



OPŠTINA NIKŠIĆ



JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

Ul. VI crnogorske b.b. Nikšić, PIB: 02785935, Ž.r: 530-17889-64 NLB

e-mail: niksic@dnevniceentar.me tel/fax: 040/244420 web: www.dnevniceentark.me

Br: 01-070/25-504

Nikšić, 24.11.2025.godine

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA

***JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU SA SMETNJAMA U RAZVOJU I OSOBE SA
INVALIDITETOM NIKŠIĆ***

Novembar 2025. godine

Contents	4
Uvod	4
1. POGLAVLJE 1 FINANSIJSKE REGULATIVE	6
1.1. Značaj finansijske regulative	6
1.2. Odgovornost	6
1.3. Finansijski propisi	7
1.4. Obuhvat finansijskih propisa	7
Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje	8
2.1. Uvod	8
2.2. Svrha	8
2.3. Odgovornost	8
Poglavlje 3 - Interna uputstva pravila i procedure JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić	9
Poglavlje 4.....	10
Organizacija poslova u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.....	10
POGLAVLJE 5	15
Finansijsko izvještavanje	15
5.1. Odgovornost	15
5.2. Interno izvještavanje	15
5.3. Eksterno izvještavanje	15
5.4. Upravljanje neizmirenim obavezama	16
Poglavlje 6.....	17
Finansijsko praćenje	17
6.1. Cilj	17
6.2. Odgovornost	17
6.3. Aktivnosti.....	17
Procedura br. 1	19
Proceduru za planiranje i pripremanje budžeta.....	19
Procedura br. 2	21
Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki, roba usluga i radova	21
O načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.....	23
Procedura br. 3	36
Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i praćenje ulaznih faktura.....	36
Procedura br. 4	37

Interno uputstvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplatu zarada	37
Procedura br. 5	39
Odluku uslovima i načinu korišćenja mobilne telefonije u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić	39
Procedura br. 6	41
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju	41
Procedura br. 7	42
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih putovanja	42
Procedura br.8	43
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativi za službena vozila	43
Procedura br. 9	45
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje.....	45
Procedura br.10	47
Pravila za upravljanje imovinom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić	47
Procedura br.11	49
Internu procedure o blagajničkom poslovanju.....	49
Odluku o blagajničkom maksimumu	51

Uvod

Svi izrazi u ovom dokumentu upotrebljeni u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Finansijske regulative sadržane u ovom dokumentu uređuju finansijsko upravljanje u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić mogu se izmijeniti putem zvanične odluke direktora, i usvajanjem iste od Upravnog odbora ustanove.

Prema Zakonu o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić (u daljem tekstu direktor) je odgovoran za adekvatno i finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ustanove, uključujući upravljanje rizikom, radi sprečavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (lice za FMC) u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je Ratko Raičević, radnik na pravnim poslovima imenovan od strane direktora i staraće se o sprovođenju i primjeni finansijske regulative.

Da bi sistem za finansijsko upravljanje i kontrolu u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić efikasno funkcionisao, pripremljen je set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavljaju skup pravila i procedura, uključujući opis radnih mjesta zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić koji objašnjavaju kako funkcioniše finansijsko poslovanje u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.

Finansijsko upravljanje i kontrola je najznačajnija oblast Sistema unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, jer ona utiče na sve aktivnosti JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić. Direktor ustanove ima obavezu sprovođenja finansijske kontrole, kako bi obezbijedio najbolje korišćenje resursa, upravljanje i kontrola obuhvataju sve finansijske i nefinansijske procese i aktivnosti u poslovanju i radu JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.

Primjena Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i usvajanje FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti, kao i reviziju poslovanja radi pregleda uspostavljenih Sistema finansijske kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je usvojiti FMC okvir koje će objединiti sva finansijska pitanja u formi internih pravila i procedura.

FMC okvir internih pravila i procedura treba da ima odvojena poglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

1. Finansijske regulative,
2. Budžetiranje i strateško planiranje,
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo,
4. Organizacija poslova JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić,
5. Finansijsko izvještavanje i upravljanje neizmirenih obaveza,
6. Finansijsko praćenje.

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenim smernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC za rad JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšićna formalno propisan način.

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Upravni odbor i treba da ih se pridržavaju zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

1. POGLAVLJE 1 FINANSIJSKE REGULATIVE

1.1. Značaj finansijske regulative

U JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donose se određena interna pravila, procedure, odluke i uputstva koja se odnose na definisanje određenih pitanja, u cilju ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava kao i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava lizvještavanja o tome.

Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

- Kvalitet – Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.
- Fokus zaposlenih – Posvećenost stručnom usavršavanju naših zaposlenih, jer na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić u cjelosti.
- Timski rad – vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanja timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.
- Integritet – pružati usluge na etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, obezbjeđujući slobodu razmjene ideja.
- Upravljanje – primenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.
- Komunikacija – komunicirati sa strankama, partnerima, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva.

1.2. Odgovornost

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić rukovodi direktor.

Radnik na pravnim poslovima JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa i njihovo usklađivanje sa zakonodavnim propisima i inoviranje u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

Računovođa JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je odgovoran za prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

Zaposleni u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić su obavezni da se pridržavaju ovih propisa u svim finansijskim transakcijama. Zaposleni su dužni čuvati u tajnosti poverljive informacije o finansijskom poslovanju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

1.3. Finansijski propisi

Finansijski propisi su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić i čine dio okvira interne kontrole. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Zakonski okvir finansijskog upravljanja JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić obuhvata Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o sistemu unutrašnjih i finansijskih kontrola u javnom sektoru, podzakonska akta donijeta na osnovu ovih zakona, ostala uputstva i pravilnici, kao i interni akti ustanove. Neophodno je obezbijediti da svi zaposleni razumiju relevantne finansijske propise i pravila.

1.4. Obuhvat finansijskih propisa

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić obuhvata sledeće oblasti:

- Budžetiranje i strateško planiranje;
- Finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure;
- Organizaciju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić sa opisima radnih mjesta;
- Finansijsko izveštavanje;
- Finansijsko praćenje.

Prilikom uspostavljanja Sistema finansijskog upravljanja i kontrole posebna pažnja se posvećuje primjeni sledećih principa:

1. Donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Statutom ustanove;
2. Kontrola nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba;
3. Jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i za svaku aktivnost;
4. Adekvatna edukacija zaposlenih.

Poglavlje 2

Budžetiranje i strateško planiranje

2.1. Uvod

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je u svojim planovima i programima razvoja definisala:

- Viziju: demokratsko društvo u kome će biti ostvarena inkluzija.
- Misiju: socijalizacija i integracija u sve sfere društva djece sa smetnjama u razvoju i promovisanje jednakih mogućnosti puna participacija djece sa smetnjama u razvoju u društvenu sredinu.
- Ciljeve: promovisanje jednakih prava i mogućnosti djece, i omladine sa smetnjama u razvoju i osoba sa invaliditetom, njihova socijalna inkluzija, društvena integracija, kao i socijalna inkluzija u društvenu sredinu.

Budžetiranje i strateško planiranje, kao veoma bitni finansijski procesi, proizilaze iz postavljenih ciljeva i misije JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić. Oni omogućavaju praćenje realizacije postavljenih ciljeva i preduzimanja mjera u slučaju odstupanja od istih.

2.2. Svrha

Budžet za narednu godinu predstavlja plansku projekciju Prihoda i njihove raspodjele na tekuće rashode. On predstavlja referentnu tačku na osnovu koje će JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić mjeriti svoje finansijske rezultate za tu godinu. Takođe će biti osnova za potrošnju sredstava do planiranog limita. Radi budžetske kontrole od strane direktora troškovi se na nivou ustanove planiraju po namjenama u skladu sa važećim Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za Budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština.

2.3. Odgovornost

Krajnju odgovornost za izvršenje budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić snosi direktor. Zaposleni na radnom mjestu računovođa je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane direktora.

Poglavlje 3

Interna uputstva pravila i procedure JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

Osim za proces planiranja budžeta, kao za ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi set internih uputstava, pravila i procedura kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola. JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je u prethodnom periodu donijela niz pravila i procedura koje će se primjenjivati nakon donošenja Odluke o usvajanju Knjige internih procedura - Finansijsko upravljanje i kontrola od strane Upravnog odbora.

Sva interna uputstva, pravila i procedure čine sastavni dio ovog akta;

1. Planiranje i pripremanje budžeta;
2. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki roba usluga i radova;
3. Pravilnik za nabavku roba, usluga i radova neposrednim sporazumom;
4. Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura;
5. Interno uputstvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplata zarada;
6. Interno uputstvo o troškovima mobilnih telefona;
7. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju;
8. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih automobila i normativa za službena vozila;
9. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativima za službena vozila;
10. Interno uputstvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje;
11. Pravila za upravljanje imovinom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;
12. Interna procedura o blagajničkom poslovanju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;
13. Interna procedura o korišćenju bazena.

Poglavlje 4

Organizacija poslova u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je javna ustanova za pružanje usluga socijalne i dječje zaštite kroz usluge podrške za život u zajednici – Dnevni boravak korisnicima sa teritorije opštine Nikšić.

U cilju kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima dnevnog boravka JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić obavlja sledeće finansijske poslove:

- Pripremanje, planiranje, izrada budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;
- Izvršavanje budžeta;
- Priprema planiranje i pisanje projekata;
- Realizacija projekata u skladu sa odobrenim aktivnostima od strane donatora;
- Pisanje molbi za donacije i upravljanje odobrenim donacijama;
- Izradu bilansa stanja i bilansa uspeha;
- Nadzor nad izvršavanjem izdataka budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, projektima i donacijama;
- Predlaganje izmjena i dopuna budžeta i praćenje korišćenja odobrenih budžetskih sredstava;
- Izvršavanje plaćanja;
- Vođenje računovodstva ustanove;
- Upravljanje dugom;
- Vršenje obračuna isplata zarada zaposlenim u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;
- Pripremu redovnih finansijskih izvještaja;
- Dostavljanje podataka opštini Nikšić o prihodima i izdacima;
- Pripremanje izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju finansijskih sredstava;
- Učestvovanje u izradi budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;
- Pripremanje informacija za nadležni sekretarijat i Skupštinu opštine iz svoje nadležnosti;
- Obezbeđivanje potpunog i tačnog knjiženja u finansijskom sistemu, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje;
- Efikasno upravljanje gotovinom sa bankarskih računa na osnovu odgovarajućih politika procedura;
- Praćenje stanja ugovorenih obaveza i zahtjeva za gotovinskim isplatama u odnosu na plan;
- Vođenje registra osnovnih sredstava koje su u vlasništvu JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić;

- Pripremanje informacija i izvještaja o osnovnim sredstvima;
- Donošenje rješenja u upravnom postupku u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
- Kao i druge poslove koji su u nadležnosti ustanove.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sistematizovana su sledeća radna mjesta:

