprovođenje jednostavnih javnih nabavki

Procijenjena vrijednost pojedinačne nabavke iznosi: _____ eura, bez uračunatog pdv-a, odnosno sa uračunatim pdv-om: _____ eura .

Predmetni Zahtjev Vam dostavljamo na dalju proceduru.

U prilogu:

- Informativna ponuda/predračun;
- Mišljenje o raspoloživim sredstvima za predmetnu nabavku Službe za opte, pravne i finansijske poslove.

poštovanjem,

Obradio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove



Saglasan/Odobrio: Klik za potpis dokumenta: ime i prezime, radno mjesto, rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08; 20/11; 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) i 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), direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA USPOSTAVLJANJE KONTROLNIH MEHANIZAMA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi koordinacije aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima.

Član 2

Lice imenovano za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima je dužno da:

- U saradnji sa direktorom i zaposlenima identifikuje i analizira ključne rizike koji bi mogli ugroziti ostvarivanje ciljeva Ustanove;
- Izvrši rangiranje svih rizika u pogledu mogućeg pojavljivanja i očekivanog uticaja na Ustanovu;
- Predvidi uspostavljanje kontrolnih mehanizama za upravljanje rizicima;
- Ažurira po potrebi, a najmanje jednom godišnje registar rizika, tj. u skladu sa promjenama ciljeva Ustanove i pojavljivanja novih rizika kao i promjena uticaja i vjerovatnoće pojavljivanja već identifikovanih;
- Upozna zaposlene sa mogućom neizvjesnošću za ispunjavanjem ciljeva, kao i načinom reagovanja na eventualne izmijenjene okolnosti kako bi se smanjile potencijalne posljedice.

Član 3

Lice iz stava 2 za svoj rad odgovara Direktorici Centra.

Član 4

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 5

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. 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), Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU ZA VOĐENJE POSTUPKA PO ZAHTJEVU O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA

Član 1

Ovom internom procedurom 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 JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

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

JU Centar za stručno obrazovanje je dužan 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

Član 2

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

Član 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;
- putem pošte (na adresu: JU Centar za stručno obrazovanje, Novaka Mičloševa br. 18, 81 000 Podgorica);
- elektronskim putem ili putem faksa.

Obrazac zahtjeva, koji je sastavni dio ove Procedure, može se dobiti u JU Centar za stručno obrazovanje (na arhivi), a isti se nalazi i na veb sajtu JU Centar za stručno obrazovanje <https://www.gov.me/cso>

Član 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

Član 5

- neposredno, u arhivi JU Centar za stručno obrazovanje;
- putem pošte, na adresu: JU Centar za stručno obrazovanje, Novaka Miloševa br. 18., 81000 Podgorica;
- elektronskim putem, na e-mail: centar@csso.edu.me ;

Način ostvarivanja prava na pristup informaciji

Član 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

Član 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, JU 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.

Član 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.

Član 9

Protiv akta JU Centar 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 JU Centar 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

Član 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

Član 11

Lice za vođenje prvostepenog postupka je rukovodilac Službe za opšte, pravne i finansijske poslove, a u slučaju njegove odsutnosti Direktorica Centra ovlašćuje drugo lice do povratka rukovodioca Službe za opšte, pravne i finansijske poslove.

Lice za donošenje rješenja, Direktorica Centra.

Član 12

Sastavni dio ove procedure je Zahtjev za Slobodan pristup informacijama.

Član 13

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 14

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 15

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura za vođenje postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama Br.01-881/10 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)



Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 93 Zakona o radu (Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019), Zakon o izmjeni Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 008/21 od 26.01.2021), Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 059/21 od 04.06.2021)) i člana 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14, direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU ODOBRAVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Član 1

Ovom Internom procedurom određuje se postupak odobravanja stručnog usavršavanja zaposlenima u JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 2

Zaposleni koga Direktorica Centra upućuje na stručno usavršavanje u cilju unapređenja znanja i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno zaposleni koji želi da se stručno usavršava dužan je podnijeti zahtjev direktorici Centra.

Nakon odobravanja, zaposleni predaje od strane Direktorice potpisani zahtjev, Samostalnom savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove.

Zaposleni može da se kandiduje za posebno usavršavanje kada je to od značaja za rad Centra. Prava i obaveze zaposlenog koji se posebno usavršava, uređuju se ugovorom.

Član 3

Pomoćnica direktorice vodi evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih u skladu sa programom stručnog usavršavanja i evidenciju posebnog usavršavanja zaposlenih.

Član 4

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 5

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 6

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o postupku odobravanja stručnog usavršavanja Br.01-881/12 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Sl. list Crne Gore", br. 21/10 od 23.04.2010, 57/11 od 30.11.2011, 63/12 od 21.12.2012, 17/13 od 05.04.2013, 19/13 od 19.04.2013, 11/15 od 12.03.2015), članom 20 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje br. 07-833/14 i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-845 od 07.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU ODOBRAVANJA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Ovom internom procedurom određuje se postupak odobravanja korišćenja službenih vozila zaposlenima u JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar), u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

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

I Pojam službenog vozila Član 1

Službena vozila su putnička vozila koja se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Centra.

Za potrebe vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Centra, službena vozila se mogu koristiti u sljedećim slučajevima:

- za službena putovanja u zemlji i inostrantvu;
- za nabavku službenog i drugog materijala i opreme;
- za dostavljanje pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.);
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije, kada se za to ukaže potreba;
- za obavljanje drugih poslova a iz nadležnosti Centra kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

Član 2

Službeno vozilo se ne može koristiti u private svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik koristio službeno vozilo u private svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila, Direktor preuzima mjere za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa zakonom.

Član 3

Službena vozila se nakon završetka službenog posla ili službenog zadatka iz nadležnosti Centra, parkiraju na parking prostor koji koristi Centar, odnosno drugom parking prostoru koji obezbijedi Centar.



Član 4

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 za administrativnu i tehničku podršku se stara posebno o:

- evidenciji utroška goriva za sva službena vozila Centra;
- blagovremenom obavljanju redovnih tehničkih pregleda i registraciji vozila;
- osiguranju (obavezno i kasko);
- 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 Zakona o bezbjednosti saobraćaja na putevima (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 planira troškove za održavanje službenih vozila obavještava Rukovodiocu Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, radi sastavljanja godišnjeg Plana javnih nabavki.

II Postupak odobravanja korišćenja službenog vozila i održavanje vozila

Član 5

Zaposleni koristi službeno vozilo na osnovu odobrenog zahtjeva za korišćenje službenog vozila.

Zahtjev iz stava 1 ovoga člana se podnosi direktoru ili licu koje on ovlasti, tri dana prije dana potrebe za korišćenje službenog vozila.

Izuzetno od stava 2 ovoga člana - iz razloga hitnosti posla, koji se nije mogao planirati unaprijed, a njegovo odlaganje bi imalo veće materijalne ili druge posljedice, rok za podnošenje zahtjeva se može podnijeti u kraćem roku od propisanog.

