

JU „DNEVNI CENTAR
ZA DJECU I MLADE
sa smetnjama
u razvoju-Mojkovac”

Br.:01-070/26-*Sto*

Mojkovac, 01.06.2026.godine

KNJIGA PROCEDURA
JU „DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA
SMETNJAMA U RAZVOJU-MOJKOVAC”

01jun 2026.godine, Mojkovac

S a d r Ź a j:

UVOD

1. FINANSIJSKE REGULATIVE

1.1. Značaj finansijske regulative

1.2. Odgovornost

1.3. Finansijski propisi

2. BUDŽETIRANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE

3. INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

4. ORGANIZACIJA POSLOVA U DNEVNOM CENTRU

5. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I UPRAVLJANJE NEIZMIRENIH OBAVEZA

6. FINANSIJSKO PRAĆENJE

7. INTERNI AKTI

7.1. Etički kodeks

7.2. Pravilnik o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva

7.3. Pravilnik o radnom vremenu, evidentiranju prisustva na radu i redu u službenim prostorijama

7.4. Pravilnik o izdavanju i obaračunu naloga za službeno putovanje

7.5. Pravilnik o načinu evidencija, kontrola i plaćanja ulaznih faktura

7.6. Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju

7.7. Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na stručno usavršavanje zaposlenih

7.8. Pravilnik o načinu planiranja, izrade, praćenja i izvještavanja o budžetu

7.9. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila

7.10. Pravilnik o internoj i eksternoj komunikaciji

7.11. Pravilnik o internim aktima i njihovom donošenju

7.12. Pravilnik o načinu obračuna i isplate zarada i drugih primanja zaposlenih

7.13. Pravilnik o upravljanju imovinom

7.14. Pravilnik o načini prijema i postupanja po obavještenju na naprevailnosti i prevare

7.15. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

7.16. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona javnih funkcionera

7.17. Interna pravila kojima se definiše pojam poveznog lica

7.18. Interna pravila za zaposlene u vršenju drugih poslova

7.19. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa

7.20. Interna pravila o primanju poklona i postupanju zaposlenih sa primljenim poklonima

7.21. Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i zaštitu zviždača

7.22. Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača

7.23. Interna procedura o zaključivanju ugovora o dopunskom radu

7.24. Interna procedura o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu

7.25. Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih nabavki roba, usluga i radova

7.26. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki roba, usluga i radova

7.27. Interno pravilo o procesu upravljanja rizicima

UVOD

Knjiga internih procedura predstavlja osnovni normativni dokument kojim se uređuje organizacija rada, unutrašnji procesi, kao i finansijsko poslovanje JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac" (u dalje tekstu: Dnevni centar). Njena svrha je da obezbijedi dosljednu primjenu pravila, zakonitost u radu, efikasno korišćenje javnih sredstava i uspostavljanje funkcionalnog sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FMC).

Ovim dokumentom definišu se pravila, procedure i odgovornosti zaposlenih u različitim segmentima rada, posebnim osvrtnom na finansijsko upravljanje, planiranje i kontrolu. Knjiga procedura obuhvata finansijske regulativne procese budžetiranja i strateškog planiranja, organizaciju poslovnih aktivnosti, kao i postupke finansijskog izvještavanja i praćenja. Primjenom definisanih procedura obezbjeđuje se namjensko, ekonomično i efikasno korišćenje raspoloživih sredstava, uz poštovanje principa javne odgovornosti i finansijske discipline.

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru propisano je da rukovodilac subjekta (u daljem tekstu: direktor) odgovoran za ostvarivanje ciljeva subjekta i upravljanje resursima i zakonit, ekonomičan, efikasan i efektivan način, dok su svi zaposleni dužni da postupaju u skladu sa važećim internim aktima u okviru svojih radnih zadataka.

Knjiga procedura ima karakter krovnog dokumenta FMC sistema i predstavlja osnov za uspostavljanje jedinstvenog sistema internih kontrola u organizacionim i finansijskim procesima Dnevnog centra. On ne uređuje detaljno pojedinačne operativne postupke, već uspostavlja normativni i organizacioni okvir za njihovo uređenje kroz posebne interne akte.

Sastavni dio ovog sistema čine posebna poglavlja koja uređuju ključne oblasti finansijskog i operativnog poslovanja i to:

- Finansijske regulative;
- Budžetiranje i strateško planiranje;
- Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo;
- Organizacija poslova u Dnevnom centru;
- Finansijsko izvještavanje i upravljanje neizmirenih obaveza;
- Finansijsko praćenje.

Navedene oblasti predstavljaju osnovne stubove FMC sistema i čine jedinstvenu cjelinu koja obezbjeđuje pravilno planiranje, izvršavanje, evidentiranje, kontrolu i izvještavanje o svim finansijskim i poslovnim aktivnostima. Svi navedeni segmenti međusobno su povezani i funkcionalno usklađeni i zajedno čine sistem internih kontrola.

Knjiga procedura i svi prateći interni akti podliježu redovnom ažuriranju i usklađivanju sa izmjenama važećih propisa, organizacionim promjenama i preporukama nadležnih i revizorskih organa, u cilju obezbjeđenja njihove stalne primjenjivosti i efikasnosti.

U Dnevnom centru donose se interni akti kojima se uređuju pojedine oblasti poslovanja, i to: pravilnic procedure, uputstva, interna pravila, odluke i drugi akti od značaja za funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Sastavni i neodvojivi dio Knjige procedura čine Etički kodeks za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite kao i interni akti kojima se detaljno uređuju finansijski i operativni procesi u Dnevnom centru.

Za pitanja koja nijesu usklađena internim aktima Dnevnog centra primjenjivaće se odredbe zakona i podzakonski akta koji regulišu predmetnu oblast.

Stupanjem na snagu ove knjige procedura prestaje da važi Knjiga procedura JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“ broj 01-070/22-357 od 29.07.2022. godine.

1. FINANSIJSKE REGULATIVE

1.1. Značaj finansijske regulative

U Dnevnom centru donose se interni akti (pravilnici, procedure, odluke, uputstva, smjernice, itd.) koji se odnose na definisanje određenih pitanja, u cilju ekonomičnijeg i racionalnijeg trošenja budžetskih sredstava kao i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih zaposlenih u obavljanju poslova i izvještavanja o tome.

Utvrđene interne procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu rada Dnevnog centra:

Kvalitet - posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta Dnevnog centra.

Fokus zaposlenih - posvećenost stručnom usavršavanju zaposlenih, jer se na taj način utiče na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti.

Timski rad - vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije 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

Dnevnim centrom rukovodi direktor.

Sekretar Dnevnog centra je odgovoran za stalni pregled zakonskih i podzakonskih propisa i usklađivanje funkcionisanja i rada ustanove sa istim u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove u Dnevnom centru je odgovoran za prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja.

Zaposleni stručni radnici i saradnici odgovorni su za direktni rad sa korisnicima usluga, obavezni su da se pridržavaju etičkog kodeksa, propisanih procedura i čuvaju povjerljive informacije.

1.3.Finansijski propisi

Finansijski propisi su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Dnevnog centra i čine dio okvira interne kontrole. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja. Zakonski okvir finansijskog upravljanja Dnevnog centra obuhvata: Zakon o socijalnoj i dječjoj zaštiti, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, Zakon o javnim nabavkama, podzakonska akta donijeta na osnovu ovih zakona, ostala uputstva i pravilnici, kao i interna akta ustanove. Neophodno je obezbijediti da svi zaposleni razumiju relevantne finansijske propise i pravila.

2. BUDŽETIRANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Budžetiranje i strateško planiranje u Dnevnom centru predstavljaju ključni proces upravljanja javnim sredstvima i resursima, kojim se obezbjeđuju usklađenost finansijskih planova sa strateškim ciljevima ustanove, kao i efikasno i namjensko korišćenje raspoloživih budžetskih sredstava.

Proces strateškog planiranja zasniva se na definisanju dugoročnih i srednjoročnih ciljeva Dnevnog centra, koji proizilaze iz njegove djelatnosti, potreba korisnika usluga i zakonskog okvira. Strateški ciljevi predstavljaju osnov za izradu godišnjih planova rada i finansijskih planova ustanove.

Budžetiranje se sprovodi kroz proces planiranja prihoda i rashoda na godišnjem nivou, pri čemu se budžetski zahtjevi zasnivaju na realnim potrebama, prethodnom izvršenju budžeta, planiranim aktivnostima i raspoloživim izvorima finansiranja. Budžet mora biti realan, održiv i usklađen sa principima ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti.

U procesu budžetiranja učestvuju direktor i lice koja obavlja finansijsko - računovodstvene poslove, dok se konačan prijedlog budžeta usvaja u skladu sa propisanom procedurom i dostavlja nadležnim institucijama.

Izvršenja budžeta prati se kontinuirano, kroz redovne analize i izvještavanje, kako bi se obezbijedila kontrola trošenja sredstava i pravovremeno uočavanje eventualnih odstupanja od planiranog budžeta, preduzimaju se korektivne mjere u cilju usklađivanja potrošnje sa odobrenim okvirima.

Strateško planiranje i budžetiranje predstavljaju međusobno povezane procese koji zajedno obezbjeđuju stabilno finansijsko upravljanje, održivost poslovanja i osvarivanje ciljeva Dnevnog centra u skladu sa javnim interesom.

3. INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO ZAKONODAVSTVO

Interne finansijske procedure u Dnevnom centru predstavljaju skup međusobno povezanih pravila, postupaka i kontrolnih aktivnosti kojima se uređuje planiranje, izvršavanje, evidentiranje i kontrola finansijskog poslovanja, sa ciljem obezbjeđenja zakonitog, transparentnog, ekonomičnog i odgovornog upravljanja javnim sredstvima.

Primjena finansijskog zakonodavstva vrši se kroz dosljedno sprovođenje internih akata Dnevnog centra, koji detaljno uređuju pojedinačne finansijske procese i obezbjeđuju njihovu usklađenost sa važećim propisima.

Interne finansijske procedure obuhvataju naročito planiranje i izvršavanje budžeta, obradu i kontrolu finansijske dokumentacije, odobravanje i realizaciju plaćanja, vođenje računovodstvenih evidencija, upravljanje novčanim sredstvima kao i sprovođenje postupaka javnih i jednostavnih nabavki. Sve finansijske transakcije moraju biti zasnovane na vjerodostojnoj dokumentaciji, prethodno odobrene od strane ovlašćenog lica i evidentirane na način koji obezbjeđuje potpunu sljedivost i kontrolu. Dokumentacija mora biti dostupna za potrebe interne i eksterne kontrole.

U cilju jačanja sistema internih kontrola, obezbjeđuje se jasno razdvajanje dužnosti u finansijskim procesima naročito u fazama odobravanja, izvršavanja i evidentiranja, čime se smanjuje rizik od grešaka, nepravilnosti i zloupotreba. Radi operativne primjene navedenih principa, Dnevni centar donosi posebne interne akte kojima se detaljno uređuju pojedini finansijski i povezani procesi. Ovi akti čine sastavni i neodvojivi dio Knjige procedura i primjenjuju se zajedno sa njom.

U okviru ovog poglavlja primjenjuju se sledeći interni akti:

- 1. Pravilnik o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje*
- 2. Pravilnik o načinu evidencija, kontrola i plaćanja ulaznih faktura*
- 3. Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju*
- 4. Pravilnik o načinu planiranja, izrade, praćenja i izvještavanja o budžetu*
- 5. Pravilnik o načinu obračuna i isplate zarada i drugih primanja zaposlenih*
- 6. Pravilnik o upravljanju imovinom*
- 7. Pravilnik o načini prijema i postupanja po obavještenju na naprevailnosti i prevare*
- 8. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona javnih funkcionera*
- 9. Interna pravila kojima se definiše pojam poveznog lica*
- 10. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa*
- 11. Interna pravila o primanju poklona i postupanju zaposlenih sa primljenim poklonima*
- 12. Interno uputstvo za sprovođenje jednostavnih nabavki roba, usluga i radova*
- 13. Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki roba, usluga i radova*
- 14. Interno pravilo o procesu upravljanja rizicima*

Navedeni akti obezbjeđuju operativnu primjenu finansijskih procedura, uspostavljanje kontrolnih mehanizama i dosljednu primjenu principa finansijskog upravljanja i kontrole u svakodnevnom radu.

4. ORGANIZACIJA POSLOVA U DNEVNOM CENTRU

Organizacija poslova u Dnevnom centru zasniva se na principima zakonitosti, efikasnosti, odgovornosti i jasno raspodjele nadležnosti, u cilju obezbjeđenja kvalitetnog obavljanja djelatnosti ustanove.

Unutrašnja organizacija, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, kao i prava i obaveze zaposlenih uređuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kojim se definiše organizaciona struktura Dnevnog centra i raspored radnih zadataka po radnim mjestima. Poslovi u Dnevnom centru obavljaju se u skladu sa utvrđeno organizacionom strukturom, pri čemu se obezbjeđuje jasno razdvajanje nadležnosti i odgovornosti zaposlenih, kao i uspostavljanje odgovarajućih kontrolnih mehanizama u svim procesima rada.

Zaposleni su dužni da svoje radne zadatke obavljaju savjesno, stručno i u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim aktima i uputstvima za rad uz poštovanje principa profesionalne odgovornosti i etičkog ponašanja.

Radi detaljnijeg uređenja pojedinih organizacionih i operativnih pitanja, Dnevni centar donosi i druge interne akte kojima se bliže uređuju prava, obaveze i način postupanja zaposlenih u različitim segmentima rada.

U okviru organizacije poslova primjenjuju se sljedeći interni akti:

- 1. Pravilnik o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva*
- 2. Pravilnik o radnom vremenu, evidentiranju prisustva na radu i redu u službenim prostorijama*
- 3. Pravilnik o načinu ostvarivanja prava na stručno usavršavanje zaposlenih*
- 4. Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila*
- 5. Pravilnik o internoj i eksternoj komunikaciji*
- 6. Pravilnik o internim aktima i njihovom donošenju*
- 7. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju*
- 8. Interna pravila za zaposlene u vršenju drugih poslova*
- 9. Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije i zaštitu zviždača*
- 10. Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača*

11. Interna procedura o zaključivanju ugovora o dopunskom radu

12. Interna procedura o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu

Navedeni interni akti obezbjeđuju organizacionu uređenost rad, jasno definisane odgovornosti zaposlenih i efikasno funkcionisanje Dnevnog centra kao cjeline.

5. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE I UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Finansijsko izvještavanje u Dnevnom centru predstavlja sistem prikupljanja, obrade i prezentovanja finansijskih podataka, u cilju obezbjeđenja tačnih, pouzdanih i blagovremenih informacija o finansijskom poslovanju ustanove.

Izvještavanje se vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim aktima, i obuhvata izradu redovnih kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja koji se dostavljaju nadležnim organima. Finansijski izvještaji zasnivaju se na urednoj i ažuriranoj finansijskoj dokumentaciji i evidencijama, a njihova tačnost i potpunost obezbjeđuje se kroz primjenu internih kontrola i odgovornost lica uključenih u finansijske procese.

U okviru finansijskog upravljanja posebna pažnja posvećuje se praćenju i upravljanju neizmirenim obavezama, u cilju očuvanja finansijske stabilnosti Dnevnog centra. Neizmirene obaveze redovno se prate i analiziraju, a njihovo izvršenje vrši se u skladu sa prioritetima, raspoloživim sredstvima i rokovima dospelja.