1. **Direktor**- Planira, organizuje i rukovodi radom Dnevnog centra; organizuje racionalno i efikasno sprovođenje djelatnosti Dnevnog centra; priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; vrši izbor stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Dnevnom centru; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obezbjeđuje kvalitetan rad Dnevnog centra; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Dnevnog centra; podstiče i omogućava stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenih; zastupa i predstavlja Dnevni centar; stara se o zakonitosti rada Dnevnog centra i odgovara za zakonitost rada istog, izvršava odluke Upravnog odbora; predlaže godišnji finansijski plan Dnevnog centra; podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom; sarađuje sa korisnicima usluga Dnevnog centra, roditeljima korisnika i lokalnom zajednicom; daje inicijativu za sazivanje Upravnog odbora. U okviru svog djelokruga rada direktor donosi odluke, rješenja, uputstva, naredbe, vrši raspodjelu poslova, izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova i radnih zadataka, potpisuje finansijsku i drugu dokumentaciju, putne naloge zaposlenim i drugo. Po potrebi Dnevnog centra angažuje i druga stručna lica sa posebnim ovlaštenjima i vrši i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.
2. **Računovođa – administrator**- Koordinara poslove i odgovoran je za zakonitost obavljanja knjigovodstveno- računovodstvenih poslova; obračunava zarade zaposlenima i vrši internu kontrolu obračunatih i isplaćenih zarada; prati prihode i rashode Dnevnog centra; prati popise o finansijskom poslovanju i stara se o njihovoj primjeni; obavlja sve knjigovodstveno- računovodstvene poslove i vrši potrebna knjiženja; izrađuje završni račun; vodi evidenciju osnovnih sredstava; prima sve vrste računa i vrši njihovu kontrolu; vodi propisane knjigovodstvene – računovodstvene i statističke evidencije; vrši gotovinske i virmanske isplate preko računa Dnevnog centra i računa radnika Dnevnog centra i vodi propisane evidencije; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
3. **Radnik na pravnim poslovima** – Obavlja poslove zastupanja, pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa i druge poslove; priprema i izrađuje normativna akta koja donose organ upravljanja i direktor Dnevnog centra; priprema i izrađuje opšta i pojedinačna akta, odluke, rješenja, zaključke i sl. u okviru rada Dnevnog centra koja se odnose na rad i radne odnose; učestvuje u pripremi sjednica organa upravljanja i pruža stručnu pomoć u njihovom radu; vodi personalna dosijea radnika, matičnu i kadrovsku evidenciju; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje se odnose na rad Dnevnog centra u skladu sa Zakonom o slobodnom

pristupu informacijama; stara se o primjeni propisa iz oblasti arhivske djelatnosti i kancelarijskog poslovanja; vodi upravni postupak, kao ovlašteno službeno lice, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak; prati donošenje novih propisa iz oblasti socijalne i dječje zaštite, radnih odnosa, imovinskih odnosa, upravnog postupanja, slobodnog pristupa informacijama, kao i drugih propisa koji se mogu odnositi na postupanje Dnevnog centra; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju posebno u dijelu oblasti socijalne i dječje zaštite i vrši druge poslove po nalogu direktora.

4. **Radnik na administrativno-tehničkim poslovima** obavlja administrativne poslove; poslove oko održavanja sastanaka iz djelokruga rada ustanove, vodi zapisnike i evidenciju, poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka; prima i šalje poruke putem telefaksa i elektronske pošte; vodi evidenciju odluka i zaključaka koje donosi direktor i organi upravljanja; prima poštu za Dnevni centar i nakon pregleda od strane direktora istu zavodi u djelovodnik i vrši dostavljanje radnicima Dnevnog centra lično; pruža podršku u administrativnim poslovima stručnim radnicima i stručnim saradnicima; vodi arhivsku evidenciju; vodi registar popisa akata, shodno propisima o kancelarijskom poslovanju; vrši kopiranje i štampanje dokumentacije za potrebe Dnevnog centra; vrši dostavu službenih pošiljki za područje grada, vrši prijem i predaju službenih pošiljki preko pošte; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe socijalnih usluga koje Dnevni centar realizuje; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
5. **Defektolog** sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom; vrši procjenu stanja funkcionalnosti i sposobnosti korisnika; primjenjuje odgovarajuće defektološke metode rada sa korisnikom i učestvuje u njihovoj realizaciji; formira odgovarajuće grupe na osnovu uzrasta i stepena smetnji korisnika; vrši individualni i grupni stimulativni rad sa korisnicima; aktivno učestvuje u timskom radu; vodi dokumentaciju o korisniku sa redovnim izvještavanjem roditelja ili staratelja o ponašanju djeteta i instrukcijama za rad kod kuće; vrši edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
6. **Pedagog** vrši planiranje, praćenje, unapređivanje i prilagođavanje rada sa korisnicima; saradjuje sa vaspitačima i roditeljima; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada; saradjuje sa vaspitačima u izradi Individualnih planova rada sa korisnikom; učestvuje u realizaciji planova; prati i podstiče rad vaspitača i radnookupacionog terapeuta, prati postignuća u stepenu osamostaljivanja korisnika, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
7. **Psiholog** sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom; kreira individualne programe psihološke pomoći korisniku; sprovodi individualni i grupni terapijski rad sa korisnicima; vrši monitoring psihološke adekvatnosti ukupnih aktivnosti; prati psihološki razvoj i napredovanje korisnika; aktivno učestvuje u radu tima;

radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.

8. **Socijalni radnik, sociolog** prati stručna saznanja iz oblasti socijalne politike i socijalne zaštite; predlaže mjere unapređenja stručnog rada sa korisnicima, starateljima i porodicama korisnika; sarađuje sa odgovarajućim službama od interesa za unapređenje rada; koncipira planske akcije; učestvuje u izradi Izvještaja o radu; na nivou sektora „A“ ažurira podatke o korisnicima usluga sa svim njegovim karakteristikama i eventualnim promjenama; sarađuje sa odgovarajućim subjektima, stručnim i naučnim institucijama radi što potpunije primjene analitičko - istraživačkog rada; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
9. **Vaspitač** vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom i razvoju komunikacije i stvaralaštva kod korisnika; sačinjava Individualni plan rada sa korisnikom, učestvuje u kulturnim i javnim aktivnostima, vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike; vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom razvoju korisnika; organizuje priredbe, izložbe, izlete, obilazake; vodi evidenciju o korisniku; aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
10. **Radno-okupacioni terapeut** vrši poslove radno-okupacione, radno-instruktivne, habilitacione, rehabilitacione, rekreativne i kulturno zabavne aktivnosti i podršku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba i unapređenju kvaliteta života korisnicima koji imaju teškoće u samostalnom funkcionisanju; sačinjava plan radno-okupacione terapije u saradnji sa defektologom, psihologom i pedagogom; vrši individualni rad sa korisnicima, uključivanje u okolinu i lokalnu zajednicu, rad u sekcijama, osposobljavanje korisnika za aktivnosti dnevnog života (odijevanje, lična higijena, samostalno hranjenje) i po mogućnosti radno osposobljavanje; vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike, prati postignuće stepena osamostaljivanja života korisnika; sarađuje sa stručnim saradnicima, vrši procjenu izvođenja dnevnih aktivnosti, organizuje okupacione radionice; vodi evidencije o ponašanju korisnika; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
11. **Organizator - okupacije sportom** vodi brigu o fizičkom, psihičkom, socijalno-emocionalnom, kognitivnom razvoju OSI; osposobljava korisnike za aktivnosti dnevnog života; organizuje sportske aktivnosti, od elementarnih rehabilitacionih vježbi do organizacije takmičenja iz domena Speciojalne olimpijade; organizuje, izlete, obilaske; učestvuje u izradi Individualniog plana rada sa korisnikom, vodi dnevnu evidenciju o aktivnostima vezanim za korisnike; komunicira sa roditeljima; aktivno učestvuje u timskom radu, radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.

12. **Fizioterapeut** sprovodi vježbe elementarne rehabilitacije i obavlja elementarne fizikalne tretmane; sprovodi redovni grupni i individualni rad; vrši monitoring motoričkog ponašanja tokom dnevnih aktivnosti korisnika u Dnevnom centru uz potrebne korekcije i intervenciju; sarađuje sa roditeljima na sprovođenju postavljenog programa putem pisane i usmene komunikacije; edukuje roditelje; aktivno učestvuje u timskom radu; radi na profesionalnom i ličnom usavršavanju i vrši druge poslove po nalogu direktora.
13. **Medicinski tehničar** vrši trijažu korisnika i sarađuje sa roditeljima; vodi interni zdravstveni karton korisnika (osnovni podaci, starost, osnovna i pridružena dijagnoza, stalna medikamentozna terapija, eventualne alergije, apetit, san i sl.); pruža svakodnevnu njegu (lična higijena, kupanje po potrebi, presvlačenje, hranjenje); vrši brigu o priručnoj apoteci; vrši sitne medicinske intervencije; pruža prvu pomoć u slučaju urgentnog stanja na licu mjesta, a po potrebi i na terenu; vrši medicinsko obezbjeđenje korisnika prilikom prevoza, aktivno učestvuje u timskom radu i vrši druge poslove po nalogu direktora.
14. **Njegovatelj** vrši njegu korisnika; pomaže prilikom presvlačenja korisnika; servira hranu; hrani korisnike; pere i odlaže suđe; održava higijenu kuhinje i drugih prostorija, po potrebi asistira medicinskoj sestri i vrši druge poslove po nalogu direktora.
15. **Vozač - asistent** upravlja putničkim vozilom; održava vozilo u ispravnom stanju; vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila; uredno vodi evidenciju o potrošnji goriva i maziva po putnim nalogima; vrši dostavu službenih pošiljki i pošti – kurirski poslovi; stara se o održavanju objekta i rukuje postrojenjima za grijanje; asistira prilikom ulaska i izlaska korisnika iz vozila; asistira u ostalim aktivnostima u radu sa korisnicima u sektoru „A“; vrši ispomoć vaspitačima u periodu između vožnji i vrši druge poslove po nalogu direktora.
16. **Higijeničar** održava čistoću prostorija za rad i opreme, poslovnih prostorija, prilaza i prostora oko zgrade i inventara; stara se o dezinfekciji prostorija i opreme u sektoru „A“ i vrši druge poslove po nalogu direktora.
17. **Koordinator za Sektor „B“** učestvuje u racionalnom i efikasnom sprovođenju djelatnosti Dnevnog centra, učestvuje u planiranju rada Dnevnog centra; pomaže u organizovanju i obezbjeđuje kvalitet rada, brine o saradnji ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje), prisustvuje radu vaspitača, stručnih lica i tehničkog osoblja, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada, stvara uslove za rad Savjeta roditelja, obezbjeđuje čuvanje dokumentacije i imovine ustanove, učestvuje u donošenju Programa rada ustanove i Izvještaja o radu; koordinira organizaciju kulturnih i sportskih aktivnosti; učestvuje u izradi i implementaciji projekata; koordinira u svakodnevним aktivnostima Dnevnog centra; prati primjenu radne okupacije i individualnih tretmana i obavlja druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom i Satutom.

POGLAVLJE 5

Finansijsko izvještavanje

5.1. Odgovornost

Upravni odbor i direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić treba da odluče o finansijskim informacijama koje su im potrebne radi upravljanja i rukovođenja ustanovom. Ove informacije trebaju da imaju formu izvještaja.

5.2. Interno izvještavanje

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev direktora ili Upravnog odbora. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtjevanih informacija.

Priprema i obezbeđivanje internih finansijskih izvještaja ima za cilj da pruži finansijske informacije rukovodstvu ustanove, kaje su neophodne za donošenje odluka i uvjerenje da se odobrena sredstva ustanove koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Direktoru ustanove potrebni su interni finansijski izvještaji za:

- Donošenje odluka o preraspodjeli sredstava
- Praćenje realizacije postavljenih ciljeva i
- Finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava.

Korisnost internih finansijskih izvještaja zavisi od njihovog kvaliteta značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji moraju da budu relevantni, uporedivi, pouzdani i razumljivi.