Zahtjev za korišćenje službenog vozila sadrži (Prilog 1):

- datum podnošenja zahtjeva;
- ime i prezime lica koje putuje;
- svrha putovanja;
- mjesto gdje se putuje;
- datum odlaska;
- datum povratka;
- saglasnost direktorice.

Član 6

Odobreni zahtjev za korišćenje službenog vozila zaposleni dostavlja Samostalnom referentu za administrativnu i tehničku podršku koji otvara Putni nalog za službeno i drugo vozilo (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 službenih i drugih vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK obrazac).

Zaposleni - korisnik službenog vozila ispunjeni OK obrazac uz PN obrazac dostavlja Samostalnom referentu za administrativnu i tehničku podršku, nakon završenog službenog putovanja.

Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku zaključuje OK obrazac koje potpisuju korisnik vozila, Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku i direktor ili drugog ovlašćeno lica.

Član 7

Kartice za gorivo se zadužuju i razdužuju kod Samostalnog referenta za administrativnu i tehničku podršku

Uz karticu za gorivo, zaposlenom se izdaje:

- putni nalog za korišćenje službenih vozila koji popunjava Samostalni referenta za administrativnu i tehničku podršku.
- nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (OK obrazac), 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.

Po završetku korišćenja službenog vozila, korisnik vozila je u obavezi da vozilo i karticu vrati tj. parkira vozilo na predviđeno mjesto, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Član 8

Prilikom korišćenja kartice za gorivo zaposleni su u obavezi da:

- svako vozilo, korišćenjem kartice za gorivo, razduži u potpunosti punog rezervoara goriva;
- čuvaju svu dokumentaciju od značaja za troškove nastale prilikom korišćenja službenog vozila i iste dostaviti u proceduri dalje obrade i plaćanja;
- priloži svu potrebnu dokumentaciju za korišćenje službenog vozila Samostalnom referentu za administrativnu i tehničku podršku.

III OBAVEZE KORISNIKA SLUŽBENIH VOZILA

Član 9

Zaposleni koji koristi vozilo Centra za stručno obrazovanje dužan je da Samostalnom referentu za administrativnu i tehničku podršku prijavi svaku uočenu promjenu ili nepravilost na vozilu.

Član 10



Korisnik vozila za vrijeme vožnje ne smije da uzima alkoholna pića i opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno uzimao alkohol ili opojna sredstva, ili ako je iz nekog drugog razloga nesposoban da upravlja vozilom.

Član 11

Korisnik vozila dužan je da vozilom upravlja savjesno i na propisan način kao i da upravljanje vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja (uslovima na putu, zakonskim ograničenjima).

Član 12

Korisnik vozila je dužan da za svako učestvovanje u saobraćajnoj nezgodi, bez obzira o kakvoj se visini materijalne štete radi i bez obzira da li je štetu pretrpjelo vozilo ili je šteta nastala na vozilu drugog učesnika u javnom saobraćaju, obavijesti direktora.

Član 13

Obrasci: Zahtjev za korišćenje službenog vozila (Prilog 1), Putni nalog za službeno i drugo vozilo (Obrazac PN) i Nalog za kontrolu službenih i drugih vozila i potrošnje goriva (OK obrazac) i dijagram toka sastavni dio ove Procedure čine propisani obraci obrasci

Član 14

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 15

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 16

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura za korišćenje službenih vozila i upotrebu kartica za Euro-dizel I bezolovni Euro-super 98 benzin Br.01-881/11 od 5. 12. 2017. godine

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

ZAHTEJEV ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA

Ime i prezime zaposlenog			
Razlog korišćenja službenog vozila	Nadzor, konferencije, seminara, obuke i sl.		
Mjesto odlaska	Naziv i adresa institucije ili mjesta, grada i države u koju se putuje		
Datum odlaska	00.00.202...	čas odlaska	00:00h
Datum povratka	00.00.202...	čas povratka	00:00h
Naziv i registarska oznaka vozila		Suzuki	PG-CG886
		Nissan	PG-CGC54
		Kia	PG-CG496
Napomena: Zahtjev za korišćenje vozila se podnosi tri dana prije dana potrebe za korišćenje službenog vozila			

U Podgorici _____ 20... godine

(potpis zaposlenog)

Odobrila direktorica: _____

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak ↓	Podnošenje zahtjeva za korišćenje službenog vozila	Zaposleni	Najkasnije tri dana prije korišćenja službenog vozila	Zahtjev za odobrenje korišćenja službenog vozila (Prilog 1)
Odobranje ↓	Odobranje korišćenja službenog vozila po podnešenom zahtjevu	Direktor ili lice koje ovlasti	najkasnije dan nakon podnesenog zahtjeva	
Otvaranje PN ↓	Otvaranje putnog naloga za službeno vozilo	Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku	Do kraja radnog dana od moneta odobrenja zahtjeva	Nalog za korišćenje službenog vozila (PN obrazac - Prilog 2)
Zaduživanje vozila ↓	Izdavanje Naloga za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnje goriva	Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku	Na dan polaska na službeni zadatak	PN obrazca i OK obrazac
Razduživanje vozila ↓	Popunjavanje Naloga za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnje goriva i razduživanje vozila.	Zaposleni, Samostalni referent za administrativnu i tehničku podršku	Po završetku korišćenja službenog vozila ili sljedeći radni dan.	OK obrazac, PN obrazca, Kartica za gorivo - račun za gorivo i eventualne troškove za službeno vozilo
KRAJ				

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), u skladu sa Zakonom o radu ("Sl. list CG" br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), Kolektivnim ugovorom za Javnu ustanovu Centar za stručno obrazovanje ("Sl. list CG" 060/16, 033/18) i izmjenama i dopunama Kolektivnog ugovora, broj 07-015/23-30 od 07.04.2023. godine, članom 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14 i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-843 od 07.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNO PRAVILO O KORIŠĆENJU SLOBODNIH DANA ZAPOSLENIH U JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

I PREDMET

Ovim internim pravilom određuje se postupak ostvarivanja i odobravanja prava na korišćenje plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenog u JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

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

Član 1

Zaposleni ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo sa rada za vrijeme i u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

II PLAĆENO ODSUSTVO

Član 2

- (1) Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada tokom kalendarske godine:
- za vrijeme državnih i vjerskih praznika u skladu sa Zakonom;
 - zbog smrti člana uže porodice - sedam radnih dana (supružnik, djeca, braća, sestre, roditelji i usvojioci);
 - teške bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana;
 - sklapanja braka - pet radnih dana;
 - rođenja djeteta - tri radna dana;
 - njege djeteta koje ima smetnje u razvoju - tri radna dana;
 - smrti srodnika, izvan uže porodice zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - dva radna dana;
 - zaštite i otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama - tri radna dana;
 - završavanje ličnih i porodičnih poslova, ako za to postoje opravdani razlozi - dva radna dana;