Za uspostavljanje i funkcionisanje finansijskog sistema i sistema izvještavanja odgovoran je direktor Dnevnog centra. Zaposleni uključeni u finansijske procese odgovorni su za pripremu, kontrolu i dostavljanje finansijskih podataka u okviru svojih nadležnosti.

Finansijsko izvještavanje i upravljanje neizmirenim obavezama Dnevnog centra uređeno je naročito Pravilnikom o načinu planiranja, izrade, praćenja i izvještavanja o budžetu, Pravilnikom o načinu evidencije, kontrole i plaćanja ulaznih faktura kao i Pravilnikom o načinu obračuna i isplate zarada i drugih primanja zaposlenih koji su sastavni i neodvojivi dio ove Knjige procedura.

6. FINANSIJSKO PRAĆENJE

Finansijsko praćenje predstavlja kontinuiran proces planiranja, evidentiranja, analize i kontrole finansijskih tokova. Cilj finansijskog praćenja je obezbjeđenje usklađenosti sa finansijskim planom, praćenje izvršenja budžeta, pravovremeno uočavanje odstupanja, preduzimanje korektivnih mjera kao i jačanje finansijske discipline i transparentnosti.

Finansijsko praćenje i kontrola je zasnovana na upravljačkoj odgovornosti, zbog toga je u Dnevnom centru potrebno redovno organizovati sastanke i sjednice Upravnog odbora na kojima će se razmatrati i informacije o ostvarivanju budžeta. 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 o budžetu Dnevnog centra ima direktor. Lice koje obavlja finansijsko računovodstvene poslove je budžetski izvršilac nadležan za namjensko korišćenje sredstava budžeta u skladu sa dinamikom odobrenom od strane opštine, direktora i donatora.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje;
- Poređenje učinka i troškova tekuće godine sa prethodnim godinama;
- Analiza odstupanja između planiranih i ostvarenih finansijskih pokazatelja;
- Identifikacija i analiza uzroka odstupanja;
- Preduzimanje korektivnih mjera u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i odstupanja;
- Praćenje i upravljanje finansijskim rizicima;
- Procjena usklađenosti finansijskog poslovanja sa zakonima, podzakonskim aktima i internim procedurama.

Primjena definisanih komponenti finansijskog praćenja doprinosi efikasnom upravljanju sredstvima, jačanju interne kontrole, kao i blagovremenom donošenju korektivnih mjera u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti. Na taj način se unapređuje odgovornost u upravljanju javnim sredstvima i osigurava usklađenost poslovanja sa važećim propisima i internim aktima ustanove.



VLADA CRNE GORE
ZAVOD ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU

ETIČKI KODEKS
ZA ZAPOSLENE U OBLASTI SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Podgorica,
decembar 2023.

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet Član 1

Kodeksom profesionalne etike (u daljem tekstu : Etički kodeks) utvrđuju se etički standardi i pravila etičkog ponašanja zaposlenih u oblasti socijalne i dječje zaštite, naročito onih koji su u neposrednom kontaktu sa korisnicima.

Cilj Član 2

Cilj Etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva zaposlenih u ustanovama socijalne i dječje zaštite i jačanje povjerenja građana u rad ustanova socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja.

Odnosi na koje se primjenjuje Član 3

Etički kodeks primjenjuje etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih prema radu, profesiji i ustanovi i drugim oblicima organizovanja u kojoj vrši poslove u skladu sa ovim etičkim kodeksom i zakonima, pravila ponašanja među zaposlenima, odnos prema korisnicima i odnos prema široj javnosti.

Obaveznost Etičkog kodeksa Član 4

Odredbe Etičkog kodeksa obavezujuće su za sve zaposlene u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao u drugim oblicima organizovanja.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da u obavljanju svojih radnih zadataka poštuju etičke standarde i načela utvrđene ovim Etičkim kodeksom, kao i univerzalna etička načela i standarde primjerene javnim ustanovama.

Zaposleni na koje se primjenjuje Etički kodeks obavezuju se da svoje radne zadatke vrše jedino uz primjenu i poštovanje zakona, podzakonskih akata, propisa i procedura propisanih od strane nadležnih državnih organa.

Upotreba rodno osjetljivog jezika Član 5

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

Nepriistrasnost i neutralnost Član 6

Zaposleni u vršenju svojih poslova ne smije da izražava političku, vjersku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepriistrasnost i neutralnost u vršenju poslova.

II. ETIČKI STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA

Zaštita ugleda Član 7

Zaposleni je dužan da poslove vrši na način da ne naruši svoj profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Nakon radnog vremena zaposleni se ne smije ponašati na način koji može imati negativan uticaj na profesionalni ugled i ugled ustanove i druge organizacije u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

U vršenju svojih redovnih poslova zaposleni na kojeg se odnosi ovaj Etički kodeks ne smije dozvoliti da njegov lični interes dođe u sukob sa javnim.

Prilikom vršenja privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti službenu legitimaciju i službeni položaj koji ima u ustanovi i drugoj organizaciji u kojoj je zaposlen ili vrši poslove.

Poštovanje integriteta Član 8

Zaposleni na kog se primjenjuje Etički kodeks dužan je da poslove vrši na način da obezbijedi ostvarivanje prava, poštovanje dostojanstva, integriteta i autonomije građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

Zaposleni je dužan da profesionalne dužnosti obavlja savjesno, humano i da se posveti ostvarivanju prava korisnika iz oblasti socijalne i dječije zaštite i drugih propisa.

U vršenju poslova zaposleni ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj povredu dostojanstva i integriteta ličnosti zaposlenog.

Jednakost građana Član 9

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je da u svakoj prilici poštuje načelo jednakosti građana pred zakonom, a posebno kad rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana.

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u povlašćeni, odnosno neravnopravan položaj građanina u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti ili po osnovu bilo kog drugog ličnog svojstva.

Ponašanje u javnim nastupima Član 10

Zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks dužan je da u svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen iznosi stavove u skladu sa propisima, ovlašćenjima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova ustanove ili drugih oblika organizovanja zaposleni je dužan da čuva ugled ustanove u kojoj je zaposlen i lični ugled.

U javnim nastupima u kojima predstavlja ustanovu ili drugi oblik organizovanja u kojoj je zaposlen, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli da naruše ugled ustanove ili drugog oblika organizovanja i povjerenja građana.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju poslova u oblasti socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti iz njihove nadležnosti, zaposleni na kojeg se primjenjuje Etički kodeks može tražiti pristup samo onim informacijama koje su mu potrebne za obavljanje poslova, a dobijene informacije koristiće na zakonom propisan način.

Zaposleni je dužan da da tačne i potpune informacije o pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa posebnim zakonom.

Za obavljanje privatnih poslova, zaposleni ne smije koristiti ni davati službene informacije, ako to nije u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnostima.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

Pravila odijevanja na radu

Član 12

Zaposleni je dužan da primjereno poslovima koje vrši, bude prikladno i uredno odjeven i da načinom odijevanja na radu ne narušava lični ugled i ugled ustanove i drugih oblika organizovanja u kojima je zaposlen.

Standarde odijevanja na radu svojim aktom propisuje rukovodilac ustanove socijalne i dječje zaštite i drugih oblika organizovanja u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nepostupanje u skladu sa stavom 2 ovog člana smatra se nepoštovanjem Etičkog kodeksa.

III. ODNOSI ZAPOSLENIH PREMA KORISNICIMA I GRAĐANIMA

Način postupanja

Član 13

Zaposleni su dužni da poslove obavljaju tako da na zakonom najpovoljniji način obezbijede građanima ostvarivanje socijalnih prava.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima, odnosno građanima, zaposleni:

- postupa profesionalno, nepristrasno i ljubazno ;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima ;
- poštuje ličnost i dostojanstvo.

Individualni pristup korisniku

Član 14

Zaposleni (stručni radnik) je dužan da korisniku, članovima njegove porodice i drugim licima važnim za korisnika omogući aktivno učestvovanje u kreiranju, izboru i korišćenju prava iz socijalne i dječje zaštite i drugih oblasti, koje se zasniva na učestvovanju u procjeni stanja i potreba i odlučivanju o korišćenju potrebnih usluga.

Saglasnost korisnika

Član 15

Profesionalni odnos zaposlenih prema korisniku treba da se zasniva na valjanoj saglasnosti korisnika o učešću u svim postupcima, koja podrazumijeva punu informisanost korisnika o pravima, mogućnostima, mogućim rizicima i ograničenjima pojedinih postupaka, povjerljivosti i ograničenjima povjerljivosti i svim drugim pitanjima važnim za korisnika.

Zabrana diskriminacije

Član 16

Zaposleni ne smije vršiti diskriminaciju korisnika po osnovu rase, pola, starosti, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, vjeroispovijesti, političkog, sindikalnog ili drugog opredjeljenja, imovinskog stanja, kulture, jezika, invaliditeta, pripadnosti određenoj društvenoj grupi ili bilo kog drugog ličnog svojstva.

Zabrana upotrebe uvredljivog govora

Član 17

Zaposleni ne smije da koristi govor koji ponižava, vrijeđa i diskriminiše.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Postupanje

Član 18

Svi oblici komunikacije između zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i odgovornosti.

Zaposleni je dužan da vodi računa da ne ometa druge zaposlene u vršenju redovnih službenih dužnosti.

Međusobni odnosi i saradnja između zaposlenih zasnivaju se na profesionalnoj etici, poštovanju ličnosti, dostojanstvu, uvažavanju različitosti i toleranciji.

Zaposleni u međusobnoj komunikaciji treba da se uzdržava od upotrebe uvredljivog govora i negativne kritike.

Negativne kritike iz stava 4 ovog člana obuhvataju ponižavajuće komentare o stručnim kompetencijama ili ličnim karakteristikama kao što su nacionalna pripadnost, pol, seksualna orijentacija, bračni status, politička i religiozna uvjerenja, fizička ili mentalna ometenost.

Zaposleni je dužan da se stara o poverljivosti informacija koje dijeli sa kolegama ili dobija od njih u profesionalnom kontekstu.

Rukovodilac Član 19

Rukovodilac je dužan da ličnim ponašanjem daje primjer etičkog ponašanja drugim zaposlenima, kao i da podstiče zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren odnos prema građanima.

Rukovodilac je dužan da prati primjenu ovog Etičkog kodeksa, da ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i da preduzima potrebne mjere zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, u skladu sa odgovarajućim zakonom.

Odnos zaposlenih prema poslodavcu Član 20

Zaposleni je dužan da se angažuje na čuvanju i unapređenju ugleda ustanove ili organizacije u kojoj radi, kao i da zavisno od pozicije na kojoj se nalazi, pruži puni doprinos unapređenju politika i procedura ustanove, kao i poboljšanju djelotvornosti i efikasnosti usluga.

Prijavljivanje neetičkih zahtjeva Član 21

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu, odnosno rukovodiocu ustanove, prijavi povredu ovog Etičkog kodeksa od strane drugih zaposlenih.

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je suprotan ovom Etičkom kodeksu, prijavice takav zahtjev rukovodiocu ustanove, odnosno Etičkom odboru.

Zaposleni koji smatra da rukovodilac ustanove odnosno drugog oblika organizovanja od njega zahtjeva da postupi na način suprotan ovom Etičkom kodeksu može prijaviti takav zahtjev Upravnom odboru ustanove u vezi sa članom 111 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti.

Pokretanje postupka Član 22

Svaka povreda odredbi Etičkog kodeksa podrazumijeva obavezno pokretanje postupka utvrđivanjem odgovornosti.

V. ETIČKI ODBOR

Prava građana i zaposlenih u slučaju povrede Etičkog kodeksa Član 23

Zbog povrede etičkih standarda i pravila ponašanja utvrđenih ovim Etičkim kodeksom, građani i zaposleni se mogu obratiti neposrednom rukovodiocu ili Etičkom odboru.

Etički odbor Član 24

Etički odbor se obrazuje u cilju praćenja primjene Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima pet članova i sekretara.

Za člana Etičkog odbora se imenuje lice sa najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Članove Etičkog odbora imenuje direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu na period od četiri godine.

Predsjednika Etičkog odbora biraju članovi iz svojih redova većinom glasova.

Etički odbor čine: jedan predstavnik Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, jedan predstavnik Ministarstva rada i socijalnog staranja, dva predstavnika javnih ustanova socijalne i dječje zaštite (jedan iz centara za socijalni rad, jedan iz ostalih ustanova) i jedan predstavnik Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor ima sekretara koji obavlja stručne poslove za potrebe rada Etičkog odbora.

Način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora utvrđuje se Poslovníkom o radu, koji će se donijeti u roku od 30 dana od dana obrazovanja Etičkog odbora.

Članovi Etičkog odbora i sekretar imaju pravo na novčanu naknadu po predmetu.

Članovi Etičkog odbora koji imaju prebivalište van mjesta održavanja sjednice Etičkog odbora, odnosno vrše promociju etičkih standarda i pravila ponašanja, imaju pravo na naknadu putnih troškova iz ustanove u kojoj su zaposleni, odnosno Granskog sindikata socijalne i dječje zaštite.

Odluku o naknadi iz stava 9 ovog člana donosi direktor/ica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa.

Nadležnost Član 25

Etički odbor :

- daje mišljenje o pritužbama na ponašanje zaposlenih;
- daje mišljenje u vezi sa primjenom Etičkog kodeksa;
- prati primjenu, inicira izmjene i dopune Etičkog kodeksa;
- promovira etičke standarde i pravila ponašanja zaposlenih u sistemu socijalne i dječje zaštite.

Etički odbor može dati mišljenje kojim utvrđuje da nema osnova za pritužbu ili daje mišljenje kojim se izriču:

- opomena zaposlenom koji je prekršio etička načela i za koga se može očekivati da će pisana opomena dovoljno uticati da više ne ponovi povredu Etičkog kodeksa;
- preporuka rukovodiocu ustanove socijalne i dječje zaštite ili drugog oblika organizovanja za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno Upravnom odboru kada je u pitanju rukovodilac ustanove;
- preporuku za preispitivanje/oduzimanje licence stručnom radniku.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana mora da bude obrazloženo.

Mišljenje iz stava 2 ovog člana nije upravni akt i protiv njega se ne može podnijeti žalba.

Upoznavanje službenika sa Etičkim kodeksom

Član 26

Rukovodilac ustanove ili zaposleni koga on ovlasti dužan je da upozna sve zaposlene sa odredbama ovog etičkog kodeksa, kao i lice koje prvi put zasniva radni odnos.

Zaposleni koji je upoznat sa Etičkim kodeksom dužan je da potpiše izjavu o njegovom poštovanju, koja se arhivira u personalni dosije zaposlenog.

Obrazac Izjave zaposlenog o prihvatanju i podržavanju odredaba Etičkog kodeksa za zaposlene u oblasti socijalne i dječje zaštite nalazi se u prilogu ovog Kodeksa.

Javnost Etičkog kodeksa

Član 27

Etički kodeks će se objaviti na web stranici Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, javnih ustanova i drugih pružaoca usluga socijalne i dječje zaštite.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sprovođenje Etičkog kodeksa

Član 28

Svi zaposleni u ustanovama socijalne i dječje zaštite, kao i zaposleni kod drugih pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite dužni su u obavljanju svojih redovnih poslova da se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

Započeti postupci

Član 29

Postupci koji su u toku završiće se po odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Prestanak važenja

Član 30

Danom stupanja na snagu ovog etičkog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks za zaposlene u socijalnoj i dječjoj zaštiti broj: 01-737 od 12.2.2015. godine.