5.3. Eksterno izvještavanje

Eksterno izvještavanje obuhvata izvještavanje opštini Nikšić u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore", br. 23/14, 71/19 i 47/24), kao i izvještavanje zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12,30/17 i 66/25).

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić sačinjava finansijske izvještaje u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenoj klasifikaciji računa za budžet Crne Gore, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština ("Službeni list Crne Gore", br. 72/16, 106/20 i 80/21) u okvirima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor na gotovinskoj i modifikovanoj gotovinskoj osnovi izvještavanja o novčanim tokovima.

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dostavlja mjesečne finansijske izvještaje opštini, najkasnije do 10-og u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za predhodni kvartal.

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dostavlja kvartalne finansijske izvještaje opštini Nikšić najkasnije do 10 u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za predhodni kvartal, na obrascima:

- Obrazac 3 Izvještaj o novčanim tokovima III.
- Obrazac 5- izvještaj o neizmirenim obavezama.

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dostavlja godišnji finansijski izvještaj opštini Nikšić do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

5.4. Upravljanje neizmirenim obavezama

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić redovno izvještava opštinu Nikšić o neizmirenim obavezama. Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama.

Na kraju mjeseca administrator iz knjigovodstvenih evidencija, koje redovno ažurira, spisak neizmirenih obaveza unosi na obrazac i nakon pripreme dostavlja na uvid direktoru. Kada direktor da saglasnost, odnosno odobri pregled neizmirenih obaveza isti se uz propratni akt dostavlja opštini Nikšić u štampanom obliku. Posebna se pažnja posvećuje upravljanju neizmirenih obaveza i gdje je to moguće treba ih svesti na minimum.

Poglavlje 6

Finansijsko praćenje

6.1. Cilj

Cilj finansijskog praćenja je identifikacija i objašnjavanje odstupanja od budžetskih ciljeva, kako bi se utvrdile promjene u trendovima i zahtjevima za resursima i ostvarila potpuna kontrola nad upravljanjem budžetom. PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti zbog toga se u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić moraju redovno organizovati sastanci i sjednice Upravnog odbora na kojima će se razmatrati i informacije o ostvarivanju budžeta.

6.2. Odgovornost

Sastanci i sjednice Upravnog odbora su prilika gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimati aktivnosti radi rješavanja problema. Direktor i članovi Upravnog odbora moraju da imaju tačne i ažurirane informacije kako bi mogli da donose odluke i preduzimaju aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi planiranu potrošnju budžetom.

Krajnju odgovornost za izvještavanje budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić snosi direktor. Računovođa je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane opštine, direktora i donatora.

6.3. Aktivnosti

U JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić finansijski izvještaji dostavljaju se direktoru i Upravnom odboru. Finansijski izvještaji dostavljaju se i opštini Nikšić na njihov zahtjev, donatorima i drugim licima koja su dodijelila sredstva ustanovi po osnovu projekata.

Finansijske izvještaje priprema računovođa i dostavlja ih direktoru na kontrolu i potpis. Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodstvo razmatra tražene izvještaje i odlučuje o daljem djelovanju. Ključne komponente finansijskog praćenja pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje,

- Poređenje učinka i troškova tekuće godine sa prethodnim godinama,
- nezavistan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koji sprovodi Služba za unutrašnju reviziju opštine Nikšić.

Direktor,

Radovan Draghić



Procedura br. 1

Na osnovu člana 13. stav 1. tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", 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 ("Sl. List CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi

Proceduru za planiranje i pripremanje budžeta

1. Upravljanje budžetom je dio sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Cilj ove procedure je da se realnije isplaniraju primanja i da se na osnovu tako planiranih primanja isplaniraju izdaci u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Uputstvom o pripremanju budžeta dobijenim od opštine Nikšić i statutom ustanove.
2. Proces izrade Budžeta, inicira Sekretarijat za finansije opštine Nikšić i dostavlja dopis sa obrascima, smjernicama i uputstvom.
3. Ovlašćeno lice za poslove finansija – računovođa, inicijalno razmatra postavljena ograničenja za budžet, rokove i druge elemente i priprema informaciju za direktora JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić .
4. Na osnovu računovodstvenih podataka, planskih projekcija i projekcija budžeta Osnivača direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić i računovođa svake godine vrše izradu nacrtu budžeta ustanove.
5. Direktor razmatra predlog budžeta i sa određenim primjedbama vraća na doradu. Kada je zahtijevana dorada izvršena, Direktor odobrava i potpisuje predlog budžeta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić (zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).
6. Odobreni predlog budžeta i prpratni dopis se u štampanoj formi dostavljaju Sekretarijatu za finansije opštine Nikšić u roku određenom u smjernicama.
7. JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dostavlja zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava koji sadrži: tekući budžet, kapitalni budžet , pregled planiranih programa i projekata, procjenu izdataka o ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, obrazloženje procjenjenih izdataka, višegodišnje ugovorene obaveze, izvore finansiranja. Zahtjev se dostavlja Sekretarijatu za finansije – odeljenju za budžet do 10. septembra tekuće godine.
8. Sekretarijat za finansije, kada dobije zahtjeve potrošačkih jedinica vrši usklađivanje sa sveukupnom politikom opštine Nikšić. Ako dodje do nesuglasica između opštine i JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić traži se usklađivanje budžeta.
9. JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, kao i ostali korisnici budžetskih sredstava imaju mogućnost da na javnoj raspravi koja traje mjesec dana do 25 oktobra tekuće godine, a koju organizuje Sekretarijat za finansije nakon usvajanja nacrtu budžeta od Predsjednika opštine iznese predloge i sugestije u pogledu budžeta.

10. Nakon završetka javne rasprave Predsjednik organizuje sastanke na kojima se razmatraju primjedbe, sugestije i predlozi na osnovu kojih se koriguje nacrt budžeta u smislu što se neki predlozi prihvataju, a neki se odbiju zbog nedostataka finansijskih sredstava ili zato što nemaju prioritet. Predlog budžeta se dostavlja Ministarstvu finansija na mišljenje.
11. Nakon usvajanja Budžet opštine Nikšić, kojii obuhvata budžet JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić se objavljuje u Službenom listu – Opštinski propisi i njegovo izvršavanje počinje od 01. januara fiskalne godine za koju je donešen.



Direktor

Radovan Dragnić

Procedura br. 2

Na osnovu člana 13. stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", 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 (Sl. List CG br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi

Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki, roba usluga i radova

Upravljanje javnim nabavkama je dio Sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Propisi koji regulišu ovu oblast su: Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG“, br. 74/19, 3/23, 11/23 i 84/24), Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije postupaka javnih nabavki ("Sl. List CG" br. 63/11), Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki ("Sl. list CG" br. 63/11 i 23/15), Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda ("Sl. list CG" br. 63/11, 24/14), Zakon o sprečavanju korupcije ("Sl. list CG" br. 54/24).

Postupak javne nabavke vodi ovlašćeno službeno lice Službenik za javne nabavke. Osnovni postupci kod upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić su sledeći:

- Utvrđivanje ciljeva javnih nabavki
 - Utvrđivanje potreba za nabavkama za narednu godinu,
 - Planiranje i obezbeđivanje sredstava u budžetu.
- Primjena zakonom definisanog postupka javnih nabavki
 - Sprovođenje utvrđenih procedura za javne nabavke,
 - Izbor postupaka za javne nabavke u skladu sa sporazumom.
- Upravljanje rizicima kod javnih nabavki
 - Posebna ovlašćenja i podjela uloga i odgovornosti u procesu javne nabavke,
 - Razdvajanje dužnosti u procesu iniciranja i realizacije nabavki (iniciranje i odobravanje kupovine, naručivanje robe, prijem robe, odobravanje plaćanja).

Opis postupka

1. **Početak** - Postupak javne nabavke inicira direktor u skladu s godišnjim planom rada zakonom o javnim nabavkama a na osnovu usvojenog budžeta za tekuću godinu i plana javnih nabavki za tekuću godinu.
2. **Plan javnih nabavki** - Ovaj plan priprema službenik za javne nabavke na osnovu usvojenog budžeta, odobrava ga direktor a saglasnost na plan daje Sekretarijat za društvene djelatnosti opštine Nikšić i dostavlja se najkasnije do 31 januara tekuće godine upravi za javnu nabavke radi objavljivanja na njihovom portalu.

3. **Planiranje i osiguranje sredstava** - Računovođa planira i vrši rezervaciju sredstava za potrebe nabavki u skladu sa odobrenim budžetom, kontroliše realizaciju odobrenih nabavki u skladu sa sistemom finansijskog upravljanja i kontrole svojim ovlašćenjima.
4. **Odluke o pokretanju postupka javnih nabavki** - Direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda i njen sastav je propisan zakonom o javnim nabavkama.
5. **Priprema tenderske dokumentacije** - Tenderska komisija organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije uz konsultaciju i pomoć drugih stručnih lica a po sadržaju utvrđenom zakonom o javnim nabavkama i koristeći obrasce za pripremu tenderske dokumentacije u skladu s pravilnikom o obrascima u postupku javnih nabavki. Obavezan dio dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacije planiranih nabavki a za postupak šopinga ovaj posao obavlja službenik za javne nabavke.
6. **Tekst javnog poziva za javne nabavke** - Poziv za javno nadmetanje dostavlja se upravi za javne nabavke, na obrascima utvrđenim pravilnikom. Poziv za javno nadmetanje sadrži elemente u skladu sa zakonom, a posebno podatke o naručiocu, vrsti postupka javne nabavke, predmetu javne nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslove i dokaze koji se prilažu u skladu sa zakonom, kriterijume, odnosno podkriterijume za vrednovanje ponuda, vrijeme i mjesto uvida u tendersku dokumentaciju, jezik ponude, vrijeme i mjesto podnošenja i javnog otvaranja ponuda, rok za donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude, zaključivanje okvirnog sporazuma, ime lica određenog za davanje informacija sa kontakt podacima i druge podatke od značaja za sprovođenje postupka javne nabavke. Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na portalu uprave za javne nabavke.
7. **Pribavljanje prethodne saglasnosti za javne nabavke od nadležnog organa** - Zahtev se podnosi u pisanoj formi i sadrži: pravni osnov, predmet javne nabavke, procjenu vrijednosti javne nabavke, poziciju iz Plana javnih nabavki, izvor, odnosno način obezbeđivanja finansijskih sredstava razloge za izbor pojedinog postupka javne nabavke i dokaze o ispunjenosti uslova za sprovođenje predloženog postupka.
8. **Kompletna tenderska dokumentacija se postavlja na sajt Uprave za javne nabavke.**
9. **Zahtjevi za dostavljanje ponuda putem šopinga** - Zahtev se objavljuje na portalu uprave javne nabavke. Šoping priprema i sprovodi službenik za javne nabavke. Rok za dostavljanje ponuda je najmanje 12 dana.
10. **Tehnički i administrativni poslovi javnih nabavki** - Službenik za javne nabavke vrši evidentiranje i čuvanje dokumentacije, tehničke i administrativne poslove na pripremi, dostavljanju i prijemu dokumentacije o javnim nabavkama, informisanje i komunikaciju sa nadležnim organima i zainteresovanim ponuđačima.
11. **Prijem i evidentiranje ponuda** - Utvrđivanje vremena i mjesta prijema i otvaranja ponuda i evidentiranje zainteresovanih lica vrši službenik za javne nabavke kao i izdavanje potvrda o prijemu sa datumom i vremenom prijema ponuda dok čuvanje tajnosti ponuda obezbeđuju sva lica uključena u proces javne nabavke.

