

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 05-01-041/23-344

Podgorica, 12.04.2023. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18) i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14, a u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 047/08, 004/11, 022/17), donosi se

P R A V I L N I K

O USLOVIMA I NAČINU ANGAŽOVANJA LICA PO UGOVORU 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

Direktor 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, direktor 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 pravnik je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Interno pravilo/procedura o zaključivanju ugovora o djelu.

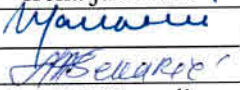
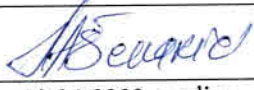
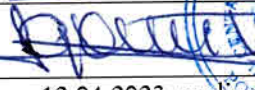
 Direktor,
Duško RAJKOVIĆ




Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
Šifra organizacione jedinice:	05-1
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Direktor Centra
Naziv internog pravila/procedure	
INTERNA PROCEDURA O ZAKLJUČIVANJU UGOVORA O DJELU	
Cilj internog pravila/procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju obezbjeđivanja poštovanja zakona i podzakonskih akata i uspostavljanja postupka za angažovanje lica po ugovoru o djelu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: angažovanje lica Aktivnosti: dostavljanje podataka za zaključivanje ugovora o djelu, utvrđivanje naknade, priprema ugovora o djelu, izvještavanje o završenom poslu, kontrola zaključivanja ugovora o djelu i vođenje evidencije o zaključenim ugovorima. Rezultat: Završen posao u skladu sa ugovorom i izvršeno plaćanje.	
Osnovni rizici	
Pogrešno dostavljeni podaci o angažovanim licima po ugovoru o djelu. Neusaglašenost sa zakonskim propisima. Neizvršenje posla. Greške prilikom određivanja naknade i neusaglašenost sa opredijeljenim sredstvima za tu namjenu. Greška prilikom unošenja podataka u evidenciju.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Zaposleni koji prati izvršenje ugovorenog posla (koordinator posla, predsjednik komisije ili radne grupe i sl.) odgovara za: tačnost dostavljenih podataka neophodnih za zaključivanje ugovora o djelu i dostavljanje izvještaja o izvršenom poslu u skladu sa ugovorenim rokovima.	

<p>Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija i Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte poslove, odgovorni su za zakonitost ugovora o djelu. Direktor je odgovorno lice za odobravanje plaćanja. Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove odgovorna je za ovjeravanje i izvršenje isplate ugovora o djelu, kao i za ažuriranje knjigovodstvene evidencije i tačan unos podataka u propisanom formularu. Samostalna referentkinja/administratorka/arhivarka je odgovorna za unošenje ugovora u djelovodnik u skladu sa propisima. Samostalna savjetnica I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija je odgovorna za redovno ažuriranje evidencije ugovora o djelu.</p>
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
<p>Pravilnik o uslovima i načinu angažovanja lica po ugovoru o djelu Interna procedura za formiranje radne grupe ili drugog oblika rada u Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada</p>
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
<p>Zaposleni za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure Informatička sredstva Kancelarijska oprema Prevozna sredstva</p>
Zakoni i propisi
<p>Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru Zakona o obligacionim odnosima Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica</p>
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
<p>Interna procedura o zaključivanju ugovora o djelu br. 05-1-041/23-344/1</p>

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Nada Šekarić Irena Janković	Nada Šekarić	Duško Rajković
Potpis			
Datum	11.04.2023. godine	12.04.2023. godine	12.04.2023. godine



Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	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 Centru za stručno obrazovanje, način formiranja radne grupe i isplate nadoknada ili od dana pojedinačnog angažovanja lica/pojdince po ugovoru 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	Ivršilac 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 priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija ili Rukovodilac službe za pravne, finansijske i opšte 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 direktoru 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,	Samostalna referentkinja/	Odmah nakon	Ugovor

	razvrstavaju i dostavljaju: računovodstvu, evidentičaru ugovora o djelu, zaposlenom koji prati izvršenje ugovorenog posla i Izvršiocu posla	administratorka/ arhivarka	potpisivanja ugovora	
Evidencija ugovora o djelu ↓	Evidencija ugovora o djelu	Samostalni savjetnik I za priznavanje inostranih sertifikata i sticanje stručnih kvalifikacija	Odmah nakon potpisivanja ugovora	Baza 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	Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove Direktor	Prema ugovoru	Ugovor o djelu i izvještaj o izvršenom ugovorenom poslu
KRAJ				

Br. 05-1-041/23-344/1

Podgorica, 12.03.2023. godine