Stupanje na snagu
Član 31

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-012/23 - 844

Podgorica, 12.12. 2023.godina

VD DIREKTORICA
Ana Kulić Ratković

Ana Kulić Ratković



JU „DNEVNI CENTAR
ZA DJECU I MLADE
sa smetnjama
u razvoju - Mojkovac“

Br : 01-070/26- 271

Mojkovac, 25.03.2026.godine

Na osnovu člana 79,80,81,83,85,86,87,88,90 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25), člana 6,7 i 8 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa ("Službeni list Crne Gore", br. 18/2023), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O KORIŠĆENJU GODIŠNJEG ODMORA, PLAĆENOG I NEPLAĆENOG ODSUSTVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se prava zaposlenih u JU "Dnevni centar za djecu mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac" (u daljem tekstu: Dnevni centar) na godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, kao i način njihovog korišćenja.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog pravilnika, podrazumijevaju se fizička lica koja imaju zasnovan radni odnos u Dnevnom centru.

II GODIŠNJI ODMOR

Sticanje prava na godišnji odmor

Član 4

Zaposleni ima pravo na plaćeni godišnji odmor.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu

Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki započeti mjesec dana rada u Dnevnom centru ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu radni odnos prestaje.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti to pravo može da mu se uskrati.

Pravo na godišnji odmor ne može se zamijeniti novčanom nadoknadom, osim u slučaju prestanka radnog odnosa.

Dani koji se ne računaju u godišnji odmor

Član 5

U dane godišnjeg odmora ne računaju se praznici koji su neradni dani, u skladu sa zakonom, odsustvo sa rada uz naknadu zarade i privremena spriječenost za rad u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Dužina godišnjeg odmora

Član 6

U svakoj kalendarskoj godini zaposleni ima pravo na godišnji odmor utvrđen Kolektivnim ugovorom, odnosno ugovorom o radu najmanje 20 radnih dana.

Član 7

Dužina trajanja godišnjeg odmora, saglasno zakonu i Kolektivnom ugovoru, određuje se prema dužini radnog staža, i to:

- od jedne do tri godine - 20 radnih dana;
- od tri do sedam godina - 21 radni dan;
- od sedam do deset godina - 22 radna dana;
- od deset do 15 godina - 23 radna dana;
- od 15 do 20 godina - 24 radna dana;
- od 20 do 30 godina - 26 radnih dana;
- preko 30 godina - 28 radnih dana.

Pored zakonom utvrđenog minimuma, godišnji odmor se uvećava:

1) prema dužini radnog staža:

- od pet do 15 godina - jedan radni dan;
- od 15 do 25 godina - dva radna dana;
- od 25 do 35 godina - tri radna dana;
- preko 35 godina - pet radnih dana;

2) prema zdravstvenom stanju:

- licu sa invaliditetom – tri radna dana;
- zaposlenom koji u svom domaćinstvu izdržava dijete sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana;

3) prema socijalnim uslovima:

- samohranom roditelju djeteta do 16 godina života - tri radna dana;
- roditelju sa dvoje ili više djece do 16 godina života – tri radna dana.

Raspored korišćenja godišnjih odmora

Član 8

U zavisnosti od potreba procesa rada direktor/ica Dnevnog centra, na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora kojeg je dužan da donese najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine, odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim.

Direktor/ica je dužan da na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora donese rješenje o korišćenju godišnjeg odmora i da ga dostavi zaposlenom najkasnije 30 dana prije dana određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korišćenju godišnjeg odmora može da se dostavi i u kraćem roku, ako se saglase direktor/ica i zaposleni.

Direktor/ica može da izmijeni vrijeme određeno za korišćenje godišnjeg odmora, ako to zahtijevaju potrebe procesa rada, najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora, uz saglasnost zaposlenog.

U slučaju više sile saglasnost zaposlenog nije potrebna.

Korišćenje godišnjeg odmora u djelovima

Član 9

Godišnji odmor može da se koristi u jednom ili dva dijela.

Na zahtjev zaposlenog godišnji odmor može da se koristi u više djelova, ukoliko to dozvoljava proces rada u Dnevnom centru.

Ako zaposleni koristi godišnji odmor u djelovima, prvi dio koristi u trajanju od najmanje deset radnih dana neprekidno u toku kalendarske godine, a ostale djelove najkasnije do 30. juna naredne godine.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju, odsustva sa rada zbog njege djeteta i posebne njege djeteta, ima pravo da po povratku na rad iskoristi, odnosno nastavi korišćenje godišnjeg odmora, u skladu sa

postignutim dogovorom sa direktorom/icom, u zavisnosti od potreba procesa rada, a najkasnije do isteka 15 mjeseci po okončanju godine u kojoj je stekao pravo na godišnji odmor.

Ako zaposleni nije koristio ili je prekinuo korišćenje godišnjeg odmora zbog korišćenja prava na porodiljsko, odnosno roditeljsko odsustvo, usvojiteljsko i hraniteljsko odsustvo, direktor/ica je dužan da mu omogući ostvarivanje tog prava najkasnije u roku od 15 mjeseci od dana povratka na rad.

Ukoliko direktor/ica nije omogućio zaposlenom ostvarivanje prava na godišnji odmor u skladu sa st. 3, 4 i 5 ovog člana, dužan je da mu, po nalogu inspektora rada, obezbijedi ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana .kada je donijeto rješenje inspektora rada.

Godišnji odmor u slučaju prestanka radnog odnosa

Član 10

Zaposlenom kome prestane radni odnos, odnosno ugovor o radu radi preuzimanja na rad kod drugog poslodavca, za tu kalendarsku godinu koristi godišnji odmor na koji je stekao pravo u Dnevnom centru, ako se sporazumom između zaposlenog i direktora/ice, odnosno sporazumom poslodavaca drugačije ne uredi.

Zaposlenom kojem će prestati radni odnos, odnosno ugovor o radu direktor/ica je dužan da obezbijedi korišćenje neiskorišćenog godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa.

Ako direktor/ica ne obezbijedi zaposlenom ostvarivanje prava na godišnji odmor u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, zaposleni ima pravo na naknadu štete.

Visina naknade štete iz stava 3 ovog člana određuje se, zavisno od dužine neiskorišćenog godišnjeg odmora, prema prosječnoj zaradi koju je zaposleni ostvario kod tog poslodavca za godinu ili dio godine u kojoj je stekao pravo na korišćenje tog godišnjeg odmora.

III PLAĆENO ODSUSTVO

Član 11

Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), u toku jedne kalendarske godine u slučaju:

- 1) zaključivanja braka - pet radnih dana;
- 2) rođenja djeteta - tri radna dana;
- 3) porođaja člana uže porodice - jedan radni dan;
- 4) selidbe sopstvenog domaćinstva - tri radna dana;
- 5) polaganja stručnog ispita - pet radnih dana;
- 6) polaganja pravosudnog i revizorskog ispita - deset radnih dana;
- 7) odbrane magistrarskog, odnosno master rada ili obavljanja naučnoistraživačkog rada, odnosno dokvalifikacije - pet radnih dana;
- 8) učestvovanja u sindikalnim kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama od nacionalnog i međunarodnog značaja - dva radna dana;
- 9) smrti srodnika van uže porodice, zaključno sa trećim stepenom krvnog srodstva, odnosno sa drugim stepenom tazbinskog srodstva - dva radna dana;
- 10) teže bolesti člana uže porodice - sedam radnih dana;
- 11) njege djeteta sa smetnjama i teškoćama u razvoju - tri radna dana;
- 12) zaštite od elementarnih nepogoda i otklanjanja posljedica u domaćinstvu prouzrokovanih elementarnim nepogodama - tri radna dana;
- 13) korišćenja prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora, po programu koji utvrđuje Sindikat - sedam radnih dana;
- 14) dobrovoljnog davanja krvi - dva radna dana;
- 15) dobrovoljnog davanja ćelija, tkiva ili organa - prema medicinskoj dokumentaciji;
- 16) odbrane doktorske disertacije - deset radnih dana.

Članom uže porodice u smislu stava 1 alineja 9 ovog člana smatraju se: supružnik, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća, sestre, roditelji i usvojioci.

Član 12

Pravo na plaćeno odsustvo može se koristiti isključivo u vrijeme kada se predviđeni slučaj dogodio. Pravo na plaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog direktoru/ici. Plaćeno odsustvo iz člana 11 stav 1tač. 1 do 10 ovog pravilnika ostvaruje se nezavisno od broja dana koje je zaposleni iskoristio po drugim osnovima iz člana 11 stav 1 ovog pravilnika.

Odsustvo sa rada iz zdravstvenih razloga

Član 13

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada u slučajevima privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada zbog dobrovoljnog davanja krvi, tkiva i organa, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine.

Zaposleni je dužan da izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad dostavi u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

Doktor medicine je dužan da izda potvrdu iz stava 3 ovog člana na dan otvaranja privremene spriječenosti za rad.

Ako direktor/ica posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada, može da podnese zahtjev nadležnom organu radi preispitivanja privremene spriječenosti za rad, u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Način izdavanja i sadržaj potvrde o nastupanju privremene spriječenosti za rad propisuje organ državne uprave nadležan za poslove zdravlja.

IV NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 14

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 radnih dana u toku jedne kalendarske godine u slučaju:

- 1) njege člana uže porodice usljed teže bolesti;
- 2) liječenja o sopstvenom trošku;
- 3) učestvovanja u kulturnim, sportskim ili drugim javnim manifestacijama;
- 4) izrade magistarskog, odnosno master rada;
- 5) izrade doktorske disertacije ili obavljanja drugog naučnoistraživačkog rada;
- 6) pripreme za polaganje pravosudnog ispita;
- 7) dokvalifikacije.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, na zahtjev zaposlenog i ako to ne remeti proces rada, direktor/ica može omogućiti zaposlenom pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 radnih dana, a najduže do 90 dana.

Odredbe člana 12 st. 1 i ovog pravilnika shodno se primjenjuju i ostvarivanja prava na neplaćeno odsustvo.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju godišnjih odmora, evidenciji prisutnosti na poslu i obračunu i isplati zarada zaposlenih br. 01-388 od 27.10.2020godine.

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

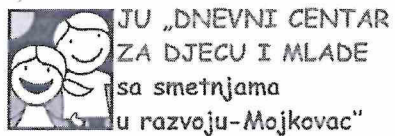
Član 17

Sastavni dio ovog pravilnika je Obrazac plana korišćenja godišnjih odmora (Prilog 1)



Direktorica

Dijana Perović Veljović



**PLAN KORIŠĆENJA GODIŠNJIH ODMORA
ZA _____ GODINU**

R.b.	Ime i prezime zposlenog	Ukupan br.dana godišnjeg odmora	Iskorišćeno (1.dio) od-do	Neiskoriscen godisnji odmor iz prethodne godine	Koristi godisnji odmor u tekucoj godini
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Br.:01-070/26- 296
Mojkovac,30.03.2026..godine

Na osnovu člana 17 stav 1, člana 60,61,64,67,73,74,114 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK

O RADNOM VREMENU, EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH I REDU U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme, način evidentiranja prisustva na radu zaposlenih, kao i pravila ponašanja zaposlenih u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar) i građana za vrijeme boravka u službenim prostorijama Dnevnog centra.

Član 2

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

Član 3

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene u Dnevnom centru, bez obzira na vrstu radnog odnosa i radno mjesto.

Član 4

Zaposleni su dužni da poštuju radno vrijeme, radnu disciplinu i pravila ponašanja u službenim prostorijama.

II RADNO VRIJEME I EVIDENTIRANJE PRISUSTVA NA RADU

Član 4

Rad zaposlenih organizuje se kao jednosmjenski rad, u skladu sa potrebama procesa rada i organizacijom rada u ustanovi.

Puno radno vrijeme zaposlenih iznosi 40 sati nedjeljno.

Član 5

Radno vrijeme zaposlenih traje od 7:00 do 15:00 časova, svakog radnog dana (od ponedjeljka do petka). Zaposleni su dužni da se pri dolasku na posao i odlasku sa posla potpišu u dnevnu evidenciju prisustva zaposlenih.

Smatraće se da zaposleni nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio.

Član 6

Sekretar/ka ustanove vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih u toku radnog vremena. Zaposleni je u obavezi da u slučaju odsustva sa rada obavijesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva.

Član 7

Zaposleni su dužni da dolaze na posao na vrijeme i da radno mjesto ne napuštaju prije isteka radnog vremena, osim uz odobrenje direktora/ice.

Član 8

U toku radnog vremena zaposleni imaju pravo da dnevni odmor (pauzu) u trajanju od 30min, koja se koristi u skladu sa organizacijom rada i potrebama korisnika i uračunava se u radno vrijeme.

Član 9

Kada zaposleni izlazi iz poslovne zgrade u toku radnog vremena, dužan je da se javi direktoru/ici ili u slučaju njegovog odsustva sekretaru/ki ustanove.

Zaposleni može napustiti zgradu u toku radnog vremena samo na osnovu odobrenja datog od strane direktora/ice Dnevnog centra ili sekretara/ke u slučaju njenog odsustva .

Zaposleni ima pravo na privatne izlaske i odsustva sa rada tokom mjeseca 8 časova mjesečno ukupno, što se neće odbijati od zarade.

Evidenciju izlazaka vodi sekretar/ka ustanove.

Član 10

Rad sa strankama određuje se od 10:00 do 13:00 časova, osim u posebnim situacijama kada to potrebe rada zahtijevaju po prethodnom odobrenju direktora/ice.

Član 11

U slučaju potrebe procesa rada, direktor/ica može donijeti odluku o drugačijoj organizaciji radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Član 12

Prekovremeni rad se može uvesti u slučaju povećanog obima posla ili hitnih situacija, uz prethodno donošenje odluke direktor/ice.

Član 13

Zaposleni koji ulazi u zgradu posle radnog vremena, mora imati prethodno odobrenje direktora/ice.

Član 14

Evidencija prisustva na radu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili elektronskom obliku i uz korišćenje odgovarajućih skraćenica, ali uz odgovarajuće nedvosmisleno i jasno pojašnjenje značenja, svake skraćenice.

Član 15

Evidencija prisustva na radu sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Datum u mjesecu
2. Ime i prezime zaposlenog
3. Početak rada
4. Završetak rada
5. Odsustvo sa posla
6. Vrijeme dnevnog odsustva po odobrenju
7. Vrijeme dnevnog odsustva bez odobrenja

Član 16

Osnove za odsustvo sa posla, koje su date u šifrniku su:

GO-godišnji odmor

SP- službeni put

B-bolovanje

PO- Plaćeno odsustvo

NO-neplaćeno odsustvo

P-praznik

N-neopravdano odsustvo

Član 17

U slučaju da je zaposleni spriječen da prisustvuje na poslu dužan je da u roku od 24 časa o tome obavijesti direktora/icu Dnevnog centra.

U slučaju da je zaposleni odsutan sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) dužan je da o tome obavijesti direktora/icu istog dana kada privremena spriječenost nastane i najkasnije u roku od tri dana nastupnja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine. Zaposleni je dužan da izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad dostavi u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

Član 18

Ako zaposleni u toku mjeseca više puta neopravdano odsustvuje sa posla, direktorica je dužna da pokrene disciplinski postupak, u skladu sa zakonom.

Član 19

Sekretar/ka ustanove dužna je da provjeri dnevnu evidenciju prisustva na poslu uz obavezno potpisivanje zaposlenih svakog radnog vremena, na osnovu koje na kraju mjeseca dostavlja ovjeren mjesečni izvještaj o strukturi ostvarenih časova.