12. **Javno komisijsko otvaranje ponuda** - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda ili službenik za javne nabavke otvaraju primljene ponude za unaprijed zakazanom javnom otvaranju, o čemu se sačinjava zapisnik, sa sadržajem prema članu 98 zakona i na obrascu koji je utvrđen pravilnikom. Zapis se predaje i dostavlja svim ponuđačima.
13. **Komisijski pregled i vrednovanje ponuda** - Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda obavlja sledeće zadatke: pregled i ocjena ispravnosti ponuda, vrednovanje ponuda, izbor najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o vrednovanju ponuda i izveštaja o postupku javne nabavke, koji se dostavljaju starješini organa sa predlogom odluke o izboru najpovoljnije ponude.
14. **Odluka o izboru najpovoljnije ponude** - Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi direktor na predlog komisije ili službenika za javne nabavke. O odluci se izveštavaju svi ponuđači odluka se objavljuje na portalu uprave za javne nabavke.
15. **Ugovor o javnoj nabavci** - Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude zaključuje se ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem. Ugovor potpisuje direktor i on se objavljuje na portalu uprave za javne nabavke.
16. **Kraj procesa** - Službenik za javne nabavke evidentira, arhivira i čuva svu dokumentaciju. Zadužen je i za pripremanje izveštaja na zakonom propisanim obrascima koje dostavlja upravi za javne nabavke do 28 februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pravilnik o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki

("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 49/24, 114/24)

Ovim pravilnikom propisuje se način sprovođenja jednostavnih nabavki i to:

1. roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 8.000,00 eura;
2. roba i usluga procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura;
3. Radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura.

Postupak jednostavne nabavke sprovodi se ako su za tu nabavku budžetom obezbijedena finansijska sredstva i sredstva za PDV na procijenjenu vrijednost predmeta nabavke u skladu sa zakonom.

Jednostavna nabavka roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti na godišnjem nivou do 4.000,00 eura sprovodi se direktnim izborom predmeta nabavke određenog ponuđača uz prihvatanje predračuna/profakture, fiskalnog računa ili ugovora u zavisnosti od vrste predmeta nabavke.

Za nabavke roba, usluga i radova iz stava 1 ovog člana koje nijesu jednokratne, odnosno koje su procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000,00 eura, a manje

od 8.000,00 eura naručilac treba da zaključi ugovor o nabavci sa izabranim ponuđačem.

Jednostavna nabavka roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 8.000,00 eura, a manje od 40.000,00 eura, pokreće se objavljivanjem zahtjeva za dostavljanje ponuda (u daljem tekstu: zahtjev) na elektronskom sistemu javnih nabavki (u daljem tekstu: ESJN).

Zahtjev se sačinjava neposrednim unošenjem na ESJN i sadrži podatke o: naručiocu, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti nabavke, roku za podnošenje ponuda, vremenu otvaranja ponuda, tehničkim specifikacijama kojima se utvrđuju karakteristike roba, usluga ili radova, zahtjevima u pogledu izvršenja predmeta nabavke i kriterijumima za izbor najpovoljnije ponude.

Sačinjeni zahtjev naručilac preuzima u PDF formi sa ESJN-a i u označenom dijelu dokumenata objavljuje istina ESJN.

Naručilac može da:

1. zahtjevom odredi i uslove za učestvovanje u postupku jednostavne nabavke (obavezne uslove i uslove sposobnosti privrednog subjekta), koje ponuđači treba da ispunjavaju;
2. zahtjevom odredi i sredstva finansijskog obezbjeđenja uključujući i rok važenja ponude;
3. izvrši izmjene i/ili dopune zahtjeva, s tim da novi rok za dostavljanje ponuda ne može da bude kraći od tri dana od dana izmjene i/ili dopune zahtjeva.

Naručilac treba da dostavi pojašnjenje zahtjeva iz stava 1 ovog člana, tokom roka za dostavljanje ponuda, osim ako je zahtjev dostavljen od strane zainteresovanog lica posljednjeg dana roka određenog za dostavljanje ponuda. Izuzetno od stava 1 ovog člana, naručilac može direktno da uputi zahtjev jednom ili više ponuđača preko ESJN-a, zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajem koji naručilac nije mogao da predvidi, a koji nije prouzrokovan djelovanjem naručioca i ako je neophodno zbog posebnih rizika povezanih sa predmetom nabavke. U slučaju iz stava 6 ovog člana naručilac treba da u zahtjevu obrazloži razloge hitnosti. Zahtjev se sačinjava na Obrascu 1.

Predmet jednostavne nabavke treba da bude jasno i potpuno određen, na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i da omogućava uporedivost ponuda u pogledu zahtijevanih karakteristika i uslova. U opisu predmeta jednostavne nabavke navode se okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke). Predmet jednostavne nabavke može da se podijeli na partije, prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja ugovora, pod uslovom da je određen predmet i vrijednost svake pojedinačne partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih privrednih subjekata u postupku jednostavne nabavke. Za predmet jednostavne nabavke za koji se u skladu sa posebnim propisima zahtijeva posjedovanje ovlašćenja (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt), naručilac treba da zahtjevom za dostavljanje ponuda odredi posjedovanje (dozvola, licenca, odobrenje ili drugi akt), koje ponuđači treba da

dokažu dostavljanjem traženog ovlašćenja za obavljanje djelatnosti koje je predmet nabavke. Ponuđač može da podnese ponudu za jednu ili više partija. Naručilac treba da prilikom određivanja predmeta nabavke koristi nazive i oznake iz jedinstvenog rečnika javnih nabavki.

Procijenjena vrijednost predmeta jednostavne nabavke, uključujući sve troškove, utvrđuje se u eurima, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabavke na godišnjem nivou odnosi se na istovjetni predmet nabavke koji predstavlja jedinstvenu tehničku, tehnološku ili funkcionalnu cjelinu. Tehničkim specifikacijama u zahtjevu za dostavljanje ponuda utvrđuju se karakteristike roba, usluga ili radova. Naručilac treba da tehničkom specifikacijom omogući jednak pristup svim privrednim subjektima u postupku nabavke bez ograničavanja tržišne konkurencije. Tehnička specifikacija, zavisno od vrste predmeta nabavke, sadrži opis, odnosno naziv predmeta nabavke u cjelini, po partijama i po stavkama, bitne karakteristike predmeta nabavke (kvalitet, dimenzija, oblik, bezbjednost, performansa, označavanje, rok upotrebe, jedinica mjere, količina i drugo).

Tehnička specifikacija predmeta nabavke određuje se:

1. kao zahtjev u vezi sa izvođenjem ili funkcionalni zahtjev, na način da traženi parametri budu dovoljno precizno definisani da ponuđači mogu da sačine odgovarajuću ponudu, a naručilac izvrši pravilan izbor najpovoljnije ponude;
2. upućivanjem na crnogorske standarde, norme ili srodne dokumente, tehničke propise i tehničke specifikacije koje se odnose na projektovanje, izvođenje radova, upotrebu roba ili pružanje usluga koje su usaglašene sa evropskim standardima, tehničkim propisima ili zajedničkim tehničkim specifikacijama, uz navođenje riječi "ili ekvivalentan", a ako takve norme, tehnički propisi i tehničke specifikacije ne postoje u Crnoj Gori,
3. upućivanjem na evropske standarde, tehničke propise, zajedničke tehničke specifikacije, međunarodne norme i druge tehničke referentne sisteme koje su utvrdila evropska tijela za normiranje.

Ako se, zbog specifičnosti predmeta jednostavne nabavke, ne može odrediti tačna količina predmeta nabavke, predmet nabavke se određuje po jedinici mjere u odnosu na koju se daje ponuda, uzimajući u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost nabavke. Opis i bitne karakteristike predmeta nabavke ne smiju da se prilagođavaju određenom privrednom subjektu ili određenom predmetu.

Naručilac ne smije u tehničkoj specifikaciji da koristi ili da se poziva na tehničke karakteristike, robni znak, patent ili tip, posebno porijeklo ili proizvodnju koje označavaju robe, usluge ili radove, ako bi takvim označavanjem dao prednost određenom ponuđaču ili bi mogao neopravdano da isključi drugog ponuđača.

Izuzetno od stava 7 ovog člana, ako se ne može precizno i razumljivo opisati predmet nabavke mogu se navesti elementi kao što je robni znak, patent, tip ili proizvođač, pod uslovom da takav navod bude praćen riječima "ili ekvivalentno".

U slučaju iz stava 8 ovog člana naručilac treba da u zahtjevu za podnošenje ponuda navede kriterijume za utvrđivanje ekvivalentnosti predmeta nabavke ili da navede standard koji treba da ispunjava predmet nabavke.

Zahtjevi u pogledu izvršenja predmeta nabavke su zahtjevi u pogledu: roka i mjesta izvršenja, kontrole kvaliteta, testiranja i metoda testiranja, garantnog roka, primopredaje i puštanja u rad, probnog rada i stručnog osposobljavanja, obilježavanja ili etiketiranja, pakovanja, uslova i načina plaćanja. Zahtjevi u pogledu izvođenja radova mogu da sadrže i obračun troškova, tehniku i metode građenja. Naručilac treba da u zahtjevu za dostavljanje ponuda navede posebne zahtjeve koji se odnose na bezbjednost i zaštitu javnog interesa ako je primjenjivo za predmetnu nabavku. Naručilac može zahtjevom za dostavljanje ponuda da utvrdi da ponuđač snosi troškove naknade korišćenja patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica.

Radi sprovođenja jednostavne nabavke može se obrazovati komisija za sprovođenje jednostavne nabavke (udaljem tekstu: komisija) koju obrazuje ovlašćeno lice naručioca rješenjem. Komisiju čini neparan broj članova od kojih najmanje jedan član komisije mora da bude zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član komisije. Naručilac može da imenuje zamjenika predsjednika i člana komisije. Komisija priprema zahtjev i izmjene ili dopune zahtjeva i daje njihova pojašnjenja, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručioca obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke. Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavci.

Ponuda je izjava namjere ponuđača da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove za određenu cijenu i pod određenim uslovima, u skladu sa zahtjevom. Ponuda može biti samostalna ili zajednička. Ponuđač može dostaviti samo jednu ponudu. Tokom realizacije ugovora o jednostavnoj nabavci ugovor se ne može mijenjati. Zajedničku ponudu mogu da podnesu dva ili više privrednih subjekata koji su zaključili ugovor o zajedničkom nastupanju kojim su uredili međusobna prava i obaveze, nosioca zajedničke ponude, dio predmeta nabavke za koji je zadužen svaki od članova zajedničke ponude i njihovo procentualno učešće u ukupnoj vrijednosti ponude koji čini sastavni dio ponude. Ponuđač može da u ponudi dio predmeta jednostavne nabavke ustupi podugovaraču i u tom slučaju treba da u ponudi:

- 1) navede dio predmeta nabavke, koji namjerava da ustupi, sa podacima o nazivu i opisu dijela predmeta nabavke i da precizira procentualni udio u predmetu nabavke, i
- 2) podatke o podugovaraču (naziv, sjedište, poreski identifikacioni broj, broj računa, ime ovlašćenog lica).