- dobrovoljnog davanja krvi - jedan radni dan;
 - dobrovoljnog davanja tkiva, ćelija i organa - prema ljegarskoj dokumentaciji;
 - učestvovanja u sindikalnim, kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja - četiri radna dana;
 - polaganja stručnog ili drugog ispita - pet radnih dana i
 - selidbe - tri radna dana.
- (2) Plaćeno odsustvo iz stava 1 al. 1 do 10 ovog člana ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni iskoristio po drugim osnovama iz stava 1 ovog člana.
 - (3) Izuzetno od stava 1 ovog člana, zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu zarade bez podnošenja dokaza o opravdanosti odsustva, dva radna dana u toku godine za završavanje ličnih poslova, ako za to postoje opravdani razlozi. Zaposleni je dužan da o svom odustvu obavijesti neposrednog rukovodioca.
 - (4) Radi prevencije radne invalidnosti, zaposleni ima pravo da, po programu koji utvrđuje Sindikat, odsustvuje sa rada sedam radnih dana.

III NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 3

- (1) Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u toku jedne kalendarske godine u sljedećim slučajevima:
 - liječenja i njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
 - liječenje člana porodice van mjesta boravka ili u inostranstvu;
 - doškolovavanja;
 - liječenja o sopstvenom trošku;
 - učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;
 - učesća u naučno-istraživačkom projektu;
 - izrade magistarskog rada;
 - gradnje ili adaptacije kuće, odnosno stana;
 - izrade doktorske disertacije.

IV POSTUPAK OSTVARIVANJA I ODOBRAVANJA ODSUSTVA SA RADA

Postupak ostvarivanja plaćenog odsustva

Član 4

- (1) Plaćeno odsustvo može da se koristi isključivo u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio.
- (2) U cilju ostvarivanja prava na plaćeno odsustvo, zaposleni je dužan da podnese pisani zahtjev neposrednom rukovodiocu na saglasnost, a nakon toga direktoru na odobrenje.
- (3) Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od **osam dana** nakon korišćenja plaćenog odsustva, podnese dokaz o opravdanosti odsustva sa rada, osim ako je razlog te odsutnosti opštepoznat. **Postupak ostvarivanja neplaćenog odsustva**

Član 5

- (1) U cilju ostvarivanja prava na neplaćeno odsustvo, zaposleni je dužan da podnese pisani zahtjev neposrednom rukovodiocu na saglasnost, a nakon toga direktoru na odobrenje;

- (2) Direktor može odobriti neplaćeno odsustvo donošenjem posebne odluke cijeneći razloge navedene u zahtjevu;
- (3) Neplaćeno odsustvo zaposleni može ostvariti u trajanju maksimalno do 30 dana tokom jedne kalendarske godine;
- (4) Direktor može, na zahtjev zaposlenog, da omogući odsustvo duže od 30 radnih dana u slučaju njege ili liječenja člana uže porodice, na osnovu podnesene ljekarske dokumentacije.

Evidencije

Član 6

- (1) Neposredni rukovodilac kontinuirano vodi evidenciju o plaćenom i neplaćenom odsustvu zaposlenih koja sadrži ime i prezime zaposlenog, razlog odsustva, broj dana i period korišćenja i dostavlja je pomoćniku direktora kvartalno;

Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove vodi evidenciju o plaćenom i neplaćenom odsustvu direktora koja sadrži ime i prezime direktora, razlog odsustva, broj dana i period korišćenja.

Obrasci:

- a) Zahtjev za korišćenje plaćenog odsustva (Prilog 1)
- b) Zahtjev direktora za korišćenje plaćenog odsustva (Prilog 1a)
- c) Zahtjev za korišćenje neplaćenog odsustva (Prilog 2)
- d) Zahtjev direktora za korišćenje neplaćenog odsustva (Prilog 2a)
- e) Zahtjev za plaćeno odsustvo zbog vjerskih praznika (Prilog 3)
- f) Zahtjev direktora za plaćeno odsustvo zbog vjerskih praznika (Prilog 3a)
- g)

čine sastavni dio ove procedure.

Član 7

Ovo Pravilo sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 8

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

ZAHITJEV ZA KORIŠĆENJE PLAĆENOG ODSUSTVA

Ime i prezime zaposlenog			
Razlog plaćenog odustva sa rada	Razlog:	Maksimalni broj dana	Broj dana po zahtjevu
	zbog smrti člana uže porodice	7	
	teške bolesti člana uže porodice	7	
	sklapanja braka	5	
	rođenja djeteta	3	
	njege djeteta koje ima smetnje u razvoju	3	
	smrti srodnika, izvan uže porodice zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva	2	
	zaštite i otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama	3	
	završavanje ličnih i porodičnih poslova, ako za to postoje opravdani razlozi	2	
	dobrovoljnog davanja krvi	1	
	dobrovoljnog davanja tkiva, ćelija i organa (prema ljebarskoj dokumentaciji)		
	učestvovanja u sindikalnim, kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja	4	
	polaganja stručnog ili drugog ispita	5	
	selidbe	3	

U Podgorici _____ 20... godine

_____ (potpis zaposlenog)

Saglasan neposredni rukovodilac: _____

Odobrila direktorica: _____

(Prilog 1a)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE
ZAHTJEV DIREKTORA ZA KORIŠĆENJE PLAĆENOG ODSUSTVA

Ime i prezime zaposlenog			
Razlog plaćenog odustva sa rada	Razlog:	Maksimalni broj dana	Broj dana po zahtjevu
	zbog smrti člana uže porodice	7	
	teške bolesti člana uže porodice	7	
	sklapanja braka	5	
	rođenja djeteta	3	
	njege djeteta koje ima smetnje u razvoju	3	
	smrti srodnika, izvan uže porodice zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva	2	
	zaštite i otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama	3	
	završavanje ličnih i porodičnih poslova, ako za to postoje opravdani razlozi	2	
	dobrovoljnog davanja krvi	1	
	dobrovoljnog davanja tkiva, ćelija i organa (prema ljeckarskoj dokumentaciji)		
	učestvovanja u sindikalnim, kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja	4	
	polaganja stručnog ili drugog ispita	5	
	selidbe	3	

U Podgorici _____ 20... godine _____

(potpis podnosioca zahtjeva)

Odobrio predsjednik Upravnog odbora: _____

(Prilog 2)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE
ZAHTJEV ZA KORIŠĆENJE NEPLAĆENOG ODSUSTVA

Ime i prezime zaposlenog		
Razlog neplaćenog odustva sa rada	Razlog	Broj dana
	liječenja i njege člana uže porodice usljed teže bolesti;	
	liječenje člana porodice van mjesta boravka ili u inostranstvu;	
	doškolovavanja;	
	liječenja o sopstvenom trošku;	
	učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;	
	učesća u naučno-istraživačkom projektu;	
	izrade magistarskog rada;	
	gradnje ili adaptacije kuće, odnosno stana;	
	izrade doktorske disertacije.	

