

PROCEDURA O TROŠKOVIMA POSLOVNE REPREZENTACIJE

Identifikacioni broj (ID) dokumenta 003-CEO
Tip dokumenta (skraćenica) PR
Oznaka verzije 3
Datum usvajanja 24.12.2020.
Datum stupanja na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja
Rok važenja Neodređeno
Broj priloga 1
Broj primjeraka originala 4 (Vlasnik procesa, Revident, Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa, a/a)



	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta
Vlasnik procesa:	Zoran Đukanović	Izvršni direktor
Autori:	Magdalena Vukčević Marina Vojinović	Rukovodilac Sektora za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije Šef Službe za radne odnose i administraciju
Revident:	Iva Adžić	Šef Službe za razvoj organizacije
Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa:	Radosav Kovačević	Rukovodilac Sektora za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije
Odobrio:	Zoran Đukanović	Izvršni direktor
Interne reference	Statut, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	
Eksterne reference	Nema	

ISTORIJA DOKUMENTA:

Verzija br. 1	Datum stupanja na snagu	Kratak opis izmjena
	27.05.2017.	
Verzija br. 2		
Izmjene izvršene u skladu sa važećim Pravilnikom o organizaciji i	22.03.2019.	Umjesto skraćenice TIS sada stoji ICT; Umjesto naziva Sektor za sistem zaštite, ispitivanje i standardizaciju procesa sada stoji Sektor za sistem zaštite.

<p>sistematizaciji radnih mjesta.</p>		<p>U odjeljku 3.1. tačka 4, kao “Ovlašćeni zaposleni” pored Rukovodilca Direkcije/Sektora smatra se i Predsjednik Odbora direktora kada se isti nalazi na profesionalnom radu u CEDIS-u.</p> <p>U odjeljku 7.2. stav 1 dodaju se riječi: “kao i Predsjednik Odbora direktora u slučaju kada se nalazi na profesionalnom radu u CEDIS-u i Izvršni direktor.” Usklađuje se i mogućnost kupovine poklona u skladu sa internim aktom koji reguliše tu oblast.</p>
<p>Verzija br. 3</p>		
<p>Izmjene su uslovljene donošenjem Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 10-01-49335 od 20.11.2020. i zahtjevima Projekta Implementacije i sertifikacije integrisanog sistema menadžmenta u skladu sa standardima ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001 i izvršene su skladu sa Procedurom o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative.</p>		<p>U tabelarnom prikazu na stranici br. 1 Procedure briše se “Odgovorna organizaciona jedinica”, precizira se “Vlasnik procesa” i dodaje: Služba za IMS i unaprjeđenje poslovnih procesa”; Mijenja se ID broj Procedure, shodno pravilima kodiranja sadržanim u Proceduri o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative; Broj primjeraka originala sada je 4; Redosled, kao i nazivi poglavlja i odeljaka su usklađeni sa Formularom interne procedure, priručnika, uputstva (Prilog 1 Procedure o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative); Izmjene su u odeljku 1.2. “Povezana interna dokumenta”; Nazivi OJ usklađeni su sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; U poglavlju 3 dodaje se nova OJ: Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije; Izmijenjene su oznake obrazaca Procedure, u skladu sa Procedurom o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative; U poglavlju br. 8 izmijenjen je prikaz obrazaca koji čine sastavni dio Procedure: dati su u tabelarnoj formi shodno novim pravilima izrade internih akata; Mijenjaju se obrasci na način što se dodaje novi memorandum definsan Procedurom o izradi, komunikaciji i primjeni interne regulative.</p>

KLJUČNE RIJEČI:

Interna, regulativa, propis, kompanijska, procedura, uputstvo, proces, oznake, troškovi, ugostiteljske

NAČIN KOMUNIKACIJE:

Slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija Rukovodiocima.

SADRŽAJ

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA.....	4
1.1. PROPISI I SMJERNICE.....	4
1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA.....	4
1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA.....	4
2. SVRHA.....	4
3. OPSEG PRIMJENE	4
4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE	4
4.1. DEFINICIJE.....	5
4.2. SKRAĆENICE.....	5
5. PROCES.....	5
5.1 OPŠTA PRAVILA.....	5
5.2. ODOBRENJE TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE.....	5
5.3. NOSIOCI PRAVA POSLOVNE REPREZENTACIJE.....	5
5.4. VISINA TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE.....	6
5.5. KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE.....	6
6. PODJELA ODGOVORNOSTI.....	6
7. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	7
7.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA.....	7
7.2. POTREBNA OBUKA.....	7
7.3. KONTROLA PROMJENA.....	7
7.4. ZAVRŠNE ODREDBE.....	7
8. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA	7

1. ZAKONSKA OSNOVA I REFERENTNA DOKUMENTA

1.1. PROPISI I SMJERNICE

- (1) Procedura se donosi na osnovu Statuta Crnogorskog elektrodistributivnog sistema DOO Podgorica.