Ako ponuđač dio predmeta nabavke ustupi podugovaraču, podaci iz stava 6 ovog člana moraju da budu navedeni u ugovoru o jednostavnoj nabavci. Ponuđač podnosi ponudu, kojom nudi predmet nabavke za određenu cijenu bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost sa svim troškovima i popustima za cjelokupan predmet nabavke, u skladu sa uslovima i zahtjevima predviđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda. Ponuda i garancija ponude se sačinjavaju i podnose u elektronskom obliku putem ESJN. Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica

ponuđača, data na Obrascu 2. U slučaju podnošenja zajedničke ponude ili ponude sa podugovaračem, svaki član zajedničke ponude i podugovarač treba da je dostavi izjavu iz stava 10 ovog člana. Izuzetno od stava 9 ovog člana, ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, treba da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda. U slučaju iz stava 12 ovog člana, original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj zahtjeva za dostavljanje ponuda za koji se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda". O dostavljanju garancije ponude, u slučaju iz stava 13 ovog člana naručilac treba da sačini potvrdu i da je uz zapisnik o otvaranju ponuda priloži kao skeniranu kopiju u ESJN, istog dana kada je izvršeno otvaranje ponuda.

Ponuda u kojoj je ponuđena cijena za najmanje 30% niža od prosječne cijene svih ispravnih ponuda, u koju je uključena i ta ponuda je nerealna ponuda. Naručilac treba da od ponuđača koji je podnio nerealnu ponudu zahtijeva da u roku od tri dana, od dana dostavljanja zahtjeva, dostavi obrazloženje ponuđene cijene u pogledu:

- 1) ekonomičnosti proizvodnog procesa, uslova nabavke, tehnologije pružanja usluga i/ili načina građenja;
- 2) tehničkih rješenja i povoljnosti uslova za isporuku robe, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 3) originalnosti robe, licenciranosti usluga i njihovih proizvoda, tehnike i tehnologije izvođenja ponuđenih radova;
- 4) usklađenosti obaveza sa podugovaračima;
- 5) državne pomoći i subvencija.

Ako ponuđač ne dostavi obrazloženje nerealno niske ponude u roku iz stava 2 ovog člana isključiće se iz daljeg postupka jednostavne nabavke. Naručilac treba da provjeri obrazloženje nerealne ponude u odnosu na elemente iz stava 2 ovog člana i ako utvrdi da razlozi i dokazi za ponuđenu cijenu nijesu opravdani, ponudu odbije kao neispravnu. Naručilac treba da odbije nerealnu ponudu ako utvrdi da je ponuđena cijena izuzetno niska iz razloga što nije u skladu sa obavezama u dijelu zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, uskladu sa zakonom i potvrđenim međunarodnim ugovorima.

Garancija ponude je sredstvo zaštite naručioca ako ponuđač:

- 1) Odustane od ponude u roku važenja ponude, i/ili
- 2) odbije da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci.

Garancija ponude određuje se u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti predmeta nabavke, odnosno partije, ako je predmet nabavke podijeljen po partijama. Trajanje garancije ponude određuje se u skladu sa rokom važenja ponude uključujući i rok za eventualno aktiviranje koji ne može da bude kraći od pet dana, niti duži od 15 dana od dana isteka roka važenja ponude. U slučaju produženja roka za podnošenje ponuda iz člana 12 ovog pravilnika, garancija ponude koja je ispravno sačinjena u odnosu na prethodni rok važenja ponude, validna je, ako ponuđač nakon otvaranja ponuda na zahtjev naručioca produži važenje garancije do potrebnog roka. Na

zahtjev ponuđača, naručilac treba da ponuđaču vrati garanciju ponude u roku od deset dana od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci, a kopiju garancije treba da čuva u dokumentaciji jednostavne nabavke.

Rok i način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu i ne može da bude kraći od tri dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja zahtjeva, osim u slučaju iz člana 4 stav 6 ovog pravilnika. Naručilac treba da rok za dostavljanje ponuda produži u slučaju prekida rada ESJN, za period trajanja prekida. U slučaju dužeg prekida rada ESJN, naručilac treba da postupak jednostavne nabavke sprovede u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Otvaranje ponuda vrši ESJN u trenutku isteka roka za podnošenje ponuda, bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača. Zapisnik o otvaranju ponuda ESJN kreira neposredno nakon otvaranja ponuda i prosljeđuje svim ponuđačima. Zapisnik iz stava 2 ovog člana dat je na Obrascu 3. Nakon otvaranja ponuda službenik za javne nabavke, odnosno komisija vrši pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda, u skladu sa uslovima, zahtjevima i kriterijumom utvrđenim zahtjevom.

Pregled, ispravnost i vrednovanje ponuda vrši se bez prisustva ovlašćenih predstavnika ponuđača i tajni su do donošenja obavještenja o ishodu postupka. Ponuđač čija je ponuda izabrana kao ekonomski najpovoljnija ponuda, treba da dostavi original ili ovjerenu kopiju dokaza kojima se dokazuju uslovi za učestvovanje u postupku, a koji su utvrđeni zahtjevom najkasnije u roku od osam dana. Ako ponuđač ne postupi u roku iz stava 3 ovog člana isključiće se iz postupka jednostavne nabavke. Dokazi koji se odnose na vrednovanje ponuda koji su utvrđeni zahtjevom u postupku jednostavne nabavke ne mogu se naknadno mijenjati i dostavljati. Prilikom pregleda, ispravnosti i vrednovanja ponuda, službenik za javne nabavke odnosno komisija može od ponuđača da zatraži da dostavi pojašnjenje ponude preko ESJN-a u roku od tri dana od dana dostavljanja zahtjeva za pojašnjenje. O pregledu, ispravnosti i vrednovanju ponuda sačinjava se zapisnik koji je dat na Obrascu 4.

Naručilac treba da poništi postupak jednostavne nabavke ako:

- 1) nije podnijeta nijedna ili nijedna ispravna ponuda ili su ponuđači isključeni iz postupka;
- 2) prije odlučivanja o ponudama, nastupe objektivne okolnosti (organizacione promjene, racionalizacija ili obezbjeđenja predmeta nabavke po drugom osnovu), zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabavke, s tim što u tom slučaju naručilac predmetnu nabavku ne može realizovati u tekućoj godini;
- 3) ako je korišćenjem ESJN sproveden postupak jednostavne nabavke na način da su postojale smetnje, ograničenja i postupanja naručioca koja se ne mogu naknadno ispraviti ili ponoviti.

Naručilac će isključiti privrednog subjekta iz postupka jednostavne nabavke ako utvrdi da:

1. je vršio neprimjeren uticaj na ovlašćene predstavnike naručioca;
2. postoji sukob interesa;

3. je netačno prikazivao činjenice u izjavi u vezi ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom; i/ili
4. postoji drugi razlog propisan ovim pravilnikom.

Neispravna ponuda je ponuda:

1. koja nije sačinjena u skladu sa zahtjevom;
2. uz koju nije dostavljena izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa iz člana 9 stav 10 ovog pravilnika;
3. uz koju nije dostavljena garancija ponude ili je garancija ponude dostavljena na manji iznos od traženog, u skladu sa zahtjevom;
4. ako nije data u skladu sa tehničkom specifikacijom ili su zahtjevi za predmet nabavke nejasni, a ti nedostaci se ne mogu otkloniti pojašnjenjem ponude;
5. u kojoj je ponuđena nerealna cijena, koju ponuđač nije opravdao u skladu sa članom 10 ovog pravilnika.

U postupku jednostavne nabavke naručilac vrši izbor ekonomski najpovoljnije ponude, po osnovu kriterijuma:

1. najniže cijene ili
2. odnosa cijene i kvaliteta.

Odnos cijene i kvaliteta utvrđuje se na osnovu parametara koji mogu da obuhvataju:

1. kvalitet, uključujući tehničke, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike trgovine i uslova trgovanja;
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, kada iskustvo lica može da ima značajan uticaj na nivo uspješnosti izvršenja predmeta nabavke; ili
3. uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke (vrijeme isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja). Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude treba da bude opisan, bodovno određen, povezan sa predmetom nabavke i ne smije biti diskriminatorski.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je povezan sa predmetom nabavke ako se njegovi parametri odnose na zahtjeve predmeta nabavke u bilo kom pogledu i u bilo kojoj fazi njegovog životnog ciklusa uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku ili trgovanje roba ili usluga ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, čak iako ti faktori nijesu dio njihovog materijalnog sadržaja.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude nije diskriminatorski ako su svi njegovi parametri dostupni ponuđačima pod jednakim uslovima.

Član 19

Naručilac, radi izbora ekonomski najpovoljnije ponude vrši vrednovanje ponuda po jednom od kriterijuma primjenom odgovarajućeg metoda vrednovanja, i to:

- 1) relativnog (proporcionalnog) metoda;
- 2) apsolutnog metoda; ili
- 3) kombinovanog metoda.

Primjenom relativnog metoda ponude se vrednuju:

- 1) ako je traženi parametar zahtijevan u iznosu što manje to bolje, ponudi sa ponuđenim najnižim iznosom dodjeljuje maksimalno predviđeni broj bodova, a ostale ponude vrednuju na način što se najniži ponuđeni iznos podijeli sa ponuđenim iznosom i dobijeni rezultat pomnoži sa predviđenim maksimalnim brojem bodova, ili
- 2) ako je traženi parametar zahtijevan u iznosu što više to bolje, ponudi sa ponuđenim najvišim iznosom dodjeljuje maksimalno predviđeni broj bodova, a ostale ponude vrednuju na način što se ponuđeni iznos podijeli sa najvišim ponuđenim iznosom i dobijeni rezultat pomnoži sa predviđenim maksimalnim brojem bodova.

Primjena apsolutnog metoda podrazumijeva da ocjena pojedine ponude ne zavisi od ostalih ponuda dostavljenih postupku jednostavne nabavke, već se ponude vrednuju na način što se za određeni parametar utvrđuje određen broj bodova, koji se primjenjuje na iznose date u ponudama.

Primjenom kombinovanog metoda ponude se vrednuju na način što se, gdje je to moguće, određeni dio ili dijelovi predmeta nabavke vrednuju po apsolutnom metodu, a određeni dio, odnosno dijelovi predmeta nabavke vrednuju po relativnom (proporcionalnom) metodu i tako dobijeni bodovi zbiraju u konačni broj bodova ponude.

Naručilac opisuje kriterijum za izbor najpovoljnije ponude na jasan i razumljiv način, tako da ponuđači mogu da znaju šta se po predviđenom kriterijumu vrednuje i koje dokaze za to treba da dostave u ponudi. Kriterijum se bodovno određuje na način da je maksimalni broj bodova po istom 100, a ako se vrednovanje vrši po parametrima kriterijuma, zbir maksimalnih iznosa po predviđenim parametrima daje iznos 100 bodova.

Po kriterijumu cijena ponude se mogu vrednovati na način što se po utvrđenom metodu vrednuje (boduje) ukupni iznos ponuđene cijene za predmet nabavke u cjelosti, odnosno ukupni iznos ponuđene cijene za predmet nabavke po određenoj partiji, ako je predmet nabavke podijeljen na partije ili da se vrednuje (boduje) iznos ponuđenih cijena po stavkama, ako je predmet nabavke opisan po stavkama.

Vrednovanje ponuda po kriterijumu cijena vrši se u odnosu na najnižu ponuđenu cijenu. Ako je ponuđena cijena 0,00 EUR-a prilikom vrednovanja te cijene po kriterijumu ili po kriterijumu najniža ponuđena cijena uzima se da je ponuđena cijena 0,01 EUR.