U Podgorici _____ 20... godine _____

(potpis zaposlenog)

Saglasan neposredni rukovodilac: _____

Odobrila

direktorica:

(Prilog 2a)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

ZAHTJEV DIREKTORA ZA KORIŠĆENJE NEPLAĆENOG ODSUSTVA

Ime i prezime zaposlenog		
Razlog neplaćenog odustva sa rada	Razlog	Broj dana
	liječenja i njege člana uže porodice usljed teže bolesti;	
	liječenje člana porodice van mjesta boravka ili u inostranstvu;	
	doškolovavanja;	
	liječenja o sopstvenom trošku;	
	učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;	
	učešća u naučno-istraživačkom projektu;	
	izrade magistarskog rada;	
	gradnje ili adaptacije kuće, odnosno stana;	
	izrade doktorske disertacije.	

U Podgorici _____ 20... godine _____

(potpis podnosioca zahtjeva)

Odobrio predsjednik Upravnog odbora: _____

(Prilog 3)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

U skladu sa odredbama iz člana 3 *Zakona o svetkovanju vjerskih praznika* ("Sl. list Republike CG" br. 056/93, 027/94 i "Sl.list CG 073/10") podnosim,

ZAHTJEV ZA PLAĆENO ODSUSTVO ZBOG VJERSKIH PRAZNIKA

Poštovani/Poštovana,

Obraćam Vam se zahtjevom za korišćenje plaćenog odsustva zbog proslave vjerskog praznika - _____ .

(upisati naziv vjerskog praznika i datum).

U Podgorici _____ 20... godine

(ime i prezime zaposlenog)

Saglasan neposredni rukovodilac: _____

Odobrila direktorica: _____

(Prilog 3a)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

U skladu sa odredbama iz člana 3 *Zakona o svetkovanju vjerskih praznika* ("Sl. list Republike CG" br. 056/93, 027/94 i "Sl.list CG 073/10") podnosim,

**ZAHTJEV DIREKTORA ZA PLAĆENO ODSUSTVO ZBOG VJERSKIH
PRAZNIKA**

Poštovani/Poštovana,




Obraćam Vam se zahtjevom za korišćenje plaćenog odsustva zbog proslave vjerskog praznika - _____ .


(upisati naziv vjerskog praznika i datum).

U Podgorici _____ 20... godine

(ime i prezime podnosioca zahtjeva)

Odobrio predsjednik Upravnog odbora: _____

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak 	Podnošenje zahtjeva za korišćenje slobodnih dana rukovodiocu, odnosno predsjedniku Upravnog odbora ukoliko zahtjev podnosi direktor	Rukovodilac I direktor odnosno predsjednik Upravnog odbora	Isključivo u vrijeme kada je nastala potreba korišćenje slobodnih dana	Obrazac Pozivno pismo ili dokumentacija koja opravdava zahtjev po potrebi dana
Saglasnost 	Potpisivanje saglasnosti na podnešeni zahtjev	Neposredni rukovodilac I direktor odnosno predsjednik Upravnog odbora	U skladu sa upravnim postupkom	Saglasnost na zahtjev
Odobranje 	Donošenje odluke po podnešenom zahtjevu	Direktor predsjednik Upravnog odbora	U skladu sa upravnim postupkom	Obavještenje / Odluka

Dokaz o opravdanosti odsustva 	Dostavljanje dokaza o opravdanosti odsustva	Zaposleni odnosno direktor	8 dana od nastanka potrebe za korišćenje odsustva	Ljekarska i duga prateća dokumentacija
KRAJ				

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 040/16, 028/18 i 108/20), članom 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14 i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-843 od 07.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom internom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima i direktoru JU Centra za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

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

I Pojam službenog putovanja u zemlji i inostranstvu

Član 1

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu direktora ili lica koje ovlasti, radi obavljanja određenog službenog posla, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Troškovi službenog putovanja u zemlji se obračunavaju u skladu sa važećim propisima.

Član 2

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Troškovi službenog putovanja u inostranstvu se obračunavaju u skladu sa važećim propisima.

II Postupak odobravanja službenog putovanja

Član 3

Zaposleni koji putuje, podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja neposrednom rukovodiocu i direktoru za odobravanje službenog putovanja.

Direktorica podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja predsjedniku UO

Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi se na propisanom obrascu (Prilog 1), najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.

Član 4

Nakon odobravanja zahtjeva za službeno putovanje od strane direktora, ili lica koje ovlasti, zaposleni dostavlja Zahtjev za službeno putovanje, pozivno pismo i agendu sa djelovodnim brojem (ako je upućeno) Samostalnom referentu-blagajniku u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, koji procjenjuje visinu troškova na osnovu kojih se može isplatiti akontacija za službeno putovanje i otvara nalog za službeno putovanje kojem se dodjeljuje djelovodni broj (Prilog 2).

Otvoren nalog za službeno putovanje potpisuje za zaposlene direktor, odnosno za direktora predsjednik UO

Prije polaska na službeno putovanje, izdaje se nalog za službeno putovanje na propisanom obrascu.

Član 5

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni podnosi Direktor i Samostalnom referentu-blagajniku u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 3).

Uz Izvještaj sa službenog putovanja dostavlja se i:

- putni nalog
- odgovarajući dokazi o visini troškova nastalih na službenom putovanju (karta za prevoz i račun za smještaj)
- druga dokumentacija od značaja za službeno putovanje.

Dokaze o troškovima nastalima na službenom putovanju, odobrava Direktor i ovjerava Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove.

Dokumentaciju, iz stava jedan ovog člana, direktor podnosi predsjedniku UO i Savjetniku I za finansijsko računovodstvene poslove.

Za službena putovanja direktora dokaze o troškovima nastalima odobrava predsjednik UO

Član 6

Za službena putovanja u zemlji Izvještaj sa službenog putovanja sa navedenom dokumentacijom dostavlja se u roku od **tri dana** od dana povratka sa službenog putovanja.

Za službena putovanja u inostranstvu Izvještaj sa službenog putovanja sa navedenom dokumentacijom dostavlja se u roku od **sedam dana** od dana povratka sa službenog putovanja.

Član 7

Po podnijetoj dokumentaciji, Samostalni referent-blagajnik u Službi za pravne, finansijske i opšte poslove, vrši obračun, na osnovu koga se isplaćuju stvarno nastali troškovi na službenom putovanju u skladu sa važećim propisima.

Zaključen nalog za službeno putovanje potpisuju: zaposleni, Smostalni referent-blagajnik, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove i Direktor.