1.2. POVEZANA INTERNA DOKUMENTA

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

1.3. POVEZANA EKSTERNA DOKUMENTA

- (1) Nema.

2. SVRHA

- (1) Ovom Procedurom regulišu se i uređuju pitanja koja se odnose na uslove, način i postupak ostvarivanja, utvrđivanje visine troškova, nadzor i kontrolu troškova poslovne reprezentacije u Crnogorskom elektrodistributivnom sistemu DOO Podgorica (u daljem tekstu: CEDIS).
- (2) Troškovi za potrebe poslovne reprezentacije utvrđuju se u okviru plana troškova poslovanja (Budžeta) na godišnjem nivou.
- (3) Svi pojmovi/radne pozicije koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu, imaju isto značenje i u ženskom rodu.

3. OPSEG PRIMJENE

- (1) Ova Procedura se primjenjuje na organizacione jedinice u skladu sa sljedećom matricom:

Organizaciona jedinica	Primjena
Izvršni direktor	√
Operativna direkcija	√
Direkcija za razvoj, pristup mreži i informaciono-komunikacione tehnologije (ICT)	√
Sektor za regulatorne poslove i odnose sa korisnicima	√
Sektor za ekonomske poslove	√
Sektor za komercijalne poslove	√
Sektor za pravne poslove	√
Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije	√
Sektor za sistem zaštite	√
Sektor za unaprjeđenje poslovanja i inovativne tehnologije	√

4. DEFINICIJA I SKRAĆENICE

4.1. DEFINICIJE

- (1) Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ove Procedure imaju sledeće značenje:
- (2) **Troškovi poslovne reprezentacije** - Izdaci ovlašćenih zaposlenih i organa CEDIS-a koji se koriste povodom: sastanaka sa poslovnim partnerima koji su u funkciji sklapanja poslova i ugovora ili su u cilju promocije poslovanja CEDIS-a. Troškovi poslovne reprezentacije obuhvataju ugostiteljske usluge i kupovinu prigodnih poklona.
- (3) Pod troškovima poslovne reprezentacije u smislu odredbi ove Procedure smatraju se i troškovi ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama CEDIS-a.
- (4) **Ovlašćeni zaposleni** – U smislu primjene ove Procedure podrazumijevaju se Predsjednik Odbora direktora u slučaju kada se nalazi na profesionalnom radu u CEDIS-u, Izvršni direktor, Rukovodioci Direkcije/Sektora, Šef Centra za održavanje 10 kV i 0,4 kV, Šef Centra za mjerenje i Šef Centra za lokalno upravljanje mrežom.

4.2. SKRAĆENICE

- (1) U ovoj Proceduri su korišćeni identifikacioni (ID) kodovi koji su usvojeni kao važeći u Društvu.

Organizaciona jedinica	Slovna oznaka
Crnogorski elektrodistributivni sistem DOO Podgorica	CEDIS
Sektor za ekonomske poslove	FIN
Sektor za ljudske resurse, opšte poslove i korporativne komunikacije	HRPR

5. PROCES

5.1 OPŠTA PRAVILA

- (1) Zaposleni ovlašćen za poslovnu reprezentaciju (u daljem tekstu: ovlašćeni zaposleni) pri korišćenju usluge poslovne reprezentacije dužan je da se rukovodi načelom ekonomičnosti i racionalnosti.
- (2) Ovlašćeni zaposleni trošak na račun poslovne reprezentacije može učiniti i kupovinom prigodnog poklona u iznosu do 50,00 EUR.
- (3) Ovlašćeni zaposleni je odgovoran za vjerodostojnost i tačnost prikazanih troškova, tačnost podataka, valjanost i potpunost priložene dokumentacije kao dokaza za naknadu i blagovremeno podnošenje zahtjeva za naknadu ostvarenih troškova.

5.2. ODOBRENJE TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE

- (1) Sredstva za troškove poslovne reprezentacije odobravaju se u skladu sa ovlašćenjima iz Statuta CEDIS-a i dio su odobrenog Budžeta za tekuću godinu.

5.3. NOSIOCI PRAVA POSLOVNE REPREZENTACIJE

- (1) Nosioci prava poslovne reprezentacije su ovlašćeni zaposleni.