Član 20

Uz ovjeren mjesečni izvještaj sekretar/ka dostavlja licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove i prateću dokumentaciju: izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, rješenje o plaćenom odsustvu, rješenje o prekovremenom radu, rješenje o varijabilnom dijelu zarade kao i ostale akte od značaja za obračun zarade, ukoliko ista nijesu dostavljena danom donošenja.

Član 21

Podaci za obračun zarada dostavljaju se najkasnije do 5. Tekućeg mjeseca za prethodni mjesec (obračunski period od 01.-30./31.)

Zaposlenima neće biti obračunata zarada ako direktoru/ici nije uredno dostavljen popunjen i ovjeren obrazac o prisutnosti na poslu, kao ni u slučajevima kada zaposleni nema odgovarajuće rješenje za odsustvo sa rada, odnosno izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, pa i kada su navedeni u obrascu kao razlozi odsustvovanja.

III RED U SLUŽBENIM PROSTORIJAMA

Član 22

Zaposleni u Dnevnom centru dužni su da se pridržavaju odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom za zaposlene u oblasti socijalne i dječije zaštite.

Član 23

Zaposleni su dužni da poslovni prostor koriste u svrhe kojima su namijenjene i da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U poslovnom prostoru nije dozvoljeno stvaranje neprimjenjene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom, koji bi ometali rad zaposlenih i boravak korisnika.

Član 24

Po završetku radnog vremena, službeni predmeti, dokumentacija, pečati, štambilji, kancelarijski materijali, zaključavaju se.

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, klime, električni uređaji i aparati.

Zaposleni/a koji održava čistoću u poslovnih prostorija dužan je da poslije obavljenog posla provjeri da li su zatvoreni prozori, ugašena svjetla, klime i zaključa ulazna vrata i kapiju Dnevnog centra.

Član 25

Zaposleni, kao i lica koja ulaze i borave u poslovnim prostorijama Dnevnog centra, moraju biti prikladno odjeveni.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi: trenerke, šortseve, odjeću za plažu i papuče, niti drugu vrstu odjeće i obuće koja nije primjerena.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ne poštuju navedena pravila, licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, biće onemogućen pristup u poslovne prostorije.

Član 26

Zaposleni su dužni da koriste službenu uniformu u toku radnog vremena, održavaju je čistom i urednom. Direktor/ica je ovlašćen da utvrdi vrstu uniforme, oznake i način korišćenja, kao i način nabavke i zamjene unifomi.

Član 27

Domar je dužan da zadrži svako lice koje pokuša da iznese ili unese predmete i materijale bez posebne dozvole, ili ako ih ne stavi na uvid, i u koliko je potrebno može zatražiti pomoć OB Mojkovac.

Član 28

Stranka koja traži prijem, prilikom ulaska u poslovne prostorije Dnevnog centra, obraća se domaru, koji je dužan da ga najavi licu kod koga traži prijem i da postupi po uputstvu toga lica.

Član 29

Posjete i ulasci u službene prostorije Dnevnog centra bliže su definisane Procedurom o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica.

Zahtjev za omogućavanje posjete korisnicima podnosi se na propisanom obrascu PL koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i Procedure o posjetama i sprječavanju ulaska neovlašćenih lica.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

Zaposleni koji se ne bude pridržavao ovog pravilnika snosi disciplinsku i materijalnu odgovornost, u skladu sa zakonom.

Član 31

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnom vremenu i redu u službenim prostorijama JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ br.01-217 od 16.06.2020.godine.

Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će biti objavljen na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

Član 33

Sastavni dio ovog pravilnika čine obrasci u prilogu:

Obrazac 1 – Evidencija prisistva na radu zaposlenih

Obrazac 2 - PL

Dirktorica
Dijana Perović Veljović





Br.
Mojkovac, _____

EVIDENCIJA PRISUSTVA NA POSLU

Datum _____

Ime i prezime	Ulaz	Izlaz	Odsustvo sa posla ¹	Vrijeme odsustva po odobrenju	Vrijeme odsustva bez odobrenja	Potpis

¹ Šifarnik za osnove za odsustvo sa posla su:GO-godišnji odmor,SP- službeni put,B-bolovanje,PO- Plaćeno odsustvo,NO-neplaćeno odsustvo,P-praznik,N-neoprav
odsustvo

Pružalac usluge _____

Adresa _____

Datum _____

Broj _____

ZAHTJEV ZA OMOGUĆAVANJE POSJETE

Organizacija koja podnosi zahtjev za omogućavanje posjete
Fizičko lice koje podnosi zahtjev za omogućavanje posjete
Adresa podnosioca zahtjeva
Podaci za kontakt (telefon, broj mobilnog, mejl) podnosioca zahtjeva
Odnos podnosioca zahtjeva s korisnikom
Korisnik koga podnosilac zahtjeva želi da posjeti
OPIS RAZLOGA ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA OMOGUĆAVANJE POSETE

Datum:

Potpis

Br.:01-070/26- 239

Mojkovac,30.03.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/202,) a u vezi sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br.040/16,028/18,108/20,128/24,079/25,007/26), direktorica donosi

PRAVILNIK O IZDAVANJU I OBRAČUNU NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način izdavanja, korišćenja i obračuna putnih naloga za službena putovanja (u daljem tekstu putni nalog) za službena putovanja zaposlenih u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar) u zemlji i inostranstvu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službenim putovanjem u zemlji, u smislu ovog pravilnika smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da po nalogu direktora/ice Dnevnog centra ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana. Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

Član 4

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

II IZDAVANJE PUTNOG NALOGA

Član 5

Prije polaska na službeno putovanje, direktor/ica ili lice koje on ovlasti izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje u zemlji ili u inostarnstvu.

Nalog za službeno putovanje direktora/ice izdaje sekretar/ka ili predsjednik Upravng odbbroa Dnevnog centra.

Član 6

Nalog za službeno putovanje(Obrazac 1) treba da sadrži:ime i prezime zaposlenog;radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen;svrhu putovanja;naziv grada u koj zaposleni putuje;dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja;kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti;vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Član 7

Prije odlaska na službeni put, putni nalog se zavodi u djelovodnik.

Ako je putnim nalogom predviđena akontacija, nalog se dostavlja licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove koje eventualno isplaćuje zaposlenom akontaciju.

III KORIŠĆENJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 8

Zaposleni je dužan da službeno putovanje obavi u skladu sa izdatim nalogom i odobrenom svrhom.

Član 9

Tokom službenog puta zaposleni je dužan da vodi računa o racionalnom trošenju sredstava i prikuplja fiskalne račune i druge dokaze o troškovima.

Član 10

Po povratku sa službenog puta, u roku od tri dana, zaposleni/a donosi na potpis direktoru/ici ili sekretaru/ki putni nalog sa sa pratećom dokumentacijom (računima, priznanice, uplatnice i sl .) i izvještaj o obavljenom putovanju uz koji prilaže dokumentaciju o razlogu putovanja (pozivi za učešće na sastancima, seminarima, savjetovanjima, i sl.).

Član 11

Svaki račun u vezi sa službenim putovanjem na osnovu koga se pravdaju troškovi i koji se nalaze u prilogu izvještaja moraju biti upisani u obrazac putnog naloga i ovjereni od strane direktora/ice.

Član 12

Ukoliko se službeno putovanje obavlja uz korišćenje sopstvenog vozila , direktor/ica ili sekretar/ka stavlja naznaku na putnom nalogu da odobrava korišćenje sopstvenog vozila.

Član 13

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

Član 14

Troškovi službenog putovanja, uključujući dnevnicama, troškove prevoza, smještaja i druge opravdane troškove, kao i način njihovog obračuna i isplate, vrše se u skladu sa važećom Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 15

Obračun putnog naloga mora biti usklađen sa uslovima, načinom ostvarivanja i visinom naknada utvrđenim Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 16

Ovjereni putni nalog od strane podnosioca i direktora/ice ili sekretar/ke dostavlja se licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove , koje u roku od 2 dana, na osnovu obračunskih sati provedenih na putu, vrši obračun dnevnicama i ostalih putnih troškova (dokumentovanim računima, priznanicama, uplatnice i sl .), a iznos za isplatu umanjuje za primljenu akontaciju .

Član 17

Nakon što lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove provjeri obračun po putnom nalogu, potpisani nalog za isplatu od strane direktora/ice dostavlja banci na realizaciju.

Član 18

Dokumentacija o isplaćenim putnim nalogima odlaže se u finansijsku dokumentaciju i čuva u skladu sa zakonskim odredbama za ovu oblast.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Na pitanja koja nijesu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe važećih zakona i podzakonskih akata koji uređuju oblast službenih putovanja i naknadu troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 20

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje br.01-389 od 27.10.2020.godine.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

Član 22

Sastavni dio ovog pravilnika čini Obrazac 1 – Nalog za službeno putovanje



Direktorica
Dijana Perović Veljović

Br.:01-070/26- 307

Mojkovac, 31.03.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza („Službeni list Crne Gore“ br. 113/24), člana 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore, br.120/25 od 20.10.2025.) člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore- Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK

O NAČINU EVIDENCIJE I KONTROLE PLAĆANJA ULAZIH FAKTURA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se reguliše način prijema, evidencije, kontrole i plaćanja ulaznih faktura u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se svi fakture/računi koje ispostavljaju dobavljači po osnovu isporuka robe, izvršenih usluga i izvedenih radova.

II PRIJEM I KONTROLA FAKTURA

Član 3

Dnevnom centru fakture se mogu dostaviti putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili mogu biti dostavljene uz primljenu robu.

Član 4

Prijem faktura vrši sekretar/ka ustanove i iste evidentira u knjigu ulaznih faktura.

Svi ulazni računi evidentirani u knjigu primljenih računa istog dana se dostavljaju direktoru/ici ustanove.

Član 5

Direktor/ica ustanove po dobijanju računa dužna je da izvrši:

- kontrolu računске tačnosti i provjeru sadržaja računa,
- upoređivanje računa sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko račun ne odražava stvarnu isporuku, dužna je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji sa njim utvrditi tačne iznose,
- kompletiranje dokumentacije (ugovor, otpremnica, nadzor).
- na poledini računa navede naziv budžetske pozicije sa koje se vrši plaćanje.

Član 7

Direktor/ica nakon izvršene provjere na račun stavlja svoj potpis uz naznaku „kontrolisao/la“ i „odobravam plaćanje“ i dostavlja licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove.

III PLAĆANJE FAKTURA

Član 8

Nakon prijema potvrđenog računa, lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove dužno je da:

- provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj fakture,
- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- Nakon izvršene provjere na fakturu stavlja uz naznaku „kontrolisano“ i upisuje na poledini fakture upisuje sa koje budžetske stavke treba izvršiti uplatu,
- izvrši ispisivanje naloga za plaćanje po fakturi koji dostavlja direktoru/ici na potpis i ovjeru,
- knjigovodstveno evidentira obavezu i izvršeno plaćanje,
- dostavlja direktoru/ici dnevni izvještaj o izvršenim plaćanjima i stanju na računu.

Član 9

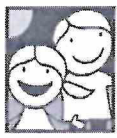
Plaćanje obaveza vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuje direktor/ica ustanove, u skladu sa zakonskim rokovima.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Direktorica
Dijana Perović Veljović**



JU „DNEVNI CENTAR
ZA DJECU I MLADÉ
sa smetnjama
u razvoju-Mojkovac“

Br.:01-070/26-308

Mojkovac,31.03.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O KORIŠĆENJU SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi, način i postupak korišćenja sredstava za reprezentaciju JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju - Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II USLOVI ZA KORIŠĆENJE SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU

Član 3

Pravo da koriste sredstva reprezentacije (u daljem tekstu: korisnik reprezentacije), imaju: direktor/ica, predjednik/ca Upravnog odbora i druga lica koja ovlasti direktorica.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično trošenje sredstava reprezentacije.

Član 4

Sredstva za reprezentaciju koriste se za pokrivanje troškova koji nastaju u skladu sa radnim obavezama, organizacijom događaja i službenim aktivnostima Dnevnog centra i planiraju se budžetom ustanove.

Član 5

Praćenje i kontrolu utroška sredstava za reprezentaciju vrši lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove i o tome izvještava direktoricu Dnevnog centra.

Član 6

Sredstva za reprezentaciju koriste se za nemjene u zemlji, a izuzetno i u inostranstvu. Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste u inostranstvu pod uslovom da je njihovo korišćenje odobrio direktor/ica Dnevnog centra.

Član 7

Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste za sledeće namjene:

- za ugostiteljske usluge koje su uneposrednoj vezi sa izvršenjem određenog službenog posla,
- nabavku prigodnih poklona za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje Dnevnog centra,
- nabavku napitaka i pića za bife za sastanke,
- ostale namjene koje imaju karakter reprezentacije.

Sredstva reprezentacije koriste se na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, u skladu sa aktima, uputstvima i procedurama kojima se uređuju pitanja računovodstva, kontrole i plaćanja ulazne dokumentacije Dnevnog centra.

Član 8

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu da se koriste za poslovni ručak ili večeru, odnosno koktel poslužnje (ketering), koji se organizuje za:

- članove organa upravljanja, komisija i stručnih timova koji obavljaju posebno značajne zadatke u skladu sa odlukama, rješenjima i nalogima ovlašćenog lica Dnevnog centra,

- učesnike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje Dnevnog centra,
- zvanice na prigodnom obilježavanju jubileja, novogodišnjih ili drugih praznika i drugih važnih događaja kao što konferencije i drugi sastanci od značaja za razvoj Dnevnog centra, potpisivanje značajnih ugovora, donošenje odluka od strateškog značaja, i sl.

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu se izuzetno koristiti i za plaćanje troškova hotelskog smještaja lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje Dnevnog centra ili drugih zvanica, odnosno učesnika koji su pozvani da prisustvuju sastancima, odnosno svečanostima iz stava 1 ovog člana, ako im je prebivalište, odnosno mjesto stalnog boravka van mjesta događaja na koji su pozvani i kada je to neophodno za obezbjeđivanje njihovog prisustva za vrijeme tog događaja.

Član 9

Sredstva za reprezentaciju za nabavku prigodnih poklona mogu da se koriste za nabavku:

- novogodišnjih poklona za korisnike usluga Dnevnog centra kao i za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje Dnevnog centra,
- poklona povodom obilježavanja jubileja i važnih poslovnih događaja za Dnevni centar,
- ostalih prigodnih poklona povodom značajnih datuma za Dnevni centar.

Član 10

Sredstva za reprezentaciju za nabavku kafe, čajeva i drugog pića za bife za sastanke odnose za nabavku za sastanke koji se organizuju u prostorijama Dnevnog centra.

Član 11

Sredstva za reprezentaciju za ostale namjene koriste se za izradu pozivnica, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala kao i za druge namjene koje se uobičajeno smatraju troškovima reprezentacije.

III NAČIN I POSTUPAK KORIŠĆENJA SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU

Član 12

Direktor/ica Dnevnog centra u svakom konkretnom slučaju odobrava trošenje sredstava reprezentacije u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 13

Korisnik reprezentacije dužan je da potpiše račun o korišćenju reprezentaciji i na njemu istakne namjenu reprezentacije.

Član 14

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).