Zaključen nalog za službeno putovanje za putovanje direktora Centra potpisuju: direktor, Samostalni referent-blagajnik, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove i predsjednik UO
Rok za zaključenje naloga za službeno putovanja je 3 dana od dana prijema izvještaja.

Član 8

Obrasci: Dijagram toka procedure, Zahtjev za odobravanje službenog putovanja podnosi (Prilog 1), Nalog za službeno putovanje (Prilog 2) i Izvještaj sa službenog putovanja (Prilog 3) čine sastavni dio ove procedure.

Član 9

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 10

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 11

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o postupku odobravanja službenog putovanja Br.01-881/13 od 5. 12. 2017. godine

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak ↓	Podnošenje zahtjeva za službeno putovanje sa pratećom dokumentacijom	Zaposleni	Najkasnije 7 dana prije službenog putovanja	Zahtjev za odobrenje službenog putovanja (Prilog 1) sa pratećom dokumentacijom: Pozivno pismo Informacije relevantne za službeno putovanje
Odobranje ↓	Odobranje po podnešenom zahtjevu	Rukovodioci, Direktor; Predsjednik OU (za službena putovanja direktora)	Odmah po prijemu zahtjeva	
Otvaranje naloga ↓	Procjena visine troškova i otvaranje naloga za službeno putovanje	Samostalni referent-blagajnik	Odmah po odobrenju zahtjeva	Nalog za službeno putovanje (Prilog 2)
Izvještavanje ↓	Podnošenje izvještaja sa službenog putovanja uz priložene dokaze o visini troškova i druga dokumenta od značaja Samostalnom referentu-blagajniku	Zaposleni	3 dana, za službene putovanja uzemlji; 7 dana, za službena putovanja u inostranstvu.	Izvještaj za službenog putovanja (Prilog 3) sa pratećom dokumentacijom
Zaključivanje naloga ↓	Obračun troškova, zaključivanje naloga i odobranje naloga	Samostalni referent-blagajnik, Savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove; Direktor	3 dana po podnošenju izvještaja	Zaključen nalog za službeno putovanje sa pratećom dokumentacijom
KRAJ				

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

(Prilog 1)

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime zaposlenog			
Razlog putovanja-tema		Naziv događaja konferencije, seminara, obuke i sl.	
Svrha putovanja		Nadzor, učešće na konferenciji, panelista, predavač, član tima, stručno osposobljanje, sl...	
Mjesto odlaska		Naziv grada i države u koju se putuje	
Datum odlaska		00.00.202...	čas odlaska 00:00h
Datum povratka		00.00.202...	čas povratka 00:00h
Troškovi	Pokriveni od strane organizatora u cjelosti		
	Djelimično pokriveni (navesti koji)		
	Organizator ne pokriva troškove učešća		
Prevozno sredstvo		Službeno vozilo, privatno volio, avion i slično	
Napomena: Zahtjev za službeno putovanje se podnosi najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje			

U Podgorici _____ 20... godine

(potpis zaposlenog)

Saglasan neposredni rukovodilac: _____

Odobrio direktor: _____

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći:

PUTNI RAČUN

D C O	Dan odlaska ___ u ___ sati. Dan povratka ___ u ___ sati.		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	od	do	Vrsta prevoza	km		
P L						
Ostalo						
S v e g a:						
Primljena akontacija:						
Ostaje za isplatu-uplatu:						

Broj priloga: _____

U Podgorici dana ____ 20 ____.

(podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € _____ slovima na teret _____.

U Podgorici dana _____.

Likvidirao, _____

Rukovodilac računovodstva, _____

Nalogodavac, _____

Isplatio € _____
Naplatio _____

Primio € _____
Vratio _____

(blagajnik)

(podnosilac računa)

**PREDUZEĆE: JU CENTAR ZA
STRUČNO OBRAZOVANJE**

Br. ____ / ____ 20 ____

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik/ca _____:

raspoređen/na na poslove _____:

Otputovaće službeno dana ____ 20 ____ u _____:

Sa zadatkom _____:

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____:

u povratku: _____:

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od _____ €.

Na putu će se zadržati najduže ____ do 20__ godine,

I u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolaska na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od 3 dana.

Putni troškovi na teret _____:

_____:

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od _____ €.

(M.P.)

Nalogodavac,

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Osnovni podaci			
Ime i prezime i zvanje zaposlenog/e			
Razlog putovanja	Naziv događaja konferencije, seminara, obuke i sl.		
Svrha putovanja	Nadzor, učešće na konferenciji, panelista, predavač, član tima, stručno osposobljanje, sl...		
Mjesto odlaska	Naziv grada i države u koju se putuje		
Datum odlaska	00.00.202...	čas odlaska	00:00h
Datum povratka	00.00.202...	čas povratka	00:00h
Prevozno sredstvo	Službeno vozilo, privatno vozilo, avion i slično		

Izveštaj
<p>Teme o kojima se raspravljalo</p> <p>Održani sastanci</p> <p>Zaključci i/ili preporuke</p> <p>Napomena</p>
<p>Napomena: Izveštaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od tri dana od dana povratka sa putovanja u zemlji, najkasnije u roku od sedam dana od dana povratka sa putovanja u inostranstvu.</p>

Podnosilac izvještaja
zaposleni

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 8. Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore" 74/19 i 8/21) i člana 7. stav 1. Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom („Sl. list Crne Gore“ 30/12) i člana 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu („Sl. list Crne Gore“ 56/12), 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), direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA zabrana vršenja zlostavljanja na radu i zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja

Član 1

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu mobing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga. Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lica angažovana van radnog odnosa kod poslodavca.

Član 2

Mobingom se smatra aktivno ili pasivno ponašanje prema zaposlenom ili drugom licu koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu poslodavca (u daljem tekstu: zaposleni) ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a koje za cilj ima ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, zdravlja, položaja zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da se na sopstvenu inicijativu raskine odnos ili otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje na takvo ponašanje.

Član 3

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 4

Ponašanja navedena u članu 2. i 3. ove procedure predstavljaju nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti, za koje se izriču zakonom propisane mjere (opomena, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili drugog ugovornog odnosa i druge mjere utvrđene Zakonom o radu i drugim).

Član 5

Zaštita od mobinga ostvaruje se: u postupku posredovanja, odnosno utvrđivanja odgovornosti zaposlenog koji se tereti za zlostavljanje kod poslodavca, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova kao i pred nadležnim sudom.

Zaposleni koji smatra ili sumnja da je izložen mobingu, prije obraćanja Agenciji ili sudu u obavezi je da se obrati nadležniom licu – posredniku kod poslodavca odnosno poslodavcu, za zaštitu od mobinga.

Kod poslodavca, posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac.

Ukoliko se poslodavac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi poslodavac.

Posrednik ne može biti lice koje ima svojstvo svjedoka u postupku posredovanja.

Pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, sadrži podatke koji ukazuju na mobing i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je posljednji put mobing učinjen, u suprotnom, podnošenje zahtjeva zastarjeva shodno čl. 23 Zakona.

Posrednik je dužan da, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja saglasno odredbama Zakona o zabrani zlostavljanja na radu („Sl. list CG“ 30/12)

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca, može pokrenuti spor kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana dostavljanja zaključka odnosno obavještenja, kao i u slučaju kada ne postoji saglasnost iz čl. 9 stav 2 Zakona o sporazumnom određivanju posrednika.

Član 6

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlaštenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

Član 7

Ne smatra se zlostavljanjem niti se može pokrenuti postupak za zaštitu od zlostavljanja u slučajevima: donošenja pojedinačnog akta poslodavca (rješenja, ponuda aneksa ugovora o radu, upozorenja i dr.), kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu, u postupku propisanim zakonom, usklađivanja i onemogućavanja prava utvrđenih zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, čija se zaštita ostvaruje u postupku kod poslodavca i pred nadležnim sudom (neisplaćene zarade, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, uskraćivanje prava na dnevni, nedeljni ili godišnji odmor i dr.), smjernice za pridržavanje opravdane i propisane radne discipline koja je u funkciji bolje organizacije posla, preduzimanja odgovornosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu, diskriminatornog ponašanja po bilo kom osnovu diskriminacije koje je sankcionisano posebnim zakonom, povremene razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju za cilj da povrede ili namjerno uvrijede zaposlenog i dr.

Član 8

Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu objavljenom u „Sl. listu Crne Gore“ br. 30/12, i Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu („Sl. list Crne Gore“ 56/2012) utvrđena su prava obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od mobinga, procedure za ostvarivanje prava na zaštitu od zlostavljanja, sankcije za mobing ili zloupotrebu prava na zaštitu.

Član 9

Kontakt osoba za mobing i zamjenik kontakt osobe za mobing biće imenovani posebnim rješenjem.

Član 10

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 11

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), Zakona o državnoj imovini („Sl. list CG“ br. 040/16, 028/18 i 108/20), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj imovini („Sl. list CG“ broj 13/10“) i Uputstva o bližem načinu popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Sl. List CG“ broj 47/11), članom 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERA PROCEDURA O PROCESU EVIDENCIJE I POPISA DRŽAVNE IMOVINE	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte, pravne i finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe za opšte, pravne i finansijske poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/ proceduru:	Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje
Naziv interne procedure	
PROCES EVIDENCIJE I POPISA DRŽAVNE IMOVINE	
Cilj interne procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju uređenja pitanja u vezi sa popisom imovine, načina vođenja i prijema evidencije o imovini te načina obrade dokumentacije u vezi s imovinom.	
Kratak opis interne procedure	
Input: nabavka i popis imovine	
Aktivnosti: prijem opreme, potpisivanje otpremnice, otprema i plaćanje faktura, evidencija i inventarisanje opreme, zaduživanje opreme, formiranje komisije, popis imovine.	
Rezultat: Usaglašavanje stanja	
Osnovni rizici	
Greške prilikom prijema i evidencije imovine, neusaglašenost stanja. Netačni ili nepotpuni dostavljeni podaci o imovini. Greška prilikom unošenja podataka u popisne liste. Neusaglašenost sa zakonskim propisima.	

Odgovornosti i ovlaštenje

Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke odgovoran je za nabavku opreme.

Samostalni savjetnik I - sistem inženjer, odgovoran je za prijem, evidenciju i inventarisanje opreme, te izdavanje opreme.

Samostalni savjetnik I za finansijsko - računovodstvene poslove u Službi za opšte, pravne i finansijske poslove odgovorna je za obradu i plaćanje fakture i za ažuriranje knjigovodstvene evidencije i tačan unos podataka u propisanom formularu.

Komisija za popis imovine odgovorna je za tačnost popisa i izvještaja o popisu.

Direktorica je odgovorna za formiranje komisije za popis, kontrolu, za usaglašenost Izvještaja o popisu sa stanjem imovine.

Upravni odbor je odgovoran za konača Izvještaj o popisu imovine.

Veze sa drugim internim procedurama

Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja

Pravilnik o načinu evidentiranja i plaćanje ulaznih faktura.

Evidencija i popisa državne imovine

Resursi za ostvarivanje interne procedure

Zaposleni za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure

Informatička sredstva

Kancelarijska oprema

Prevozna sredstva

Zakoni i propisi

Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru

Zakon o državnoj imovini

Zakon o javnim nabavkama

Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini Uputstvo za izradu i opis internih pravila/procedura

Izvještaj DRI o reviziji uspjeha — uspješnost uspostavljanja, vođenja i kontrole evidencije državne imovine kod državnih organa

Konačni Izvještaj unutrašnje revizije Sistema evidencije, popisa i dostavljanja podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima koja se koriste za ostvarivanje funkcije Centra (preporučeno je da Centar nastavi da usklađuje postupak evidencije stanja i promjena na pokretnim i nepokretnim stvarima u državnoj imovini i vršenja popisa sa predloženim novim programskim rješenjima i propisima

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/ procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak				
Nabavka imovine	Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	Samostalni savjetnik I za pravnu podršku, priznavanje neformalno stečenih obrazovnih isprava i javne nabavke	Tokom godine	Zakon o javnim nabavkama
Prijem opreme i potpisivanje otpremnice	Prijem stvari i opreme. Potpisuje se otpremnica koja prati imovinu opremu	Samostalni savjetnik I sistem inženjer	Prema ugovorima	Otpremnica račun
Prijem, obrada i plaćanje fakture	Prijem, obrada i plaćanje faktura vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.	Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove/ Samostalni referent -knjigovođa	Prema ugovoru	faktura
Evidencija i inventarisanje opreme	Inventarisanje opreme (dodjeljivanje novoj opremi inventarskog broja) i evidencija kupljene opreme u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava - Excel tabelu (migracioni dokument - testna verzija u ARS aplikaciji Uprave za imovinu	Samostalni savjetnik I sistem inženjer Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove	7 dana od prijema fakture	Evidencija opreme, faktura

Izdavanje opreme	Službenici koji zadužuju opremu dužni su da potpišu revers kod savjetnika i da razduže opremu iz reveresne liste	Samostalni savjetnik I sistem inženjer Zaposleni	Po potrebi	Potvrda o reversu
Formiranje komisije za popis	Donosi se rješenje o formiranju komisije za popis imovine	Direktorica	Kraj godine, Po potrebi	Rješenje
Popis imovine	U skladu sa Rješenjem vrši se popis imovine. Prilikom popisa prevoznih sredstava u popisne liste unose se podaci o vrsti, tipu, modelu, serijskom broju, registarskom broju i sl	Komisija 31.12. tekuće godine	Popisna knjiga,	Izveštaj popisu
Usaglašavanje stanja	Usaglašavanje stanja imovine sa Izveštajem o popisu	Komisija		Dnevnik knjiženja
Usaglašavanje sa knjigovodstvenim stanjem	Neslaganje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava koje je popisom utvrđeno-isknjižava se oprema koja je utvrđena kao manjak a uknjižava se oprema koja je utvrđena kao višak i otpisuje se oprema koja je neupotrebljiva	Direktorica, Samostalni savjetnik I za finansijsko računovodstvene poslove		Dnevnik knjiženja