Po kriterijumu odnos cijene i kvaliteta ponude se vrednuju na način što se zahtjevom za dostavljanje ponuda utvrdi maksimalni iznos bodova za ponuđenu najnižu cijenu i maksimalni iznos bodova za ponuđene iznose traženih vrijednosti koje predstavljaju parametre kvaliteta predmeta jednostavne nabavke, a zatim utvrdi metod načina vrednovanja ponuda po osnovu ponuđene cijene i po osnovu parametara koji predstavljaju kvalitet predmeta nabavke. Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta (tehničke, estetske i/ili funkcionalne karakteristike, dostupnost rješenja za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike, trgovine i uslova trgovine), vrši se u odnosu na ponuđene karakteristike i/ili uslove koji nijesu utvrđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda tehničkom specifikacijom ili koji su iznad karakteristika zahtijevanih standarda ili karakteristika zahtijevanih oznaka, na način što se za svaki predviđeni element ovog parametra utvrdi određeni broj bodova tako da njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvalitet.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta koji se odnose na organizaciju, kvalifikacije i iskustvo lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, vrši se na osnovu podatka o uspješnosti organizacije ponuđača koja se može dokazivati odgovarajućim sertifikatom nadležnog akreditovanog tijela ili drugim odgovarajućim dokazom o adekvatnoj organizaciji ponuđača koji je primjeren predmetu nabavke, kao i na osnovu podataka o kvalifikacijama i iskustvu lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, što se dokazuje dokazima nadležnog organa i/ili ovlaštene organizacije, odnosno pravnog lica o nivou okvira kvalifikacije i/ili stručne osposobljenosti lica kojima će biti povjereno izvršenje predmeta nabavke, na način što se za svaki od navedenih elemenata ovog parametra utvrdi određeni broj bodova tako da njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvalitet.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta može da se vrši samo ako ti parametri nijesu utvrđeni zahtjevom kao uslov stručne i tehničke osposobljenosti ili ako je predviđeno da će se vrednovanje vršiti za onuđene parametre iznad predviđenih minimalnih zahtjeva stručne i tehničke osposobljenosti.

Vrednovanje ponuda po osnovu parametara kvaliteta koji se odnose na usluge nakon prodaje, tehničku pomoć i uslove isporuke (vrijeme isporuke, proces isporuke, rok isporuke, garantni rok ili rok izvršenja), vrši se u odnosu na ponuđene uslove koji nijesu zahtijevani tehničkom specifikacijom ili koji su povoljniji, odnosno bolji od zahtijevanih uslova, na način što se za svaki predviđeni element ovog parametra utvrdi određeni broj bodova takoda njihov zbir daje maksimalni broj bodova koji je predviđen po ovom parametru kvaliteta. Ako je parametar kvaliteta izražen kao vrijednost 0, prilikom vrednovanja tog parametra uzima se kao ponuđena vrijednost tog parametra 0,01.

Službenik za javne nabavke, odnosno komisija, na osnovu pregleda, ocjene ispravnosti vrednovanja ponuda, podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlašćenom licu naručioca. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumima iz člana 18 ovog pravilnika za izbor ekonomski najpovoljnije ponude, kao ekonomski najpovoljnija ponuda biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije. Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke sačinjava se na Obrascu 5. Obavještenje iz stava 1 ovog člana objavljuje na ESJN-u u roku od tri dana od dana donošenja obavještenja. Na obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke nije dopuštena žalba.

Naručilac treba da u roku od tri dana od dana objavljivanja obavještenja o ishodu postupka u ESJN, ponuđačima koje se obavještenje odnosi, na njihov zahtjev podnesen putem ESJN, omogući uvid u kompletnu elektronsku dokumentaciju postupka jednostavne nabavke, u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, u trajanju odnajmanje 24 časa, kao i neposredni uvid u dokumentaciju koja nije podnesena putem ESJN, u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva, u trajanju koje ne može da bude kraće od dva časa. O izvršenom uvidu u dokumentaciju koja nije podnesena putem ESJN, naručilac sačinjava službenu zabilješku koja sadrži podatke o: vremenu vršenja uvida, licu koje vrši uvid, licu u čijem je prisustvu vršen uvid, djelovima dokumentacije u kojim je izvršen uvid, razloge zbog kojih je lice koje vrši uvid odbilo da potpiše službenu zabilješku, kao i druge činjenice od značaja za vjerodostojnost ove radnje.

Naručilac zaključuje ugovor o jednostavnoj nabavci u pisanom ili elektronskom obliku sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. Ugovor o jednostavnoj nabavci zaključuje se i realizuje u skladu sa uslovima utvrđenim zahtjevom za dostavljanje ponuda, izabranom ponudom i obavještenju o ishodu postupka. U ugovoru iz stava 1 ovog člana naručilac treba da iskaže iznos PDV-a. Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je (antikorupcijska klauzula). Naručilac treba da ugovor potpiše i dostavi ponuđaču čija ponuda je izabrana kao najpovoljnija, najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja obavještenja o ishodu postupka.

Ponuđač iz stava 5 ovog člana treba da dostavljeni ugovor potpiše i vrati naručiocu zajedno sa garancijom za dobro izvršenje ugovora i/ili drugim sredstvom finansijskog obezbjeđenja ako je tražen zahtjevom, u roku od deset dana od dana dostavljanja ugovora. Ako ponuđač ne postupi na način iz stava 6 ovog člana, smatra se da je odbio da zaključi ugovor o jednostavnoj nabavci. U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac treba da aktivira garanciju ponude ponuđača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija. U slučaju iz stava 7 ovog člana, naručilac može da zaključi ugovor sa drugorangiranim ponuđačem, pod uslovom da cijena njegove ponude nije veća od 10% u odnosu na prvobitno izabranu ponudu ili može da poništi postupak

jednostavne nabavke. Naručilac treba da ugovor o jednostavnoj nabavci objavi u ESJN u roku od tri dana od dana dostavljanja zaključenog ugovora.

Sredstva finansijskog obezbjeđenja ugovora o jednostavnoj nabavci su:

- 3) garancija za dobro izvršenje ugovora, za slučaj povrede ugovorenih obaveza izazvanih krivicom ponuđača;
- 4) avansna garancija, ako je predviđeno avansno plaćanje;
- 5) garancija za otklanjanje nedostataka u garantnom roku, za slučaj da izabrani ponuđač u garantnom roku ne ispuni obaveze na koje se garancija odnosi;
- 6) polisa osiguranja od profesionalne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- 7) druge vrste garancija u skladu sa zakonom. Garancija iz stava 1 tačka 1 ovog člana određuje se u iznosu koji ne može da bude veći od 10% vrijednosti ugovora.

Naručilac može da raskine ugovor o jednostavnoj nabavci ako ponuđač ne izvršava ugovorene obaveze.

U slučaju raskida ugovora naručilac treba da obavještenje o raskidu ugovora objavi na ESJN u roku od pet dana od dana raskida ugovora.

Naručilac ne smije da ograniči ili spriječi konkurenciju između privrednih subjekata, a naročito ne smije da onemogući učešće privrednog subjekta u postupku jednostavne nabavke primjenom diskriminatornih uslova i kriterijuma ili mjera kojima se favorizuju pojedini privredni subjekti.

Naručilac treba da postupke jednostavnih nabavki sprovodi na transparentan način.

Transparentnost iz stava 1 ovog člana ostvaruje se objavljivanjem u ESJN dokumentacije za sprovođenje i realizaciju postupka jednostavne nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom. Naručilac treba da obezbijedi da svi privredni subjekti u postupku jednostavne nabavke imaju ravnopravan tretman. Naručilac ne smije da određuje uslove kojima se vrši nacionalna ili teritorijalna diskriminacija po predmetu nabavke ili druga diskriminacija privrednih subjekata, ni diskriminacija koja proizilazi iz klasifikacije djelatnosti koju obavlja privredni subjekat.

Naručilac ne smije da ograniči slobodu kretanja robe, prema mjestu registracije privrednog subjekta i mjestu izvođenja radova i pružanja usluga. Naručilac ne smije u postupku jednostavne nabavke pružati informacije na diskriminatoran način kojim bi se obezbijedila prednost određenom učesniku u postupku u odnosu na druge učesnike.

Naručilac treba u postupku jednostavne nabavke obezbijedi da svi privredni subjekti poštuju utvrđene obaveze u dijelu zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore i potvrđene međunarodne konvencije o zaštiti životne sredine i socijalnog i radnog prava.

Naručilac treba da vrši nabavku roba, usluga ili radova uz obezbjeđivanje adekvatnog smanjenja potrošnje energije, odnosno poštovanja principa energetske efikasnosti.

Naručilac čuva dokumentaciju jednostavne nabavke pet godina od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci.

Naručilac treba da u postupku jednostavne nabavke preduzme odgovarajuće mjere da efikasno spriječi, prepozna i otkloni sukob interesa u vezi sa postupkom jednostavne nabavke. Sukob interesa između naručioca i privrednog subjekta postoji ako:

1. ovlašćeno lice naručioca, koji djeluje u ime i/ili za račun naručioca, koji sprovodi postupak jednostavne nabavke, ima direktno ili indirektno finansijski, privredni ili drugi lični interes koji može da utiče na njegovu nepristrasnost i nezavisnost u sprovođenju postupka jednostavne nabavke, a naročito ako učestvuje u upravljanju kod privrednog subjekta ili ima vlasnički udio ili akcije u iznosu većem od 2,5% kapitala ili drugo pravo na osnovu kojeg može da učestvuje u upravljanju poslovanjem privrednim subjektom;
2. ovlašćeno lice privrednog subjekta ima vlasnički udio ili akcije naručioca u iznosu većem od 2,5% vrijednosti kapitala ili je sa predstavnikom naručioca bračni ili vanbračni drug, bez obzira da li zajednica i dalje postoji, srodnik u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, tazbinskoj do drugog stepena ili kao usvojilac ili usvojenik.

Predstavnik naručioca je ovlašćeno lice naručioca kao i službenik za javne nabavke, član komisije, lice koje učestvuje u pripremi zahtjeva i lice koje učestvuje u planiranju nabavke. Odredba stava 2 tačka 1 ovog člana odnosi se i na srodnike u pravoj liniji u pobočnoj liniji do četvrtog stepena, srodnike po tazbini do drugog stepena, bračnog ili vanbračnog druga, bez obzira da li je brak prestao, usvojioca i usvojenika i predstavnika naručioca iz stava 3 ovog člana.

Odredba stava 2 tačka 2 ovog člana odnosi se i na ovlašćeno lice ponuđača, člana zajedničke ponude i/ili podugovarača. Prenos udjela ili akcija u vlasništvu na drugo pravno ili fizičko lice u skladu sa propisima o sprječavanju sukoba interesa ne isključuje postojanje sukoba interesa dok prenos udjela traje.

Privredni subjekat koji namjerava da učestvuje u postupku jednostavne nabavke može da u roku od dva dana od objave zahtjeva da zahtijeva od naručioca da iz postupka jednostavne nabavke isključi lice iz stava 3 ovog člana koje je u sukobu interesa. O izuzeću lica iz stava 3 ovog člana odlučuje organ koji ga je imenovao, odnosno izabrao, a o izuzeću ostalih predstavnika naručioca odlučuje ovlašćeno lice naručioca, najkasnije u roku od jednog dana, od dana podnošenja zahtjeva za izuzeće.

Naručilac treba da podnijete zahtjeve za izuzeće zbog sukoba interesa unese u evidenciju o sukobu interesa i da o tome, bez odlaganja, obavijesti Ministarstvo finansija i organ nadležan za sprječavanje korupcije.