Član 15

Korisnik reprezentacije ovjeren račun od strane direktorice Dnevnog centra, prosleđuje na plaćanje u skladu sa Pravilnikom o načinu evidencije i kontrole plaćanja ulaznih faktura br. 01-070/26-307 od 31.03.2026.godine.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

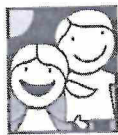
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o korišćenju sredstava za reprezentaciju br.01-218 od 16.06.2020.godine.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Direktorica
Dijana Perović Veljović



JU „DNEVNI CENTAR
ZA DJECU I MLADE
sa smetnjama
u razvoju – Mojkovac”

Br.:01-070/26- 509

Mojkovac, 31.03.2026.god.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), a u skladu sa članom 128 i 129 Zakona o socijalnoj i dječijoj zaštiti („Službeni list CG”, br.027/13,1/15, 042/15, 047/15,56/16, 66/16 , 1/17, 031/17, 042/17, 050/17, 59/21, 145/21 ,03/23,48/24, 84/24,33/25,122/25,160/25) i člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O NAČINU OSTVARIVANJA PRAVA NA STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se način i uslovi ostvarivanja prava na stručno usavršavanje zaposlenih, oblici stručnog usavršavanja, postupak odobravanja, način finansiranja, prava i obaveze zaposlenih i druga pitanja od značaja za stručno usavršavanje zaposlenih u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu; Dnevni centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Stručno usavršavanje, u smislu ovog pravilnika, je neprekidno sticanje znanja i vještina stručnih radnika i saradnika zaposlenih u Dnevnom centru.

II NAČIN I USLOVI OSTVARIVANJA PRAVA NA STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH

Član 4

Stručni radnici i stručni saradnici zaposleni u Dnevnom centru imaju pravo i dužnost da u toku profesionalnog rada prate razvoj nauke i struke i da se stručno usavršavaju radi održavanja i unapređivanja profesionalnih kompeticija i kvaliteta stručnog rada.

Član 5

Direktor/ica Dnevnog centra dužna je da zaposlenima obezbijedi stručno usavršavanje, u skladu sa zakonom i prema planu i program stručnog usavršavanja koji donosi Zavod za socijalnu i dječiju zaštitu.

Član 6

Zaposleni ima pravo na stručno usavršavanje ukoliko je ono u vezi sa poslovima koje obavlja, u interesu unapređenja rada Dnevnog centra i u skladu sa budžetom i finansijskim mogućnostima ustanove.

III OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 7

Stručno usavršavanje zaposlenih može se ostvariti kroz:

- seminare i radionice,
- stručne obuke i treninge,
- konferencije i stručne skupove,
- edukacije i kursve,
- .druge oblike stručnog usavršavanja.

IV POSTUPAK ODOBRAVANJA I FINANSIRANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 8

Inicijator stručnog usavršavanja može biti zaposleni ili direktor/ica.

Član 9

Odobrenja za stručno usavršavanje daje direktor/ica ili lice koje on ovlasti, vodeći računa o potrebama Dnevnog centra i raspoloživim sredstvima.

Član 10

Troškovi stručnog usavršavanja mogu obuhvatati: kotizaciju, troškove prevoza, troškove smještaja, dnevnice i druge opravdane troškove.

Član 11

Troškovi iz člana 10 ovog pravilnika priznaju se zaposlenom i isplaćuju se na osnovu Pravilnika o izdavanju i obaračunu naloga za službeno putovanje br01-070/26-299 od 30.03.2026.godine i važeće Uredbe o o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

V PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 12

Zaposleni kojem je odobreno stručno usavršavanje dužan je da prisustvuje usavršavanju i aktivno učestvuje u radu i poštuje odobrene uslove i svrhu usavršavanja.

Član 13

Zaposleni je dužan da, po završetku stručnog usavršavanja, dostavi izvještaj i prenese stečena znanja drugim zaposlenima, u skladu sa potrebama Dnevnog centra.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Dnevnog centra.


Direktorica
Dijana Perović Veljović

Br : 01-070/26-362

Mojkovac, 14.04.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore, br.120/25 od 20.10.2025.) člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O NAČINU PLANIRANJA, IZRADE ,PRAĆENJA I IZVJEŠTAVANJA O BUDŽETU

I OPŠTE ODRDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način planiranja, izrade, praćenja i izvještavanja o budžetu (finansijskom planu) JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac” (u daljem tekstu:Dnevni centar).

Član 2

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti "Službeni list CG", br. 20/2014, 56/2014, 70/2017, 4/2018 - Odluka US CG, 55/2018, 66/2019 - drugi zakon, 70/2021, 27/2023, 123/2023 - drugi zakon, 125/2023 i 11/2025, Uputstvom o pripremanju budžeta dobijenim od Opštine Mojkovac, Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti ("Službeni list Crne Gore", br. 027/13, 1/15, 042/15, 047/15,56/16, 66/16 , 1/17, 031/17, 042/17, 050/17, 59/21, 145/21 ,03/23,48/24, 84/24,33/25,122/25,160/25), i Statutom ustanove.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Pravilnik se odnosi na sve zaposlene uključene u proces planiranja i realizacije budžeta.

Član 5

Ovim pravilnikom osigurava se realno i odgovorno planiranje budžetskih sredstava, efikasno praćenje i kontrola troškova kao i uspostavljanje jasne odgovornosti u budžetskom procesu.

II PLANIRANJE BUDŽETA

Član 6

Planiranje budžeta vrši se na godšnjem nivou u skladu sa Uputstvom o pripremanju budžeta dobijenim od osnivača Dnevnog centra, Opštine Mojkovac.

Član 7

Nakon dobijenih smjernica za pripremu budžeta za narednu godinu Sekretarijata nadležnog za poslove finansija Opštine Mojkovac, direktor/ica ustanove sa licem koje obavlja finansijsko – računovodstvene poslove pristupa izradi nacрта finansijskog plana za narednu godinu.

Član 8

U skladu sa utvrđenim nacrtom budžeta (finansijskog plana), direktor/ica Dnevnog centra podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava Sekretarijata nadležnom za poslove finansija Opštine Mojkovac

Zahtjev obavezno mora da sadrži:

- procjenu izdataka za fiskalnu godinu po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i pregled i iznos neizmirenih obaveza iz prethodne godine,
- pregled broja zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- obrazloženje procijenjenih izdataka,
- programske aktivnosti i nabavku opreme,
- procjenu prihoda od obavljanja djelatnosti.

Član 9

Sekretarijat nadležan za poslove finansija Opštine Mojkovac, kada dobije zahtjeve potrošačkih jedinica vrši usklađivanje sa sveukupnom politikom Opštine uzimajući u obzir sve izmjene makroekonomskog okvira do kojih je došlo od početka ciklusa pripreme budžeta. Ako dođe do nesuglasica između predstavnika budžeta i predstavnika potrošačkih jedinica traži se usklađivanje od strane Predsjednika i Sekretara za finansije.

Član 10

Kada se završi rasprava o pojedinačnim budžetima potrošačkih jedinica pristupa se izradi Nacrta budžeta Opštine koji se dostavlja Predsjedniku Opštine. Ova faza se završava do 20. oktobra tekuće godine.

Član 11

Dnevni centar, kao i ostali korisnici budžetskih sredstava imaju mogućnost da na javnoj raspravi koja traje 15 dana do 25 oktobra tekuće godine, a koju organizuje Sekretarijat za finansije nakon usvajanja nacrta budžeta od Predsjednika opštine iznese predloge i sugestije u pogledu budžeta.

Član 12

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, a zatim i na usvajanje Skupštini Opštine.

IV IZRADA BUDŽETA

Član 13

Nakon usvajanja budžeta Opštine Mojkovac, kojim su opredijeljena sredstva za poslovanje Dnevnog centra za narednu godinu, direktor/ica pristupa izradi predloga finansijskog plana.

Član 14

Predlog finansijskog plana direktorica podnosi Upravnom odboru na usvajanje.

Član 15

Upravni odbor donosi odluku o usvajanju finansijskog plana.

Član 16

Finansijski plan sa Odlukom o usvajanju finansijskog plana Upravnog odbora, direktorica dostavlja Skupštini Opštine Mojkovac na saglasnost najdalje do 31. marta.

Član 17

Usvojeni Finansijski plan Dnevnog centra predstavlja osnov za finansijsko poslovanje ustanove.

V PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

Član 18

Praćenje izvršenja budžeta odnosno finansijskog plana vrši direktor/ica ustanove u saradnji sa licem odgovornim za finansijsko-računovodstvene poslove kontinuirano tokom budžetske godine.

Član 19

Praćenje izvršenja budžeta obuhvata praćenje realizacije planiranih prihoda i rashoda, plaćanje troškova zarada i drugih primanja zaposlenih kao i praćenje obaveza po osnovu ulaznih faktura i drugih finansijskih obaveza.

Član 20

Za praćenje izvršenja budžeta koriste se rekapitulacije zarada, podaci iz finansijskog informacionog sistem, evidencije o izvršenim plaćanjima i preuzetim obavezama.

VI IZVJEŠTAVANJE O BUDŽETU

Član 21

Dnevni centar, kao potražna jedinica Opštine Mojkovac, dostavlja kvartalne izvještaje opštini, najkasnije do 10. u prvom mjesecu narednog kvartala tekuće godine za prethodni kvartal. Podnosi se izvještaj o novčanim tokovima III (obrazac 3) i izvještaj o neizmirenim obavezama (obrazac 5).

Član 22

Izvještaj o novčanim tokovima III prikazuje novačan tokove ustanove kroz ostvarene prilive i odlive novca u izvještajnom periodu, sa uporednim prikazom plana, prethodne i tekuće godine.

Član 23

Izvještaj o neizmirenim obavezama prikazuje stanje svih dospjelih i neizmirenih obaveza ustanove po kategorijama sa upoređivanjem stanja na kraju prethodne godine i na kraju izvještajnog perioda.

Član 24

Dnevni centar u skladu sa zakonom vrši godišnje izvještavanje o realizaciji budžeta (finansijskog plana), za prethodnu godinu.

Izvještaj o realizaciji budžeta direktor/ica sačinjava u saradnji sa licem koje obavlja finansijsko - računovodstvene poslove.

Izvještaj o realizaciji budžeta direktor/ica podnosi Upravnom odboru na usvajanje.

Član 25

Upravni odbor donosi odluku o usvajanju izvještaja o realizaciji budžeta (finansijskog plana).

Izvještaj o realizaciji finansijskoga plana iz prethodne godine, sa odlukom o usvajanju izvještaja o realizaciji finansijskog plana Upravnog odbora, direktor/ica dostavlja Skupštini Opštine Mojkovac na saglasnost najdalje do 31. marta tekuće godine.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26

Svi dokumenti, planovi i izvještaji koji nastaju primjenom ovog pravilnika čuvaju se u skladu sa propisima o arhiviranju.

Član 27

Izmjene i dopune ovog pravilnika donosi direktor/ica ustanove na predlog lica koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove.

Član 28

Donošenjem ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o planiranju i pripremi finansijskog plana br. 01-220 od 16.06.2020.godine.

Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26-368

Mojkovac,15.04.2026.god.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.),a u skladu sa članom 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, be.57/2011,63/2012,17/2013,19/2013,11/2015 i 10/2022) i člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK

O NAČINU I USLOVIMA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom pravilnikom utvrđuju se uslovi i način korišćenja,prava,obaveze i postupanja zaposlenih JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni cnetar), po osnovu korišćenja službenih vozila.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pod službenim vozilom smatra se službeni putnički utomobile 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 Dnevnog centra.

Član 4

Službena vozila Dnevnog centra, u smislu ovog pravilnika, su:

1. Specijalizovano kombi vozilo za prevoz osoba sa invaliditetom – marke Citroen Jumper 2.0 HDI, registarskih oznala MKCG043;
2. Ptničko motorno vozilo , marke Chevrolet, Orlando 2.0.TD, registarskih oznaka MKCG058.

II NAMJENA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 5

Službena vozila Dnevnog centra koriste se isključivo za sledeće namjene:

- Za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- Za obavljanje redovnih zadataka u okviru radnih mjesta
- Za nabavku i prevoz hrane, sredstava za higijenu, kancelarijskog materijala, opreme i uređaja,
- Za dostavu pošte (otpremanja akata i podnesaka, preuzimanje pošiljke slično),
- Za dostavljanje različitih materijala, izveštaja i druge dokumentacije kada za to se ukaže potreba,
- Za učestvovanje na seminarima, savjetovanjima, kursevima, okruglim stolovima i slično.
- Za obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Dnevnog centra kada je ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalaže upotrebu vozila.

Član 6

Službena vozila se ne mogu koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo u privatne svrhe, direktor/ica oduzima ovlašćenje za korišćenje i preduzima mjere u skladu sa zakonom.

Član 7

Službeno vozilo može se ustupiti na korišćenje osnivaču, Opštini Mojkovac, po zahtjevu Predsjednika. Odluku o ustupanju službenog vozila donosi direktor/ica.

III USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA

Član 8

Službena vozila koristi lice zaposleno na radnom mjestu vozač/kurir/domar.

Službena vozila mogu koristiti i drugi zaposleni koji imaju važeću vozačku dozvolu odgovarajuće kategorije i imaju ovlašćenje direktora/ice Dnevnog centra.

Direktor/ca određuje lice koje je odgovorno za korišćenje službenog vozila (u daljem tekstu: korisnik vozila).

Član 9

Službena vozila koriste se po osnovu putnog naloga za korišćenje službenog vozila. (Obrazac 1)

Nalog za korišćenje službenog vozila u zemlji i inostranstvu izdaje direktor/ica Dnevnog centra.

Direktoru/ici putni nalog za korišćenje službenog vozila izdaje sekretar/ka ili predsjednik Upravnog odbora Dnevnog centra.

Član 10

Putni nalog se popunjava na propisanom obrasu i važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji je nalog izdat, a najduže do isteka tekućeg mjeseca za koji je nalog izdat.

Član 11

U hitnim slučajevima, nastalih usled nepredviđenih događaja u toku radnog dana (neplanirana aktivnost sa korisnicima, opravdanih potreba-bolesti, povreda na radu i sl.), službena vozila se mogu koristiti i bez putnog naloga.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, vozač je dužan da odmah po povratku pribavi putni nalog za korišćenje službenog vozila od strane direktora/ice.

IV PRAVA I OBEVEZE VOZAČA I DRUGIH KORISNIKA SLUŽBENIH VOZILA

Član 12

U izuzetnim slučajevima, vozaču i drugom zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog vozila za službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njihovog hitnog i efikasnog obavljanja.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe, obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

Član 13

Vozač ili drugi korisnici vozila dužni su da uz popunjen putni nalog dostave izvještaj sa službenog putovanja, u skladu sa Pravilnikom o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje br.01-070/26-299 od 30.03.2026.godine.

Član 14

Vozač ili drugi korisnici vozila dužni su da vozilo koriste savjesno i odgovorno, u skladu sa njegovom namjenom, tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i propisima o bezbjednosti saobraćaja.

Član 15

Dnevni centar budžetom izdavanja sredstva za tekuće održavanje vozila koje podrazumijeva redovno servisiranje i tehničko održavanje.

Tehničko održavanje i servisiranje vozila vrši se kod dostupnog servisera po potrebi.