Usvajanje izvještaja o popisu	Upravni odbor na osnovu Izvještaja Komisije i predloženih popisnih lista odlučuje o prihvatanju izvještaja o izvršenom popisu, otpisu i načinu rješavanja razlika na pokretnim stvarima	Upravni odbor	Do kraja februara tekuće za prethodnu godinu	Odluka
Dostavljanje podataka Upravi za imovinu	Podaci o promjeni stanja pokretnih i nepokretnih stvari utvrđeni godišnjim popisom, dostavljaju se Upravi za imovinu radi ažuriranja	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove	Do kraja februara tekuće za prethodnu godinu	
KRAJ				

(M.P.)

Direktorica,
Aleksandra Lalević

Podgorica, 22. 4. 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18) i članova 20 i 31 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, a u skladu sa Pravilnika o web portalu i podportalima Vlade Crne Gore ("Službeni list Crne Gore, br. 045/14) i Odlukom o formiranju radne grupe, br. 01-070/23-853 od 15.11.2023. godine, Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU OBJAVLJIVANJA VIJESTI O AKTIVNOSTIMA JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

I PREDMET

Ovom internom procedurom uređuje se postupak objavljivanja vijesti o aktivnostima JU Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu: Centar).

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

II JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA

Član 1

Rad Centra je javan.

- Centar o svom radu obavještava javnost u štampanim/elektronskim medijima, radio i TV, komunikacijskim kanalima, konferencijama, putem saopštenja za medije i na drugi odgovarajući način kojim se postiže transparentnost rada.
- Centar daje izjave i obavještenja o pitanjima od značaja za rad Centra.
- Za javnost rada Centra odgovorni su Upravni odbor i direktor Centra.

Član 2

Centar o svom radu obavještava javnost u medijima vodeći računa o:

- upisanosti u javne registre kod nadležne regulatorne agencije za komunikacije;
- javnoj dostupnosti i provjerljivosti impresuma;
- čitanosti medija;
- ugledu medija;
- dostupnosti medija;
- objektivnosti i nepristrasnosti medija u izvještavanju.

Član 3

Centar o svom radu obavještava javnost **reaktivno i proaktivno**.

Centar postupa reaktivno u pogledu obavještavanja javnosti u pogledu:

- javno reagovanje na navode u medijima;
- davanjem javnih demanta u slučajevima kada se ukaže potreba za tim;
- institucionalno reagovanje kroz nalaze i mišljenja o određenim društvenim fenomenima;
- incira i učestvuje u javnim raspravama u dijelu stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

Centar postupa proaktivno u pogledu obavještavanja javnosti postupajući u skladu sa Vodičem o slobodnom pristupu informacijama.

III POSTUPAK OBJAVLJIVANJA VIJESTI O RADU CENTRA

Član 4

Zaposleni su dužni da pripremaju informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada.

Informacije za vijesti, zaposleni dostavljaju **Samostalnom savjetniku I za odnose sa javnostima i lektorisanje** radnim danima u aktuelnom vremenu, a najkasnije do 12:00h za taj dan kada se vijest objavljuje.

Izuzetno, od prethodnog stava, u situacijama koje zahtijevaju dostavljanje informacije za vijesti i nakon definisanog vremenskog roka (takmičenja, gostovanja u emisijama, sajmovi i dr.) informacije se dostavljaju najkasnije do 21:00h, koje se objavljuju na društvenim mrežama Centra.

Prilikom pripreme informacije za javno oglašavanje zaposleni su dužni da se pridržavaju sljedećih standarda:

- kompletности i cjelishodnosti informacija;
- pravovremenosti i slanja u aktuelnom vremenu;
- prioriteta i hitnosti za objavljivanje vijesti;
- informacija treba da odgovori na pitanja: Ko? Što? Kada? Gdje? Zašto?

Član 5

Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje obrađuje i pregleda informaciju koju je pripremio zaposleni i na osnovu toga kreira vijest.

Prilikom pripreme vijesti Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje se pridržava sljedećih standarda:

- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informiše javnost (putem medija i/ili drugih sredstava informisanja) o relevantnim aktivnostima Centra;
- kompletности i cjelishodnosti (vodeći računa o svim elementima vijesti);
- pravovremenosti i slanja u aktuelnom vremenu;
- prioriteta i hitnosti;
- odgovora na pitanja: Ko? Što? Kada? Gdje? Zašto?

- razvrstanosti prema tipu vijesti (saopštenje, najava, reagovanje, objava, promocija, važna odluka itd);
- adekvatnosti formata, obima, oblika i stila mediju kojem se dalje distribuira;
- adekvatnosti tona, stila i žanra vijesti (jasnost, konciznost, profesionalnost, odgovarajući ton i stil prema tipu i formatu);
- adekvatnog planiranja i rasporeda objavljivanja;
- arhiviranja i uklanjanja;
- promocije opšte slike (imidž) institucije i njen ugled i prestiž u javnosti.

Član 6

Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje dostavlja oblikovanu vijest uz informaciju na kojim medijima će ista biti objavljena, zaposlenom (koji je poslao informacije) i neposrednom rukovodiocu na odobravanje.

Član 7

Nakon dobijanja saglasnosti od neposrednog rukovodioca, Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje dostavlja konačnu vijest i eventualne priloge (fotografije, video snimke i dr) Samostalnom savjetniku I – sistem inženjeru na objavljivanje.

Član 8

Samostalni savjetnik I – sistem inženjer po dobijanju vijesti i priloga uz istu, postavlja vijest na Podportal Vlade Crne Gore.

Prateća dokumenta i fotografije postavlja direktno na Podportal, a ako je u pitanju video snimak, objavljuje ga na Youtube kanalu Centra, i zatim ga u formi linka postavlja na Podportal Vlade Crne Gore.

Samostalni savjetnik I – sistem inženjer, koji je i administrator podportala, je dužan da se prilikom distribucije vijesti o radu Centra pridržava sljedećih standarda:

- sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno distribuira vijesti o relevantnim aktivnostima Centra na podportalu Vlade Crne Gore;
- poštuje vizuelni identitet i dizajn podportala Vlade Crne Gore, koji se ne može mijenjati na zahtjev zaposlenih;
- poštuje upotrebu državnih simbola;
- harmonizovanosti - skup pravila i instrukcija Glavnog administratora portala Vlade Crne Gore;
- provjerljivosti;
- objave finalne i formalne verifikacije opštih akata Centra koji se objavljuju na podportalu Vlade Crne Gore.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Donošenjem ove Procedure, prestaje da važi procedura iz Knjige procedura, br.01-881/14 od 05.12.2017. godine.