Procedura br. 4

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12, 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi:

Interno uputstvo za korišćenje godišnjeg odmora, evidenciju prisutnosti na poslu i obračun i isplatu zarada

1. Propisi koji regulišu ovu oblast su Zakon o radu ("Sl. list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25), Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Zakon je objavljen u "Službenom listu CG", br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 152/22, 113/23, 48/24, 84/24.), kao i drugi podzakonski akti.
2. Pod pojmom zaposleni u smislu ovog uputstva, podrazumevaju se svi zaposleni koji su u radnom odnosu u javnom centru na određeno ili neodređeno vrijeme, pripravnici ili lica koja obavljaju poslove po osnovu ugovora o privremenim ili povremenim poslovima.
3. Direktor vrši prijem određenog lica u radni odnos i sa istim zaključuje ugovor o radu koje sadrže koeficijent za obračun zarada i minuli radni staž. Ugovor se dostavlja računovođi i predstavlja osnov za obračun zarade, a jedan primjerak ugovora se čuva u dosijeu zaposlenog. Podaci o novozaposlenom radniku se unose uz spisak za obračun zarada.

Godišnji odmori

4. Direktor je dužan da do 31 januara tekuće godine donese plan korišćenja godišnjih odmora i da ih dostavi radniku na pravnim poslovima koji na osnovu uvida u personalnu dokumentaciju zaposlenog i na osnovu zakona o radu priprema rješenje o korišćenju godišnjeg odmora. Rješenje potpisuje direktor i uručuje se zaposlenom koji svojim potpisom na rešenju, koje ostaje u arhivi, potvrđuje da je primio rešenje.
5. Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može to pravo uskratiti.
6. Radnik na pravnim poslovima je dužan da dva puta u toku godine do 31.5. i 30.11. tekuće godine dostavi izveštaj o iskorišćenom godišnjem odmoru za zaposlene direktoru.

Evidencije prisutnosti na poslu.

7. Radnik na pravnim poslovima je obavezan da provjeri dnevnu evidenciju prisustva na poslu uz obavezno potpisivanje zaposlenih na početku i na kraju radnog vremena na osnovu koje se na kraju mjeseca dostavlja ovjeren mjesečni izveštaj o strukturi ostvarenih časova.
8. Uz ovjereni mjesečni izveštaj računovođi se dostavlja uz prilog: izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, rješenje o plaćenom odsustvu, rješenje o prekovremenom radu.
9. Podaci za obračun zarada dostavljaju se najkasnije do 5-og tekućeg mjeseca za prethodni mjesec (obračunski period od prvog do 30/31).

Obračun i isplata zarada

10. Proces obračuna zarada počinje dostavljanjem rekapitulacije evidencija prisustva na poslu u obliku tabelarnog pregleda od strane radnika na pravnim poslovima. Uz ovu evidenciju dostavlja se i prateća dokumentacija ukoliko je zaposleni bio odsustan po osnovu privremene sprečenosti za rad, plaćenog odsustva i slično, izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad, rješenja o plaćenom odsustvu.
11. Kontrolu dostavljene evidencije vrši računovođa i pri kompletiranju svih podataka računovođa unosi podatke u program za obračun plata.
12. Nakon unosa podataka sa evidencije vrši se provjera njihovog unosa. Nakon toga programu se zadaje obrada podataka vezana za krizni porez, beneficirani radni staž, kredite i obustave. Nakon obrade pojedinačno se provjeravaju sve promjene unešene pri kreiranju a koje se nalaze u prethodnoj prispjeloj dokumentaciji za obračun u tom mjesecu kako bi se mogućnost greške svela na minimum.
13. Nakon obračuna zarada za zaposlene računovođa obrađuje platne liste
14. Računovođa nakon svih provjera pristupa štampanju platnih lista. Platne liste se dostavljaju direktoru na provjeru a zatim ih on dostavlja zaposlenima.
15. Ukoliko zaposleni na platnoj listi primjete grešku u obračunu ili grešku u odbijanju plate, obraćaju se računovođi radi ispravke.
16. Računovođa vrši konačan obračun zarada i formira naloge za isplatu nakon izvršene kontrole, nalazi za isplatu se dostavljaju direktoru na potpis-ovlašćenje plaćanja.
17. Nalozi za isplatu se dostavljaju bankama na dan isplate. Sva dokumentacija je vezana za obračun zarada čuva se kod računovođe.

Ugovori o privremenim i povremenim poslovima

18. Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba može se angažovati lice poebnog ugovora o privremenim i povremenim poslovima.
19. Direktor i lice koje se angažuje po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima su dužni potpisani ugovor o privremenim i povremenim poslovima zavesti u arhivi i dostaviti računovođi nakon potpisivanja ugovora.
20. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima mora da sadrži matični broj, zanimanje, opis poslova, period obavljanja posla, iznos ugovorene naknade i žiro račun.
21. Radnik na pravnim poslovima je zadužen za obradu ugovora o privremenim ili povremenim poslovima.
22. Računovođa priprema naloge za plaćanje i dostavlja ih direktoru na potpis - ovlašćivanje plaćanja.

Direktor,

Radovan Dragnić



Procedura br. 3

Na osnovu člana 13 stav 1. tačka 12. Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 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 ("Sl. list Crne Gore", br. 37/10), Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza (Sl. list CG br. 113/24), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi

Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i praćenje ulaznih faktura

Prijem i kontrola faktura

1. Pod ulaznim fakturama se smatraju sve fakture koje ispostavljaju dobavljači po osnovu isporuka robe, izvršenih usluga i izvedenih radova. Fakture se mogu dostaviti putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem ili mogu biti dostavljene uz primljenu robu.
2. Prijem fakture vrši računovođa i iste evidentira u knjigu ulaznih faktura.
3. Računovođa je dužan da izvrši:
 - Kontrolu računске tačnosti i proveru sadržaja fakture
 - Upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
 - Ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji sa njim utvrditi tačne iznose,
 - Kompletiranje dokumentacije - ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor.
4. Računovođa nakon izvršene provjere dostavlja fakture, na fakturu stavlja svoj potpis uz naznaku kontrolisano a nakon toga direktor stavlja svoj potpis uz naznaku odobravam plaćanje.

Plaćanje faktura:

5. Računovođa priprema obrazac zahtjev za budžetsku potrošnju, isplatu dva ili 2a i zahtjev za osluškivanje ugovorene obaveze obrazac četiri, koji ovjerava od strane direktora i dostavlja sekretarijatu za finansije do kraja mjeseca za tekući mjesec.
6. Administrator nakon odobrenog plaćanja i uplate sredstava od strane opštine Nikšić popunjava nalog za prenos koji potpisuje direktor i sredstva se prenose ili plaćaju dobavljaču, izvođaču ili izvršiocu.
7. Ukoliko JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić realizuje projekte aktivnosti plaćanje se vrši na isti način, osim što navedeni zahtjevi ne šalju opštini, već se plaćanje vrši od sredstava koji je uplatio donator.
8. Fakture dostavljene putem faksa i elektronskim putem plaćaju se odmah po prijemu, a ukoliko se radi o hitnim obavezama kao što su avionske karte, hotelski smještaj i slično uz obavezu pribavljanja originalnog dokumenta od strane zaposlenih.
9. Do momenta izmirenja obaveza iz prethodnog perioda plaćanje evidentiranih obaveza vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuje direktor i sekretarijat za finansije opštine Nikšić.

Direktor,
Radovan Dragović



Privredni subjekat, odnosno lice koje je izradilo ili učestvovalo u izradi tehničke dokumentacije ili vršilo reviziju tehničke dokumentacije i privredni subjekat čije je ovlašćeno lice ili stručno lice učestvovalo u izradi ili reviziji tehničke dokumentacije, koja se koristi za izradu tehničke specifikacije u zahtjevu po kojoj se realizuje ugovor o jednostavnoj nabavci za izvođenje radova i/ili vršenje stručnog nadzora nad izvođenjem radova i lice koje je učestvovalo u tehničkim konsultacijama ili davanju tehničkih savjeta naručiocu, ne smije da učestvuje u postupku jednostavne nabavke za izvođenje radova i/ili vršenje stručnog nadzora nad izvođenjem radova kao ponuđač, član zajedničke ponude ili podugovarač i ne smije da sarađuje sa ponuđačem, podnosiocem zajedničke ponude, ili podugovaračem na pripremanju ponude, osim ako je:

- 1) predmet nabavke izrada tehničke dokumentacije i izvođenje radova po toj tehničkoj dokumentaciji;
- 2) predmet nabavke izrada glavnog projekta, na osnovu prethodno izrađenog idejnog rješenja, odnosno idejnog projekta ili pojedinih dokumenata koji se odnose na tehničku dokumentaciju u skladu sa zakonom;
- 3) Privredni subjekat koji učestvuje u postupku jednostavne nabavke treba da je da u izjavi ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa navede da li je njegovo ovlašćeno lice usukobu interesa u skladu sa ovim članom.

Procedura br. 5

U skladu sa odredbama člana 34 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, direktor donosi

Odluku o uslovima i načinu korišćenja mobilne telefonije u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

1. Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na korišćenje, način i vrijeme korišćenja službenih mobilnih telefona, zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, u cilju blagovremenog i efikasnog izvršavanja službenih poslova iz okvira nadležnosti JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić i dostupnosti korisnika u svako vrijeme za službene potrebe.
2. Pravo na dodjelu službenog mobilnog broja kao i samog mobilnog telefona je pravo zaposlenog na korišćenje istog a za koje je JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dužna da plaća pretplatu shodno potpisanom ugovoru sa izabranim mobilnim operaterom.
3. Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i SIM karticom, koji su u vlasništvu JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, po odluci direktora JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.
4. Svi službeni mobilni telefoni koje zadužuju zaposleni utvrđeni ovom odlukom uključuju osnovnu mjesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim JU Dnevni centar Nikšić ima ugovor, bez dodatnih usluga. U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim mobilnim telefonom putuje u inostranstvo direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, po povratku sa puta u zemlju, odobriti troškove korišćenja usluga rominga.
5. Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenim u JU Dnevni centar Nikšić, u toku i van radnog vremena.
6. Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe, da ih koriste sa pažnjom i čuvaju od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.
7. Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju prelaska zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni koji su zadužili službene mobilne telefone dužni su da ih vrate sa svom pratećom opremom, u ispravnom stanju koje podrazumijeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu.
8. Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje JU Dnevni centar Nikšić, namjerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.
9. Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi direktoru JU Dnevni centar Nikšić, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih

poslova ukoliko je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

10. Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mjesečnom nivou, u skladu sa ovom Odlukom. Zaposlenima u Dnevnom centru ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona u smislu stava 1 ovog člana 1 ovog člana, do iznosa od 5 eura, bez uključene usluge rominga.
11. Na osnovu člana 7 stav 2 ove Odluke, direktor Dnevnog centra donosi odluku o utvrđivanju limita za službene mobilne telefone kojima se zadužuju zaposleni.

Direktor,
Radovan Dragnić



Procedura br. 6

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. List CG“ br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), i član 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. List CG“ br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

1. Ovim uputstvom se definišu pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, posebno šta se smatra troškovima reprezentacije i pravo korišćenja reprezentacije zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.
2. Pravo na reprezentaciju JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić imaju predsednica upravnog odbora i direktor. Sredstva za reprezentaciju su limitirana i planiraju se budžetom za tekuću godinu.
3. Troškovi reprezentacije su troškovi koji su nastali : tokom posjeta domaćih i stranih delegacija, zaključivanje raznih ugovora u međunarodnoj saradnji, održavanje radnih kolegijuma i sastanaka i javnog otvaranja ponuda.
4. Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove hrane i pića nastale u prostorijama JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić i troškove pruženih ugostiteljskih usluga izvan JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.
5. Korisnik reprezentacije ili lice koje ga je ovlastilo za istu treba na računu da istakne namjenu reprezentacije.
6. Račun za reprezentaciju treba da sadrži sve elemente računa u skladu sa zakonom o PDV-u obavezan fiskalni račun sa kase kao prilog uz račun.
7. Korisnik reprezentacije ovjerava račun i prosleđuje ga na naplatu u skladu sa internim uputstvom za evidentiranje kontrolu i plaćanje ulaznih faktura .