Član 16

Vozač službenog vozila dužan je da:

- za svako vozilo vodi posebnu knjigu putnih naloga; (Obrazac 1)

- vodi evidenciju za svako službeno vozilo koje sadrži: tehničke podatke o vozilu, registraciju vozila; osiguranje vozila prema zaključenim polisama; servisiranje i opravku vozila; zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova; (Obrazac 2)
- blagovremeno prijavi potrebu za servisiranjem;
- ne koristi vozilo koje je tehnički neispravno;
- prijavi svaku nepravilnost ili kvar na vozilu direktoru/ici i evidentira isti u Registar kvarova;(Obrazac 3)
- se stara o tehničkoj ispravnosti vozila (vrši kontrolu neophodne opreme, guma, vode u hladnjaku,nivoa ulja u motoru, priprema vozilo za tehnički pregled, i sl.)
- se stara o tehničkom pregledu i registraciji vozila;
- se stara o snabdjevenosti vozila zimskom i drugom opremom u skladu sa propisima;
- vodi računa o bezbjednosti korisnika;
- koristi sigurnosne pojaseve i opremu za prevoz osoba sa invaliditetom;
- sarađuje sa osobljem u pratnji korisnika;
- da održava vozila čistim i urednim;
- vrši prevoz korisnika u sluga u skladu sa Procedurom o sigurnosti i bezbjednosti djece za vrijeme boravka u Dnevnom centru br.01-082/24-133 od 26.02.2024.godine i drugim procedurama koje se primjenjuju na njegov djelokrug poslova.

Član 17

Račun potrošnje goriva i maziva za vozila Dnevni centar vrši vozač, na osnovu osiguravajuće dokumentacije najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i iste dostavlja sekretaru/ki ustanove.

Član 18

Vozač je obavezan da po okončanju prevoza i na kraju radnog vremena, vrati vozilo na parking prostor ispred Dnevnog centra.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, vozač može parkirati službeno vozilo ispred svog stana/kuće ako se sa službenog puta vrati posle 24h.

V ZABRANE I ODGOVORNOST VOZAČA I DRUGIH KORISNIKA SLUŽBENOG VOZILA

Član 19

Zabranjeno je:

- korišćenje službenog vozila u privatne svrhe;
- davanje službenog vozila na upravljanje licu bez ovlašćenja;
- upravljanje vozilom pod dejstvom alkohola ili drugih psihoaktivnih supstanci;
- neovlašćeno napuštanje planirane rute.

Član 20

Vozač ili drugi korisnik službenog vozila dužan je da za svako učestvovanje u saobraćajnoj nezgodi, bez obzira na to da li je nastala šteta i na kom vozilu, odmah preduzme sve neophodne radnje u skladu sa važećim propisima.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, vozač ili drugi korisnik službenog vozila, obavezan je da bez odlaganja obavijesti direktora/icu o nastaloj nezgodi, pozove nadležni organ policije radi uviđaja, te obezbijedi zapisnik o izvršenom uviđaju i sačini pisanu izjavu o okolnostima nastanka nezgode.

Član 21

Vozač ili drugi korisnici službenog vozila dužni su da u javnom saobraćaju postupaju u skladu sa Zakonom o bezbjednosti saobraćaja Crne Gore.

Član 22

U slučaju da vozač ili drugi korisnici vozila prekrši saobraćajne propise (prekoračenje brzine, nepropisno parkiranje, vožnja pod dejstvom alkohola i drugih opojnih sredstava, upravljanje vozilom u slučaju pokazivanja znaka bolesti ili drugih zdravstvenih setnji koji čine vozača nesposobnim da upravlja vozilom) snosi ličnu odgovornost za učinjeni prekršaj.

Član 23

Sve novčane kazne, troškove prekršajnog postupka, kao i druge eventualne sankcije, snosi vozač ili drugi korisnik vozila koji je u upravljao vozilom u trenutku izvršenja prekršaja.

Ustanova ne snosi odgovornost za prekršaje učinjene protivno ovom pravilniku i važećim propisima.

Član 24

U slučaju težeg ili ponovljenog kršenja propisa, protiv vozača ili drugog korisnika vozila može se pokrenuti disciplinski postupak, u skladu sa zakonom.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila br.01-070/24-615 od 20.11.2024.godine.

Član 26

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

Član 27

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

Obrazac 1 – Obrazac putnog naloga za putničko vozilo

Obrazac 2 – Evidencija vozila

Obrazac 3 – Registar kvarova

**Direktorica**
Dijana Perović Veljović

EVIDENCIJA UTROŠKA GORIVA I MAZIVA

Obrazac putnog naloga za putničko vozilo (PN-3)

Izdavanje goriva		Vrsta goriva	Vrsta maziva	Lit.	Kg.	Potpis
Datum	Mjesto					
Potrošnja		Po normi				
		Stvarna				
		+ -				

Prevoznik, pravno ili fizičko lice :
 JU,, DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJIAMA U RAZVOJU -MOJKOVAC“

Mjesto i datum izdavanja : Mojkovac, godine

Serijski broj : 01-402 /26-

**P U T N I N A L O G
 ZA PUTNIČKO VOZILO**

Marka i tip putničkog vozila : Chevrolet ,Orlando 2.0.TD
 Registarске oznake : MK CG 058
 Broj sjedišta : 7

Prezime i ime vozača

Relacija : Medugradski prevoz.....

Vrijeme važenja putnog naloga :

M.P.

(potpis ovlaštenog lica za
 izdavanje putnog naloga)

Broj i datum potvrde o
 tehničkoj ispravnosti vozila

Vozilo primio
 bez vidljivih nedostataka

M. P.

(potpis vozača)

Vozilo je tehnički ispravno
 za vožnju

(potpis odgovornog lica za
 tehničku ispravnost)

EVIDENCIJA KRETANJA VOZILA, PROVEDENOG VREMENA I UČINKA KOJU VODI VOZAČ

Datum	Stanje brojila	3 Relacija kretanja i zadržavanje vozila	4 Polazak	5 Dolazak	Vrijeme vožnje			Vrijeme stajanja			Km		Prevezani putnici	15 Primjedbe
					6 Vrijeme (5-4)	7 Odmori u toku vožnje	8 Zadržavanje na parkingu	9 Kvarovi na vozilu u toku vožnje	10 Smetnje na putu	11 Ostala zadržavanja	12 Sa putnicima	13 Bez putnika		
1	2												14	15

Napomena:



Br.
Mojkovac,

EVIDENCIJA VOZILA ZA ___ GODINU

I OSNOVNI PODACI O VOZILU

Tip vozila (kombi/putničko)	Marka i model vozila	Registracioni broj	Broj šasije	Godina proizvodnje

II REGISTRACIJA I OSIGURANJE

Datum registracije	Važi do	Osiguravajuće društvo	Broj polise	Vrsta osiguranja	Napomena

III SERVISIRANJE I OPRAVKE

Datum	Vrsta servisa/opravke	Opis radova	Srvise/izvođač	Kilometraža	Napomena

IV ZAMJENA GUMA

Datum	Vrsta gume (zimski/ljetnja)	Razlog zamjene	Napomena

V ZAMJENA AKUMULATORA

Datum	Marka akumulatora	Jačina	Napomena

Vozač:

Br.:01-070/26-369

Mojkovac,15.04.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O INTERNOJ I EKSTERNOJ KOMUNIKACIJI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se oblici i način ostvarivanja komunikacije u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju- Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar) u cilju efikasnijeg upravljanja procesima rada i uspješne komunikacije zaposlenih kao i uspješne eksterne komunikacije.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Cilj ovog pravilnika je obezbjeđivanje pravovremene, tačne i jasne razmjene informacija, unapređenje saradnje među zaposlenima kao i transparentne komunikacije sa roditeljima, korisnicima, institucijama i javnosti.

Član 4

Komunikacija u Dnevnom centru predstavlja kontinuirani proces razmjene informacija, stručnih saznanja i uputstava između zaposlenih, korisnika, roditelja/staratelja i šire zajednice, s ciljem pružanja najkvalitetnije usluge socijalne i dječije zaštite.

II OSNOVNI OBLICI I NAČELA KOMUNIKACIJE

Član 5

Osnovni oblici komunikacije u Dnevnom centru su:

- Interna komunikacija*-razmjena informacija, poruka, ideja i mišljenja između direktora/ice zaposlenih unutar Dnevnog centra radi koordinacije rada.
- Eksterna komunikacija*- razmjena informacija, poruka, ideja i mišljenja između Dnevnog centra i drugih subjekata (roditelja, institucija, javnosti, medija, donatora, itd.).

Član 6

Komunikacija u Dnevnom centru zasniva se na načelima:

- zakonitosti*-komunikacija se odvija u skladu sa važećim propisima;
- tačnosti i istinosti* – sve informacije morjaju biti provjerene i pouzdane;
- pravovremenosti*- informacije se dostavljaju bez odlaganja;
- jasnoće i razumljivosti*-komunikacija mora biti jasna i razumljiva;
- profesionalnosti*- komunikacija se odvija uz poštovanje profesionalnih standarda;
- transparentnosti*- rad ustanove je javan osim u dijelu koji je zakonom zaštićen;
- povjerljivosti*- štite se povjerljivi podaci i korisnicima i zaposlenim;

-odgovornosti-svako je odgovoran za informacije koje prenosi;
-poštovanja- komunikacije se zasniva na međusobnom uvažavanju.

III INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 7

Interna komunikacija u Dnevnom centru se odvija između direktora, stručnih radnika i saradnika, medicinskog osoblja i tehničkog osoblja.

Član 8

Interna komunikacija se po pravilu ostvaruje formalno putem sastanaka, pisanih obavještenja, elektronske pošte, telefonske komunikacije, oglasne table, službenih evidencija i dokumenata.

Interna komunikacija se, s ciljem efikasnijeg funkcionisanja Dnevnog centra, može ostvarivati i kroz neformalne načine komuniciranja putem razgovora i na druge načine.

Član 9

Posmatrano sa aspekta smjera kretanja komunikacije, postoje 3 (tri) oblika formalne komunikacije u , a to su:

- a) Silazna komunikacija, (komunikacija prema/na dolje)
- b) Uzlazna komunikacija (komunikacija prema/na gore) i
- c) Horizontalna komunikacija.

Član 10

Silazna komunikacija odvija se od Upravnog odbora i direktora/ice Dnevnog centra ka zaposlenima i služi za prenošenje radnih naloga, odluka direktora, planova rada i uputstava za postupanje.

Silazna komunikacija realizuje se putem kolegijuma, oglasne table, službene e-pošte ili neposrednim usmenim uputstvom sa ciljem da svi zaposleni budu blagovremeno informisani o ciljevima i promjenama u radu Dnevnog centra.

Član 11

Uzlazna komunikacija odvija se od zaposlenih ka direktoru/ici Dnevnog centra i obuhvata izvještavanje o radu, davanje prijedloga kao i informisanje o potrebama korisnika i problemima u radu.

Član 12

Horizontalna komunikacija odvija se između zaposlenih u cilju koordinacije rada i razmjene informacija o korisnicima.

Član 13

Svi zaposleni u Dnevnom centru dužni su da pravovremeno razmjenjuju informacije, postupaju po uputstvima nadređenih i čuvaju povjerljivost podataka.

IV EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Član 14

Eksterna komunikacija obuhvata komunikaciju sa roditeljima, osnivačem, institucijama, partnerima, medijima, javnošću i sl.

Eksterna komunikacija ostvaruje se putem: pisanih dopisa, elektronske pošte, telefona, sastanaka, javnih objava putem medija, web sajta i društvenih mreža.

Član 15

Zvaničnu komunikaciju u ime Dnevnog centra vrši direktor/ica ili lice koje on ovlasti.

Zaposleni ne mogu davati informacije javnosti bez odobrenja direktora/ice.

Komunikacija sa roditeljima/starateljima korisnika

Član 16

Dnevni centar ostvaruje komunikaciju sa roditeljima/starateljima korisnika usluga radi informisanja i saradnje.

Komunikacija se ostvaruje putem: roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, telefona, pisanih obavještenja, oglasne table, elektronske komunikacije.

Roditeljski sastanci se oorganizuju po potrebi a najmanje jednom godišnje.

Individualni razgovori organizuju se po potrebi na zahtjev roditelja/staratelja ili stručnog radnika.

Komunikacija sa roditeljima/starateljima mora biti profesionalna, jasna i u skladu sa principima zaštite podataka.

Komunikacija sa osnivačem, institucijama, partnerima i donatorima

Član 17

Dnevni centar ostvaruje komunikaciju sa osnvačem, Opštinom Mojkovac, državnim orgnima, institucijama, parterima i donatorima u cilju obezbjeđivanja zakonitog i efikasnog rada, kao i unapređenja usluga.

Komunikacija iz stava 1ovog člana ostvaruje se putem službenih dopisa, izvještaja, sastanaka, elektronske i telefonske komunikacije.

Zvaničnu komunikaciju u ime Dnevnog centra vrši direktor/ica ili lice koje on ovlasti.

Komunukacija sa medijima i javnošću

Član 18

Komunikaciju sa medijima i javnošću u ime Dnevnog centra ostvaruje direktor/ica ili lice koje on ovlasti.

Informacije koje se saopštavaju javnosti moraju biti tačne, provjerene i u skladu sa propsima o zaštiti ličnih podataka.

Komunikacija sa javnošću ostvaruje se putem medija, zvaničnog web sajta Dnevnog centra, društvenih mreža, javnih objava i drugih vidova informisanja.

Član 19

Dnenvni centar obezbjeđuje pristup informacijama u skladu sa važećim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Na zvaničnom web sajtu Dnevnog centra redovno se ažurira Vodič za slobodan pristup informacijama kao i spisak javnih evidencija i registara koje se vode u Dnevnom centru.

Za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama zaduženo je ovlašćeno lice koje imenuje direktor/ica, a odgovori se dostavljaju u zakonom propisanim rokovima.

Krizna komunikacija

Član 20

U slučaju vanrednih događaja u radu Dnevnog centra, komunikaciju sa roditeljima, javnošću i medijima vrši isključivo direktor/ica ili lice koje on ovlasti u saradnji sa nadležnim institucijama.

Sve informacije koje se saopštavaju moraju biti tačne, provjerene i usklađene sa zaštitom ličnih podataka i najboljim interesom korisnika.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Svi zaposleni u Dnevnom centru dužni su da se pridržavaju odredbi ovog pravilnika.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović





Br.:01-070/26-370

Mojkovac, 16.04.2026.godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), članom 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore, br.120/25 od 20.10.2025.), direktorica donosi:

PRAVILNIK O INTERNIM AKTIMA I NJIHOVOM DONOŠENJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se vrste internih akata, njihova namjena i svrha, postupak izrade i donošenja, sadržina, označavanje, evidencija i primjena u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti (“Službeni list Crne Gore”, br. 027/13, 001/15, 042/15, 047/15, 056/16, 066/16, 001/17, 031/17, 042/, 050/17, 059/21, 145/21, 003/23, 048/24, 33/25 i 122/25) Zakonom o radu (“Službeni list Crne Gore”, br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25), Zakonom o zaradama u javnom sektoru, (“Službeni list Crne Gore”, br. 016/16, 083/16, 021/17, 042/17, 012/18, 039/18, 042/18, 034/19, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22, 152/22, 113/23, 048/24, 084/24, 026/26), Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa (“Službeni list Crne Gore”, br. 18/2023), i drugim podzakonskim aktima kojima se uređuje rad Dnevnog centra.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Interni akti su opšti i pojedinačni akti kojima se uređju pitanja iz nadležnosti ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 5

Interni akti moraju biti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom ustanove.

II VRSTE INTERNIH AKATA, NAMJENA I SVRHA

Član 6

U Dnevnom centru donose se sljedeći interni akti: pravilnici, odluke, poslovnici, procedure, uputstva, instrukcije, smjernice, interna pravila, rješenja i zaključci.