5.4. VISINA TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE

- (1) Izvršni direktor posebnom odlukom određuje visinu godišnjih limita ovlaštenim zaposlenima poslovne reprezentacije na početku svake godine za tekuću godinu. HRPR vodi evidenciju ovlašćenih zaposlenih kao i izrađuje odluku o troškovima poslovne reprezentacije.
- (2) Odluku o visini godišnjeg limita troškova poslovne reprezentacije za Izvršnog direktora donosi Predsjednik Odbora direktora.
- (3) Izvršni direktor može uskratiti pravo na poslovnu reprezentaciju ili pojedini osnov, ako ocijeni da je na bilo koji način došlo do zloupotrebe ovlašćenja u pogledu korišćenja ovog prava.
- (4) U slučaju neopravdanog prekoračenja utvrđenih iznosa, troškovi plaćanja padaju na teret zaposlenog koji je izvršio prekoračenje.
- (5) Troškovi poslovne reprezentacije se, na osnovu izdatog računa davaoca usluge, plaćaju neposredno od strane zaposlenog kojem je odobrena poslovna reprezentacija (u daljem tekstu: ovlašćeni zaposleni) putem biznis kartice otvorene kod odgovarajuće banke sa kojom CEDIS ima ugovor o saradnji.
- (6) Ovlašćeni zaposleni dužan je da na mjesečnom nivou, i to u roku od 3 dana od isteka mjeseca na koji se izvještaj odnosi, dostavi Sektoru za ekonomske poslove specifikaciju troškova poslovne reprezentacije na obrascu iz PRILOGA 003-CEO-001.

5.5. KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE

- (1) FIN vrši kontrolu ostvarenih troškova poslovne reprezentacije po svim organizacionim cjelinama CEDIS-a i izvještava Izvršnog direktora na mjesečnom nivou, najkasnije do 12.tog u tekućem mjesecu.

6. PODJELA ODGOVORNOSTI

- (1) Nadležnosti prilikom izrade, komunikacije i primjene ove Procedure data je u sljedećoj matrici:

	Proces	Nadležnost
1.	Utvrđuje godišnju visinu troškova poslovne reprezentacije	Izvršni direktor
2.	Korišćenje troškova poslovne reprezentacije	Ovlašćeni zaposleni
3.	Evidencija liste ovlašćenih zaposlenih poslovne reprezentacije	HRPR
4.	Izrada Odluke o troškovima poslovne reprezentacije	HRPR
5.	Pravdanje troškova poslovne reprezentacije	Ovlašćeni zaposleni
6.	Organizacija izdavanja i zaduživanja biznis kartica	FIN
7.	Kontrola i mjesečno izvještavanje	FIN

7. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

7.1. POVJERLJIVOST DOKUMENATA

- (1) Procedura služi samo u poslovne svrhe i intelektualna je svojina CEDIS-a.

7.2. POTREBNA OBUKA

- (1) Nije potrebna posebna obuka za primjenu Procedure.

7.3. KONTROLA PROMJENA

- (1) Izmjene i dopune ove Procedure vrše se na isti način na koji je i usvojena. Izmjene i dopune prilagođavat će se novim potrebama i procesima te utvrđenim nedostacima.

7.4. ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Procedura u skladu sa Statutom, će biti objavljena odmah nakon njenog usvajanja i stupa na snagu 8-og dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.
- (2) Procedura se osim na oglasnim tablama, dostavlja svim krajnim korisnicima slanjem root maila sa mail naloga interna.komunikacija.
- (3) Procedura je neograničenog perioda važenja tj. do njenog otkazivanja.
- (4) Ako u toku primjene ove Procedure dođe do promjene zakonskih propisa iz oblasti koju ona uređuje, do usklađivanja iste primjenjivaće se novi izmijenjeni zakonski propisi.

8. ANEKSI I DRUGI OBLICI PRILOGA

RB	Naziv	Oznaka	Verzija	Nivo povjerljivosti	Odlaganje elektronskih verzija	Odlaganje papirnih verzija	Rok čuvanja
1.	Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici (sa pratećim prilogima)	003-CEO-001	3	Nije povjerljivo	/	Registrator Poslovna reprezentacija	5 godina
2.	Lista ovlašćenih zaposlenih	/	/	Nije povjerljivo	/	Registrator Odluke CEO	1 godina nakon izmjene
3.	Odluka o troškovima poslovne reprezentacije	/	/	Nije povjerljivo	/	Registrator Odluke CEO	5 godina nakon izmjene

	SPECIFIKACIJA TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE PO BIZNIS KARTICI	Oznaka: 003-CEO-001
		Verzija: 3
		Strana 1 od 1

Organizaciona jedinica _____
Ime i prezime, _____
Podgorica: __.__.20__. godine

**SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE
Služba za finansije**

OVDJE

Predmet: Specifikacija troškova poslovne
reprezentacije po biznis kartici
za mjesec _____ 20__ . godine

R/br.	Vrsta troška	Davalac usluge	Datum troška	Iznos troška	Odobreno od strane
Ukupno					

Prilog: Fiskalni račun

Ovlašćeni zaposleni,