Direktor,

Radovan Dragnić

Procedura br. 7

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12, 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja

Ovim uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić u zemlji i inostranstvu

1. Troškovi službenog putovanja zaposlenima u javnoj ustanovi nadoknađuju se u skladu sa uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.
2. Odobrenje za odlazak na službeno putovanje, zaposlenom u Dnevnom centru daje se potpisivanjem naloga za službeno putovanje. Nalog za službeno putovanje direktora potpisuje predsjednik ili član upravnog odbora.
3. Saglasnost za putovanje u inostranstvo daje direktor, a direktoru predsjednik upravnog odbora, potpisivanjem naloga za službeno putovanje i odobravanjem isplate akontacije u visini procenjenih troškova. Zaposleni je obavezan da u zahtev za službeno putovanje u inostranstvo, koji je sastavni dio ove procedure, priloži i pozivno pismo od organizatora.
4. Popunjen nalog za službeno putovanje se zavodi i pečatira u arhivi.
5. Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja podnese računovođi:
 - Odgovarajuće dokaze o visini troškova koji su nastali na službenom putovanju, račun za smeštaj, karta za prevoz i drugo.
 - Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku i
 - Izveštaj o službenom putovanju koji je sastavni dio putnog naloga.
6. Dokaze o troškovima nastalim na službenom putovanju odobrava direktor, a direktoru predsjednik upravnog odbora.
7. Računovođa ili ovlašćeni službenik za obračun troškova je obavezan da izvrši konačan obračun troškova. Obračun potpisuju: direktor, računovođa, ovlašćeni službenik za obračun troškova i podnosilac računa.
8. Na osnovu overenog obračuna računovođa priprema nalog za podizanje novca sa računa, vrši isplatu dnevnica i dokumentaciju dostavlja računovođi na knjiženja.
9. Nakon završenih knjiženja računovođa dostavlja dokumentaciju administratoru radi arhiviranja.

Direktor,
Radovan Dragnić
Radovan Dragnić



Procedura br.8

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12, 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi:

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila i normativi za službena vozila

1. Ovim uputstvom se bliže utvrđuju uslovi i način korišćenja službenih vozila u svojini JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz djelokruga rada ustanove.
2. Pod službenim vozilom smatra se službeni putnički automobil koji je stečen iz budžetskih sredstava ili na drugi način i koji je u skladu sa zakonom o državnoj imovini evidentiran u knjigovodstvu kao osnovno sredstvo a koristi se za obavljanje službenih i drugih potreba iz nadležnosti JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić.
3. Pod službenim prevoznim sredstvom smatra se i vozilo koje ustanova dobila na korišćenje od osnivača ili drugog donatora radi obavljanja službenih i drugih potreba iz nadležnosti ustanove.
4. Radi završavanje službenih potreba javne ustanove, službena vozila mogu se koristiti u sledećim slučajevima:
 - Za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
 - Za nabavku i prevoz kancelarijskog materijala, opreme i uređaja,
 - Za dostavu pošte (otpremanja akata i podnesaka, preuzimanje pošiljke i slično),
 - Za dostavljanje različitih materijala, izveštaja i druge dokumentacije kada za to se ukaže potreba,
 - Za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima, okruglim stolovima i slično.
 - Za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Dnevnog centra kada je ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila.
5. Upotreba službenih automobila za potrebe zaposlenih u javnoj ustanovi a odobrenje i kontrola upotrebe je u nadležnosti direktora.
6. Direktor odnosno lice koje je on ovlasti u obavezi je da vodi evidenciju svih službenih automobila u vlasništvu Dnevnog centra Nikšić. U njegovoj nadležnosti je i odobravanje popravke i tehničkog održavanja službenih vozila.

7. Službena vozila JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić nakon završetka službenog posla ili drugog zadatka parkiraju se na prostoru pored ustanove koje koristi dnevni centar za parkiranje.
8. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Vozač vodi evidenciju za svako vozilo koje sadrži :

- Registraciju vozila;
- Osiguranje vozila prema zaključenim polisama;
- Servisiranje i opravku vozila;
- Zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova;
- Utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti;
- Evidenciju o pređenoj kilometraži i utrošku goriva .

9. Račun potrošnje goriva i maziva za vozila JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić vrši vozač, na osnovu osiguravajuće dokumentacije najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i iste dostavlja računovođi.
10. Obračun potrošnje goriva i maziva vrši se na bazi normativa potrošnja na pređenih 100 km. U zavisnosti od uslova režima eksploatacije vozila (vremenske prilike, gradska vožnja ili vožnja na otvorenom putu, učestao režim na čekanju, tehnička ispravnost vozila) predviđene količine goriva mogu varirati do plus 10%.
11. Kad to nalaže hitnost obavljanja poslova ili drugi opravdani razlozi zaposleni uz saglasnost direktora a direktor uz saglasnost predsjednika upravnog odbora može koristiti privatni automobil u službene svrhe. U ovom slučaju zaposlenom pripada nadoknada troškova u skladu sa uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.
12. Javna ustanova u vlasništvu ima više vozila za koja je dužna da vrši obračun potrošnje goriva i maziva, kao i evidenciju popravki i održavanja. Vozač je dužan da vrši obračun potrošnje goriva i maziva kao evidenciju popravke održavanja vozila koje je dato na korišćenje od strane osnivača ili drugog donatora a služi za prevoz korisnika i službene putovanja.

Direktor
Radovan Dragnić



Procedura br. 9

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi:

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na stručno usavršavanje

1. Ovim uputstvom se određuje postupak odobravanja i ostvarivanja prava na naknadu troškova stručnog usavršavanja zaposlenih u Dnevnom centru. Pod stručnim usavršavanjem smatra se organizovano i stalno sticanje i usavršavanja stručnih znanja zaposlenih.

Oblici stručnog usavršavanja

2. Oblici i način stručnog usavršavanja potvrđuje se zavisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stepena školske spreme koju zaposleni posjeduje, poslova i zadataka koje obavlja kao i od posebnih potreba i interesa Dnevnog centra:
 - Individualno praćenje i proučavanje propisa stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga rada i nadležnosti Dnevnog centra kao i primjena novih metoda i savremenih sredstava rada,
 - Kursevi i obuke,
 - Seminari i stručna savjetovanja,
 - Stručni sastanci, konsultacije i tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima,
 - Drugi oblici stručnog usavršavanja u skladu sa potrebama organa lokalne samouprave.

Odobrovanje stručnog usavršavanja

3. Inicijator stručnog usavršavanja može biti zaposleni ili direktor.
4. Stručno usavršavanje se sprovodi prema planu i programu stručnog usavršavanja za tekuću godinu koju donosi direktor.
5. Sredstva za stručna usavršavanja moraju biti planirana u budžetu za tekuću godinu ili odobrena projektima.
6. Ako stručno usavršavanje sprovodi uprava za kadrove, zaposleni je dužan da popuni propisani obrazac i da se obrati direktoru zahtjevom za stručno usavršavanje.
7. Odobrenje za stručno usavršavanje zaposlenog za koje je neophodno plaćanje troškova stručnog usavršavanja daje direktor.

Troškovi i evidencija stručnog usavršavanja

8. Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da računovođa dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje direktora.
9. Radnik na pravnim poslovima vodi evidenciju na mjesečnom nivou o stručnom usavršavanju zaposlenih.

Direktor,
Radovan Draghić



Procedura br.10

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić, donosi:

Pravila za upravljanje imovinom JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić

Ovom procedurom definiše se korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima u skladu sa: Zakon o državnoj imovini, Zakon o svojinskopравnim odnosima, Zakon o lokalnoj samoupravi, Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini, Uputstvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini. JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić je u obavezii da jednom godišnje podnese izvještaj direkciji za imovinu opštine Nikšić kojim ih obavještava o stanju imovine pokretnih i nepokretnih stvari.

Početna aktivnost je dostavljanje zahteva za dostavu podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koristi JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić. Javna ustanova je dužna da tražene podatke dostavi do kraja januara za prethodnu godinu na propisanim obrascima:

- PS1 i PS2 za pokretne stvari,
- NS1 NS2 za nepokretne stvari.

Direktor donosi odluku o popisu i imenovanju popisne komisije. Komisija za popis je dužna da izvrši popis u obimu i na način utvrđen odlukom direktora i izvještaj o izvršenom popisu sa popisnim listama dostavi direktoru najkasnije do 20 januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Direktor donosi odluku o prihvatanju popisa i eventualnom otpisu stvari. Računovođa podatke o izvršenom popisu iz izvještaja i popisnih lista evidentira u elektronskoj formi na CD-u na propisanim obrascima u štampanoj formi i iste dostavlja direktoru na potpis.

Kada direktor potpiše cjelokupnu evidenciju o imovini ista se dostavlja direkciji za imovinu opštine Nikšić uz potvrdu dostave.

U slučaju evidentiranja nepravilnosti u dostavljanju podataka JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dužna je da ih ukloni u najkraćem roku i iste dostavi direkciji za imovinu opštine Nikšić.

Direktor,

Radovan Dragnić



Procedura br.11

Na osnovu člana 13 stava 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu postupanja uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10), direktor JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi:

Internu proceduru o blagajničkom poslovanju

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu. Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja.

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- Prijem, izdavanje i čuvanje gotovine
- Plaćanje gotovinom
- Evidentiranje čuvanje blagajničke dokumentacije.

Poslovne blagajnika u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić obavlja računovođa a ti poslovi se odnose na:

- Rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke,
- Pripremu obračunskih lista za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja,
- Vođenje knjige blagajne i
- Usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje, jedino je lice koje ima pristup novcu blagajne, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promene u blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni-saldo.

Iz blagajne se vrše naknade troškova za službena putovanja kao i za troškove koji se ne mogu realizovati preko uobičajenog sistema plaćanja.

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne, blagajnik vrši na osnovu rješenja kojim se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja iz inostranstva zaposleni je

dužan da u roku od tri dana dostavi izveštaje sa službenog putovanja iz inostranstva i putni nalog kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Ako blagajnik privremeno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u blagajni javne ustanove.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima uz prisustvo računovođe. Prilikom primopredaje blagajne gotovog novca i dokumentacije sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju dva lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, po jedan primjerak se uručuje licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak sa arhivira u blagajničku dokumentaciju.

Popis blagajne se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja završnog računa.

Kada blagajnik izvrši povraćaj gotovine novca iz blagajne na račun javne ustanove i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni. Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Direktor,
Radovan Dragnić



U skladu sa odredbom člana 34 Statuta JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić donosi:

Odluku o blagajničkom maksimumu

Utvrdjuje se blagajnički maksimum od 2000€ gotovog novca koji JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić PIB 02785935 sa sjedištem na adresi VI crnogorske bb može držati u blagajni.

JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić može u toku dana koristiti gotov novac do iznosa budžetskog maksimuma.

Gotov novac u iznosu koji prelazi blagajnički maksimum JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić dužna je da uplati na svoj račun do kraja radnog dana, a najkasnije narednog dana do 14:00h.

U koliko dodje do blokade računa JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom Nikšić u postupku prinudne naplate na novčanim sredstvima koja se vode na računu izvršnog dužnika, u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbeđenje, dužan je da od saznanja za blokadu računa, gotov novac u cjelini uplati na svoj račun kod banke.

Direktor,
Radovan Dragnić