Član 7

Pravilnici se donose radi sistemskih uređenja određene oblasti rada, definisanje prava, obaveza i organizacije rada u Dnevnom centru.

Član 8

Odluke se donose radi rješavanja konkretnih pitanja i odlučivanja o pravima i obavezama zaposlenih i korisnika usluga Dnevnog centra.

Član 9

Poslovnici uređuju način rada organa Dnevnog centra.

Član 10

Procedure se donose radi standardizacije procesa rada i jasnog definisanja koraka u izvršavanju poslova.

Član 11

Uputstva sadrže detaljna objašnjenja za izvršavanje pojedinih poslova.

Član 12

Instrukcije predstavljaju operativna uputstva za postupanje zaposlenih u konkretnim situacijama.

Član 13

Smjernice predstavljaju preporuke za unapređenje rada i kvaliteta usluga.

Član 14

Interna pravila uređuju specifična pitanja organizacije i ponašanja u Dnevnog centru.

Član 15

Rješenja su pojedinačni akti kojima se odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih i korisnika usluga Dnevnog centra.

Član 16

Zaključci su akti kojima se zauzimaju stavovi i usmjeravaju dalje aktivnosti.

III HIJERARHIJA INTERNIH AKATA

Član 17

Interni akti Dnevnog centra moraju biti međusobno usklađeni.
Akti niže pravne snage moraju biti u skladu sa aktima više prave snage.

Član 18

Hijerarhija internih akata je sljedeća:

1. Pravilnici
2. Poslovnici
3. Odluke
4. Procedure i uputstva
5. Instrukcije i smjernice
6. Interna pravila

IV POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA INTERNIH AKATA

Član 19

Postupak izrade internog akta pokreće direktor/ica Dnevnog centra.

Član 20

Nacrt akta izrađuje sekretar/ka, savjetnik/ca za planiranje i razvoj, ili radna grupa koju formira direktor/ica Dnevnog centra.

Član 21

U postupku izrade akata obezbjeđuje se usklađenost sa zakonom, Statutom, jasnoća i primjenjivost akta.

Član 22

Nacrt akta može se dostaviti zaposlenima na mišljenje.

Član 23

Predlog akta dostavlja se direktoru/ici na donošenje.

Član 24

Direktor/ica donosi pravilnike, odluke, procedure, uputstva, zaključke, daje instrukcije i smjernice, donosi interna pravila, osim ako Statut ili drugi propis ne odredi drugačije.

Član 25

Donijeti akt potpisuje direktor/ica i ovjerava pečatom.

Član 26

Interni akti ustanove mogu stupiti na snagu danom donošenja ili nakon dobijene saglasnosti, ukoliko to zahtijevaju zakon, Statut ili akt osnivača.

Član 27

Saglasnost može dati osnivač ustanove, Opština Mojkovac, kada akt uređuje oblast organizacije rada, finansija ili prava zaposlenih ili Upravni odbor, ako Statut tako propisuje.

Član 28

Akti koji ne zahtijevaju saglasnost osnivača ili Upravnog odbora stupaju na snagu danom donošenja.

V SADRŽINA I OBLIK INTERNIH AKTA

Član 29

Interni akt treba da sadrži naziv akta, pravni osnov, tekst (dispozitiv), datum donošenja, broj akta, potpis ovlašćenog lica.

Član 30

Sadržina internog akta mora biti jasna, razumljiva i primjenjiva u praksi.

VI OZNAČAVANJE, EVIDENCIJA I OBJAVLJIVANJE INTERNIH AKATA

Član 31

Svi interni akti nose jedinstvenu oznaku i redni broj koji se dodjeljuju u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Pored oznake, svaki akt mora biti datiran, tako da je jasno naznačen datum donošenja i datum stupanja na snagu.

Član 32

Svi interni akti evidentiraju se u osnovnoj evidenciji akata (djelovodnik) kao i u arhivskoj knjizi Dnevnog centra.

Član 33

Interni akti objavljuju se na oglasnoj tabli i web sajtu Dnevnog centra.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Svi zaposleni u Denvnom centru dužni su da se upoznaju sa sadržinom internih akata i da ih primjenjuju.

Član 35

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br : 01-070/26- 372

Mojkovac, 17.04.2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 9 Pravilnika o bližem načinu upravljanja, rukovođenja i sprovođenja unutrašnje kontrole u subjektima javnog sektora („Službeni list Crne Gore, br.120/25 od 20.10.2025.) člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O NAČINU OBRAČUNA I ISPLATE ZARADA I DRUGIH PRIMANJA ZAPOSLENIH

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način obračuna i isplate zarada i drugih primanja zaposlenih u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Pravilnik se donosi u skladu sa Zakonom o radu (“Službeni list Crne Gore”, br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25), Zakonom o zaradama u javnom sektoru, (“Službeni list Crne Gore”, br. 016/16, 083/16, 021/17, 042/17, 012/18 , 039/18, 042/18, 034/19, 130/21, 146/21, 092/22, 152/22, 152/22, 113/23, 048/24, 084/24 , 026/26), Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa (“Službeni list Crne Gore”, br. 18/2023), i drugim podzakonskim aktima.

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlene u Dnevnom centru.

Član 5

Zarade i naknade zarada zaposlenih u Dnevnom centru isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

II PRAVA ZAPOSLENIH

Član 6

U skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru o pravima i obavezama zaposlenih Dnevnom centru stara se direktor/ica.

Direktor/ica prilikom prijema zaposlenog u radni odnos kao i prilikom promjene radnog mjesta i zvanja zaposlenog donosi rješenje kojim se rješava pitanje stupanja na rad, pitanje rasporeda zaposlenog u određeno zvanje i pitanje zarade zaposlenog, nakon čega donosi i rješenje o zaradi zaposlenog.

Član 7

Rješenje o zaradi zaposlenog treba da sadrži:

1. ime i prezime zaposlenog
2. podatke o završenoj školskoj spremi i zvanju
3. adresu
4. jedinstveni matični broj
5. podatke o rasporedu i zvanju u koje je raspoređen
6. koeficijent za obračun zarade
7. podatke o prethodnom minulom stažu na dan donošenja rješenja o zaradi
8. podatke o tekućem računu preko kojeg će se vršiti isplata zarade (prilog fotokopija računa)
9. ostale podatke u skladu sa zakonom.

Član 8

Direktor/ica je dužan da licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove dostavi sva rješenja i ugovore na osnovu kojih zaposleni ostvaruju prava na zaradu, naknadu, istog dana kada su akti doneseni, a najkasnije danom dostavljanja evidencije za obračun zarada.

Uz akte iz stava 1 dužni su dostaviti: kopiju tekućeg računa zaposlenog za isplatu zarade preko poslovne banke i fotokopiju radne knjižice ukoliko navedeni podaci nijesu sadržani u aktu o zaposlenju i zaradi.

Direktor/ica je dužan dostaviti lici koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove sva rješenja o prekovremenom radu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad, kao i ostale akte kojima se odlučuje o pravima na zaradu zaposlenih istog dana kada su akti doneseni, a najkasnije danom dostavljanja evidencije-Karneta za obračun zarada.

Član 9

Sekretar/ka ustanove dužna je da provjeri dnevnu evidenciju prisustva na poslu uz obavezno potpisivanje zaposlenih na početku i na kraju radnog vremena, na osnovu koje na kraju mjeseca dostavlja ovjeren mjesečni izvještaj o strukturi ostvarenih časova.

Član 10

Uz ovjeren mjesečni izvještaj sekretar/ka dostavlja licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove i prateću dokumentaciju: izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, rješenje o plaćenom odsustvu, rješenje o prekovremenom radu, rješenje o varijabilnom dijelu zarade kao i ostale akte od značaja za obračun zarade, ukoliko ista nijesu dostavljena danom donošenja.

Član 11

U slučaju da je zaposleni spriječen da prisustvuje na poslu dužan je da u roku od 24 časa o tome obavijesti direktora/icu Dnevnog centra.

U slučaju da je zaposleni odsutan sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanje) dužan je da o tome obavijesti direktora/icu istog dana kada privremena spriječenost nastane i najkasnije u roku od tri dana nastupnja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine. Zaposleni je dužan da izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad dostavi u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

Član 12

Podaci za obračun zarada dostavljaju se najkasnije do 5. Tekućeg mjeseca za prethodni mjesec (obračunski period od 01.-30./31.)

III OBRAČUN I ISPLATA ZARADA

Član 13

Proces obračuna zarada počinje dostavljanjem rekapitulacije evidencija prisustva na poslu u obliku tabelarnog pregleda od strane sekretara/ke. Uz ovu evidenciju dostavlja se i prateća dokumentacija (izvještaji i rješenja) ukoliko je zaposleni bio odsutan po osnovu privremene spriječenosti za rad, plaćenog odsustva i slično.

Član 14

Sve akte (karnete, ugovore, rješenja, bankarske zabrane, dopise vezane za tekuće račune, izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad i sl.) lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove sortira po vrstama i odlaže u folder za obračun zarade za tekući mjesec.

Sve promjene se hronološki evidentiraju u softveru za obračun zarada, primjenjujući pravo ili obavezu zaposlenom u tekućem mjesecu na osnovu prispjelog akta.

Nakon unosa karneta za obračunski mjesec vrši se obračun zarada i obračun prispjelih rata kredita.

Generišu se i u 2 primjerka štampaju sledeći dokumenti: zbirna rekapitulacija, zbirna isplatna lista, spiskovi za isplatu preko poslovnih banaka, zbirna rekapitulacija kredita po kreditoru, pojedinačna rekapitulacija

kredita po kreditoru i zaposlenom, obrasci prema poreskoj upravi, obrasci prema nadležnom organu za statistiku.

Generišu se spiskovi za isplatu zarada po bankama u excel formatu (ili drugom odgovarajućem formatu), koji će se dostaviti bankama za automatsko rasknjižavanje zarada.

Generišu se spiskovi obustavljenih rata kredita i ostalih obaveza od zarada zaposlenih u excel ili pdf formatu (ili drugom odgovarajućem formatu), koji će se dostaviti kreditorima i drugim povjericima na rasknjižavanje uplate rate, odnosno obaveze.

Štampaju se ili ispisuju nalozi za plaćanje i to: zbirni nalozi za uplatu neto zarada zaposlenih po bankama kod kojih su zaposleni otvorili tekuće račune, zbirni nalozi za uplatu rata kredita i obustava zaposlenih kod kojih zaposleni imaju obaveze, zbirni nalozi za uplatu poreza i doprinosa u skladu sa rekapitulacijama.

Nakon štampe rekapitulacije i nalozi se upoređuju, utvrđuje se tačnost zbirova na rekapitulacijama, zbirnim rekapitulacijama za banke i ostale povjerioce, i nalogima za uplate.

Član 15

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove, istog dana kada je obračun zaključen, dostavlja direktoru/ici obračun zarade za tekući mjesec (platne liste) za zaposlene.

Direktor/ica ili sekretar/ka dužni su da zaposlenima uruče obračune zarada (platne liste) za tekući mjesec.

Sekretar/ka vodi evidenciju o uručenim platnim listama i kopiju e-mailom dostavlja licu za finansijsko-računovodstvene poslove.

O eventualnim razlikama u obračunu u odnosu na dostavljene podatke, direktor/ica ili sekretar/ka upoznaje lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove. Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade korekcija će se izvršiti u narednom obračunskom mjesecu u slučaju da je tekući obračun zaključen odnosno potpisan od strane direktora/ice.

Potpisivanje, ovjera, isplata zarada i dostavljanje izvještaja bankama i kreditorima

Član 16

Rekapitulacije obračuna zarada, na mjestu „obradio“ potpisuje lice zaduženo za obračun, a na mjestu „odobrio“ potpisuje i ovjerava direktor/ica (ili lice koje ovlasti).

Naloga za isplatu zarada potpisuje i ovjerava direktor/ica ili lice koje ovlasti.

Nalozi za isplatu zarada se nakon ovjere kopiraju.

Originalni nalozi se dostavljaju banci na izvršenje dok se kopije zadržavaju.

Prilikom isplate zarada banka ovjerava zbirnu rekapitulaciju, zbirnu isplatnu listu i zbirnu rekapitulaciju kredita.

Nakon dostave naloga za isplatu zarada banci ovlašćenoj za platni promet sa Glavnog računa Dnevnog centra, lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove putem zvanične e-mail adresa bankama vrši dostavu spiskova zarada generisanih u excel formatu (ili drugom odgovarajućem formatu) kod kojih zaposleni imaju tekuće račune na rasknjižavanje i isplatu. Spiskovi za rasknjižavanje i isplatu zarada sadrže: ime i prezime zaposlenog, JMB, broj tekućeg računa (partija), iznos zarade, opis isplate, naziv banke preko koje se vrši isplata, naziv isplatioca. Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove, takođe, putem zvaničnih e-mail adresa bankama i ostalim povjericima dostavlja i rekapitulacije odbijenih rata kredita. Rekapitulacije koje se dostavljaju kreditorima sadrže: ime i prezime zaposlenog, poziv na broj kredita/obaveze, ukupni dug, broj rata, iznos rate, iznos ukupne obustave, iznos obustavljene rate za tekući mjesec i saldo duga.

Zbirne rekapitulacije, kao i isplatne liste i spiskovi odlažu se na trajno čuvanje u registratorima sa oznakom mjeseca i godine.

Mjesečni poreski obrazac i odlaganje zarade

Član 17

Po isplaćenju zaradi lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove elektronskim putem ili u formi koju propiše Poreska uprava Crne Gore predaje IOPPD obrazac ili drugi propisani obrazac, kojim se za tekući mjesec vrši prijava poreske i obaveze doprinosa za zaposlene.

Svi podneseni IOPPD obrasci odnosno drugi propisani obrasci vezani za porez i doprinose na i iz zarada zaposlenih generišu se u pdf ili drugom adekvatnom formatu i arhiviraju na hard disku računara za obračun zarada u folderu koji se odnosi za tekuću godinu.

Nakon isteka godine ovi obrasci se nasnimavaju na CD/DVD ili drugi eksterni nosač podataka i zajedno sa obračunskim listama i M4 obrascima arhivira na trajno čuvanje.

Generiše se elektronski fajl u pdf formatu ili drugom prikladnom formatu u kojem se arhiviraju akti sekretara/ke kojim se potvrđuje uručenje obračuna zarada zaposlenim (platne liste). Ovako generisani fajl arhivira se na hard disku računara u folderu za tekuću godinu koji će se na kraju godine nasnimati na CD/DVD ili drugi eksterni nosač podataka i odložiti uz godišnje M4 obrasci i ostale obrasce vezane za obračun zarada zaposlenih koji se trajno čuvaju.

Godišnji izvještaji i obrasci

Član 18

Obračuni zarada za zaposlene u Dnevnom centru koji su izvršeni u jednoj kalendarskoj godini sumiraju se u obrasce za utvrđivanje PIO staža (M4 obrasci), štampaju se u 2 primjerka, ovjeravaju i uz propratnu dokumentaciju koju propisuje nadležni organ za PIO, dostavljaju područnoj jedinici PIO na evidentiranje ostvarenog prava zaposlenih po osnovu PIO.

Nakon unosa podataka iz M4 nadležni organ za PIO vraća licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove 1 primjerak M4 obraca koji se odlaže na trajno čuvanje uz ostalu dokumentaciju vezanu za obračun zarada koja se trajno čuva.