Član 8

Obrasci: Obrazac za slanje informacije (Prilog 1) i Dijagram toka (Prilog 2), čine sastavni dio ove procedure.

Član 9

Ova Procedura sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 10

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 11

Donošenjem ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura o radu savjetnika za odnose sa javnošću – PR u Centru za stručno obrazovanje Br.01-881/14 od 5. 12. 2017. godine

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE
OBRAZAC ZA SLANJE INFORMACIJE ZA KREIRANJE VIJESTI

Ime i prezime autora vijesti:	
Datum i vrijeme slanja vijesti:	Vijest se dostavlja radnim danima u aktuelnom vremenu, a najkasnije do 12:00h za taj dan kada se vijest objavljuje, osim u posebnim situacijama koje zahtijevaju dostavljanje vijesti i nakon definisanog vremenskog roka (takmičenja, gostovanja u emisijama, sajmovi i dr.) kada aktuelnost objavljivanja vijesti zahtijeva njeno dostavljanje nakon 12:00h, a najkasnije do 21:00h. U tim situacijama vijest se po pravilu objavljuje na društvenim mrežama Centra.
Tip objave:	Popunjava Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje (može se izabrati više opcija) <ul style="list-style-type: none"> a) Rubrika Vijesti / Najave na podportalu Vlade Crne Gore b) Story c) Post d) Video e) Reels f) Gif g) Highlights
Naslov vijesti:	Max. 160 karaktera (uključujući slova, razmake, brojeve, znakove)
Tekst vijesti:	Uvodni dio teksta - predstavlja sažetak vijesti, maksimalne dužine 2-3 rečenice (Max. 150 karaktera), sa istaknutim datumom i mjestom održavanja/najznačajnijim informacijama iz vijesti. Integralni dio teksta: da bude kratak, sažet, pregledan i u skladu sa formatom. Posebno istaći svrhu i cilj vijesti. Navesti imena prisutnih zaposlenih na održanoj aktivnosti ispred Centra, a posebno istaći koordinaciju i zaduženja ukoliko ih je bilo.
Prilozi:	1. Fotografije Svi zaposleni trebaju shodno raspoloživim tehničkim mogućnostima, da doprinesu dobrom vizuelnom efektu fotografija koje se objavljuju uz vijest, posebno vodeći računa o kvalitetu/rezoluciji, prikladnosti, reprezentativnosti, etičnosti i dr. fotografija Osnovna pravila u korišćenju fotografija su: <ul style="list-style-type: none"> a. fotografije moraju biti u odgovarajućem formatu (.jpg, .jpeg, .png.); b. poželjno je koristiti najmanju moguću veličinu fotografije koja omogućava minimalno vrijeme učitavanja, a najveći kvalitet prikaza; c. fotografije ne smiju biti mutne i ponavljati se; d. treba izbjegavati veliki broj fotografija - maksimalno 3 fotografije, osim u posebnim situacijama (konferencije,

- takmičenja i dr. Kada se objavljuje link sa fotografijama koje opisuju događaj);
- e. definisati redosljed objavljivanja fotografija.

2. Video

Profesionalni video materijal (link gostovanja predstavnika Centra u TV emisijama, profesionalno snimanje događaja, link za live video streaming) se distribuira na YouTube kanalu Centra. Na Podportalu Vlade Crne Gore se prenosi samo URL kroz hyperlink u tekstu saopštenja: prilikom integrisanja hyperlinka je potrebno odrediti noseću fotografiju za video prilog.

3. Dokumenta

Prilog datoteke dokumenata je obavezno pravilno imenovati, pravopisno tačno i u PDF formatu.

4. Animacija

Animacije moraju biti kratke, odgovarajuće rezolucije i prikladne objavi uz koju se koriste.

5. Spoljne poveznice

Poželjno je da objave na društvenim mrežama sadrže spoljne poveznice za Podportal Vlade Crne Gore na kojem se nalazi više informacija o objavi.

Napomena: Obrazac se dostavlja elektronskom poštom u skladu sa procedurom i ispunjava se fontom slova Garamond 12.

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
Početak ↓	Priprema i slanje informacije za vijest Samostalnom savjetniku I za odnose sa javnostima i lektorisanje	Zaposleni	Radnim danima u aktuelnom vremenu a najkasnije do 12:00h u izuzetnim situacijama do 21:00h.	Obrazac za slanje informacije za kreiranje vijesti (Prilog 1) Prilozi uz vijesti i objave
Oblikovanje vijesti ↓	Oblikovanje (lektura i korektura) vijesti shodno izabranom mediju putem kojeg će se ista objaviti (moguće je izabrati više opcija) <ol style="list-style-type: none"> 1) Rubrika Vijesti / Najave na podportalu Vlade Crne Gore 2) Story 3) Post 4) Video 5) Reels 6) Gif 7) Highlights 	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje	Sat od prijema informacije za vijest	
Usaglašavanje vijesti ↓	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje dostavlja oblikovanu vijest uz informaciju na kojim medijima će ista biti objavljena, zaposlenom, koji je inicijalno dostavio informacije za vijest.	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje		
Odobranje ↓	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje dostavlja vijest rukovodiocu na saglasnost.	Neposredni rukovodilac		
Vizuelna priprema sadržaja i priloga ↓	Vizuelna priprema sadržaja i priloga za publikovanje vijesti na Podportalu Vlade Crne Gore i Youtube kanalu Centra	Samostalni savjetnik I – sistem inženjer	Po odobravanju do kraja radnog vremena osim u izuzetnim situacijama	
	Vizuelna priprema sadržaja i priloga za publikovanje objava na društvene mreže	Samostalni savjetnik I za odnose sa		

		javnostima i lektorisanje
Publikovanje ↓	Publikovanje vijesti na podportalu Vlade Crne Gore	Samostalni savjetnik I – sistem inženjer
	Publikovanje objava na društvenim mrežama	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnostima i lektorisanje
KRAJ		

Podgorica, 29. 3. 2024. godine

Na osnovu člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14 Direktorica JU Centar za stručno obrazovanje donosi

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 JU Centar za stručno obrazovanje, pravo korišćenja reprezentacije, način kontrole sprođenja 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 direktorice.

Član 4

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

Član 6

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi služba za opšte, pravne i finansijske poslove.

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

Član 7

Ovaj Pravilnik sastavni je dio Knjige procedura JU Centar za stručno obrazovanje.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Član 6

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o troškovima reprezentacije Br.01-881/15 od 5. 12. 2017. godine

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)

Donošenjem ove Knjige procedura prestaje da važi Knjiga procedura Br.01-883 od 5. 12. 2017. godine.

Direktorica,
Aleksandra Lalević

(M.P.)