Generiše se elektronski fajl u pdf formatu ili drugom prikladnom formatu u kojem se arhiviraju kartice obračuna za tekuću godinu svih zaposlenih. Ovako generisani fajl nasnimati se na CD/DVD ili drugi eksterni nosač podataka i odloži uz godišnje štampane M4 obrasci i ostale obrasce vezane za obračun zarada zaposlenih koji se trajno čuvaju.

Generiše se elektronski fajl u pdf formatu ili drugom prikladnom formatu u kojem se arhiviraju M4 obrasci za tekuću godinu svih zaposlenih. Ovako generisani fajl nasnimati se na CD/DVD ili drugi eksterni nosač podataka i odloži uz godišnje štampane kartice obračuna i ostale obrasce vezane za obračun zarada zaposlenih koji se trajno čuvaju.

Rokovi

Član 19

Sekretar/ka ustanove do 28. u mjesecu za tekući obračunski mjesec dostavlja ovjeren Karnet - mjesečni izvještaj o strukturi ostvarenih časova rada licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove.

Sve akte od značaja za obračun zarada, direktor/ice ili sekretar/ka s dostavljaju danom donošenja a najkasnije danom dostavljanja Karneta za tekući obračunski mjesec.

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove tri dana nakon dostavljenih izvještaja – Karneta zaključuje obračun zarada i štampa platne i obračunske liste.

Svi zaposleni eventualne promjene statusa kredita, tekućeg računa i ostale promjene od značaja za obračun zarade dužni su dostaviti neposredno direktoru/ici ili sekretar/ki uz pisani zahtjev za promjenu licu koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove zaključno sa 27. u mjesecu za tekući obračunski mjesec. Svi zahtjevi za promjene prispjeli nakon ovog datuma izvršiće se u narednom obračunskom mjesecu.

Lice koje obavlja finasnsijsko-računovodstvene poslove dužno je istog dana kada je izvršena isplata zarade izvršiti dostavu pojedinačnih spiskova za rasknjižavanje zarada i obustava od zarada bankama i drugim povjeriocima.

Lice koje obavlja finasnsijsko-računovodstvene poslove dužno je istog dana a najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec izvršiti predaju mjesečnog IOPPD obrasca ili drugog propisanog obrasca Poreskoj upravi CG.

Lice koje obavlja finasnsijsko-računovodstvene poslove dužno je do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu izvršiti izradu godišnjih M4 obrazaca i dostaviti ih nadležnom PIO organu na knjiženje.

Lice koje obavlja finasnsijsko-računovodstvene poslove dužno je do kraja marta tekude godine za prethodnu godinu izvršiti izradu svih godišnjih kartica obračuna zarada zaposlenih, M4 obrasce, IOPPD obrsce i ostalu dokumentaciju, nasnimiti elektronske podatke na CD/DVD i odložiti u registre na trajno čuvanje.

IV DRUGA PRIMANJA, NAKNADE I POMOĆI ZAPOSLENIH

Član 20

Zaposleni u Dnevnom centru imaju pravo i na druga primanja, nadoknade i pomoći u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 21

Druga primanja zaposlenih obuhvataju naročito:

- Jubilarnu nagradu povodom neprekidnog rada kod poslodavca;
- Poklone zaposlenima povodom Međunarodnog dana žena;
- Poklone povodom završetka poslovne godine i novogodišnjih praznika;
- Pomoć u vidu zimice;
- Novčanu nadokandu u slučaju smrti zaposlenog ili člana njegove uže porodice;
- Novčanu nadoknadu za nabavku ortopedskih i drugih pomagala za zaposlenog ili člana njegove uže porodice;
- Jednokratnu pomoć zaposlenom ili članu njegove uže porodice u slučaju duže i teže bolesti, nabavke lijekova, zdravstvene rehabilitacije;
- Jednokratnu pomoć zaposlenom ili članu uže porodice u slučaju otklanjanja posljedica elementarnih nepogoda;
- Druga primanja u skladu sa zakonom i internim aktima.

Član 22

Način, uslovi i visina isplate drugih primanja iz ovog Pravilnika bliže se uređuju odlukama direktora, a na osnovu odredbi Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa i ovog Pravilnika i u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.

V ZAVRŠNE ODREDBE

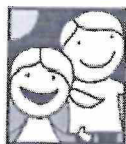
Član 23

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica

Dijana Perović Veljović





Br.:01-070/26-389

Mojkovac,22.04.2026.god.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) a u vezi sa Zakonom o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore", br. 021/09, 040/11, 023/25, 160/25), Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima ("Službeni list Crne Gore", br. 019/09, 029/25) i važećom Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popisu stvari u državnoj svojini, direktorica donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU IMOVINOM I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način upravljanja, evidencije, popisa, korišćenja i zaštite imovine JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Obaveza Dnevnog centra je da shodno zakonu, vodi evidenciju o stanju i promjenama sa pokretnim i nepokretnim stvarima i vrši njihov popis.

Član 4

Za zakonito upravljanje imovinom Dnevnog centra odgovoran je direktor.

II EVIDENTIRANJE IMOVINE

Član 5

Nabavka imovine se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Prijem nabavljene opreme i potpisivanje otpremnice o preuzetoj i isporučenoj robi vrši lice koje ovlasti direktor.

Član 6

Prijem, obrada i plaćanje faktura za isporučenu opremu vrši se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidencija, kontrola i plaćanja ulaznih faktura.

Član 7

Zaposleni koji su zaduženi za evidenciju opreme, na osnovu dostavljene fakture vrše inventarisanje opreme (dodjeljuju novoj opremi inventarske brojeve) evidentiraju kupljenu opremu u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

Član 8

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve promjene u evidenciji osnovnih sredstava, dostavljanjem izvještaja o nastalim promjenama.

Član 9

Evidencija opreme vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Dnevnom centru inventarisano je i vodi se po radnim prostorijama u kojima se nalazi (sala za fizioterapiju, hodnik, dnevni boravak, senzorna soba, kuhinja, kancelarija za individualni rad, kancelarija direktora).

III POPIS IMOVINE

Član 10

Početna aktivnost u postupku popisa imovine je prijem zahtjeva Uprave za državnu imovinu za dostavu podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima sa presjekom na dan 31.decembar protekle godine kao popisno stanje.

Član 11

Ustanova je dužna da tražene podatke dostavi Upravi za državu imovinu najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu, na propisanim PS (za pokretne stvari) i NS obrascima (za nepokretne stvari).

Član 12

Direktor donosi odluku o popisu imovine i imenuje popisnu komisiju.

Član 13

Komisija je dužna izvršiti popis u obimu i na način određen rešenjem direktora i Izvještaj o izvršenom popisu sa popisnim listama dostavi direktoru u roku koji je određen Rešenjem o imenovanju komisije za popis.

Član 14

Na osnovu izvještaja o popisu, direktor donosi odluku o prihvatanju popisa i eventualnom otpisu imovine.

Član 15

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove podatke iz izvještaja o popisu i popisnih lista evidentira u elektronskoj formi, na propisanim obrascima u štampanoj formi i iste dostavlja direktoru na potpis.

Član 16

Nakon potpisivanja od strane direktora, popunjeni obrasci se dostavljaju Upravi za državnu imovinu.

IV KORIŠĆENJE I ZAŠTITA IMOVINE

Član 17

Imovina Dnevnog centra se koristi isključivo za potrebe obavljanja djelatnosti.

Član 18

Ustanova je dužna da obezbijedi zaštitu imovine od oštećenja, gubitka i neovlašćenog korišćenja.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26-390

Mojkovac,22.04.2026.god.

Na osnovu člana 8, a u vezi sa članom 45 i 46 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG", br. 89/2025) i članova 48-74 Zakona o sprečavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 54/2024), člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023) direktorica donosi:

PRAVILNIK O NAČINU PRIJEMA I POSTUPANJA PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom obezbjeđuje se efikasan, povjerljiv i djelotvoran sistem internog prijavljivanja i zaštite žviždača, u cilju jačanja integriteta, transparentnosti i odgovornosti u radu JU "Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac"(u daljem tekstu: Dnevni centar) u skladu sa važećim propisima u ovoj oblasti, kao i bliži način prijave sumnje na nepravilnosti od strane žviždača, koja se podnosi Dnevnom centru, pravila u pogledu lica ovlašćenih za postupanje po prijavama ugrožavanja javnog interesa, koje upućuje na postojanje sumnje u korupciju ili druge nepravilnosti i vođenje postupka u Dnevnom centru, zaštita integriteta i integriteta lica podnosioca prijave, kao i druga pitanja vezana za podnošenje prijave i postupanje zaposlenih u Dnevnom centru.

Član 2

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

Član 3

Pod nepravilnostima, u smislu Zakona o sprečavanju korupcije i ovog pravilnika, između ostalog podrazumijevaju se:

- 1) povreda propisa, kao i radnja koja ima za cilj da se za takvu povredu ne sazna;
- 2) ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, a koje predstavlja povredu propisa i etičkih pravila, odnosno narušavanje integriteta ili mogućnost nastanka takve povrede, kao i radnja koja ima za cilj da se za takvu povredu ne sazna;
- 3) povreda propisa u drugim oblastima, kao i radnja ili propust koji formalno nijesu nezakoniti, ali su u suprotnosti sa zakonskim ciljem ili svrhom propisa.

Član 4

Korupcijom se smatra svaka zloupotreba službenog, poslovnog odnosno društvenog položaja ili sticanja lične koristi ili koristi za drugog.

Svako lice koje ima opravdanju sumnju, saznanje ili materijalne dokaze o okolnostima koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti u Dnevnom centru može podnijeti prijavu za korupciju ili druge nepravilnosti.

Član 5

Zaposleni ne smije da koristi rad u Dnevnom centru da bi uticao na ostvarivanje svojih ciljeva ili prava sa njim povezanih lica.

II PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Član 6

Dnevni centar rješenjem određuje lice za prijem prijave i postupanje po prijavi žviždača. Kriterijumi za izbor ovlašćenog lica za prijem i postupanje po prijavi žviždača su:

- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Radno iskustvo u trajanju najmanje pet godina;
- Da nije izrečena disciplinska mjera za povredu službene dužnosti;

➤ Da je upoznat sa zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju oblast zaštite zviždača kao i načina postupanja po prijavama zviždača.
Lice iz stava 1 ovog člana ne može postupati po prijavi ukoliko postoji sukob interesa, lična ili profesionalna povezanost sa prijavljenim licem, o čemu je dužno bez odlaganja obavijestiti direktora/icu, koja određuje drugo ovlašćeno lice.

Član 7

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Postupak započinje dostavljanjem prijave ovlašćenom licu.

Dostavljanje prijave vrši se pisanim putem neposrednom predajom ovlašćenom licu, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na propisanom obrascu za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti.

Ustanova je dužna da obezbijedi da podaci o načinu prijavljivanja budu jasno i stalno dostupni zaposlenima, uključujući putem internet stranice Dnevnog centra.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži: ime i prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koju prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije i druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih procedure (Obrazac 1).

Član 8

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimno), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je preduzela ministarka da bi se ugrožavanje spriječilo.

Evidencija se vodi na način kojim se obezbjeđuje povjerljivost podataka, zaštita identiteta zviždača i sprečavanje neovlašćenog pristupa.

Član 9

Povjerljivo prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi direktoru/ici.

III NAČIN POSTUPANJA PO PRIJAVAMA

Član 10

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača, dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave.

Član 11

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Dnevnog centra, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih, o čemu se sačinjava zapisnik.

Član 12

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice za prijem postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje sa obrazloženjem činjeničnog i pravnog osnova o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preuzmu od strane direktora/ice da bi se ugrožavanje spriječilo.

Direktor/ica preduzima mjere u skladu sa zakonom.

Član 13

Direktor/ica je dužan da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

U i složenim predmetima, sprovođenje postupka može se produžiti, o čemu se zviždač obavještava pisanim putem.

Član 14

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji sprovedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, direktor/ica će o tome obavijestiti nadležno tužilaštvo.

Član 15

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, direktor/ica u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

Član 16

U slučaju da se je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, direktor/ica će preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Svi zaposleni dužni su da, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Član 17

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je u obavezi da zviždača upozna o ishodu postupka u odnosu na podnijetu prijavu, dostavljanjem odgovora u pisanoj formi.

IV ZAŠTITA PODNOSIOCA PRIJAVE

Član 18

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvracanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

Direktor/ica je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

Član 19

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije i ovog pravilnika, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavijestiti Agencija za sprečavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, direktor/ica će o počinjenom krivičnom djelu obavijestiti nadležno tužilaštvo.

ZAVRŠNE ODREDBE

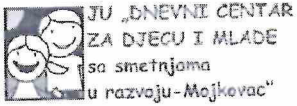
Član 20

Odredbe ovog pravilnika ne odnose se na pitanja koja su neposredno uređena Zakonom o sprečavanju korupcije, već se primjenjuju isključivo u dijelu kojem zakon upućuje na internu razradu postupanja.

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.


Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-
Mojkovac,

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

(Ime, prezime i zvanje zviždača – nije obavezno)

(kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti)

(mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)



U skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti (Sl. List CG, broj 49/10 , 41/11) i člana 25 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ dana 17.06. 2022. godine, Upravni odbor donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ .

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registratorskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu , a posebno:

- primanje, pregledanje, evidentiranje , raspoređivanje i dostavljanje akata u rad ;
- otpremanje pošte
- rješavanje podnesaka;
- administrativno-tehnička obrada , arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta;
- izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala;
- popisivanje , sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe
- predaja gradje nadležnom arhivu.

Član 3

Pomenuti pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. **Arhiva** je jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivska odnosno registratorna gradja do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. **Arhivska jedinica gradje** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradje (predmet, dosije, spis, zapisnik i sl.).
3. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradje u arhivu prema vrstama i količinama.
4. **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala uz izlučivanje onih delova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad , a koji nemaju svojstvo arhivske građe.
5. **Bezvredni registratorski materijal** čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad , a nije ocenjen kao arhivska građa.
6. **Lista kategorija registratorske građe** je deo opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorske građe nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.
7. **Registratorna jedinica** je fascikla, kutija, registrator gde se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.
8. **Arhiva ili pisarnica** je prostorija u ustanovi gdje se vrše sljedeći poslovi:
 - prijem , otvaranje i raspoređivanje pošte;
 - evidentiranje i združivanje akata;
 - dostavljanje akata u rad;
 - otpremanje pošte ;
 - razvođenje akata;
 - stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).
9. **Akt (službeni dopis)** je svaki pisan sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja , prekida ili završava neka službena djelatnost;
10. **Prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
11. **Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
12. **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Član 4

Prijem , otvaranje, pregledanje , razvrstavanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta u rad otpremanje pošte , razvođenje akata, predmeta u arhiviranje vrši sekretar/ ka dnevnog centra .

II PRIPREMANJE , PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 5

Prijemanje pošte (akata, podnesaka, paketa, telegrama i dr) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je sekretar/ka dnevnog centra .

Član 6

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Zaposleno lice koji neposredno prima poštu od strane ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim propisima Pošte Crne Gore.

Član 7

Običnu pošiljku otvara sekretar/ ka Dnevnog centra .

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor/ica odnosno lice koga ovlasti direktor/ ica .

Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova, otvara komisija formirana za tu priliku.

Član 8

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina , da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 9

Primljenu poštu raspoređuje sekretar/ka koji je otvara i pregleda. Po završnom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak štambilja.

Otisak štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. u rubriku „Red. broj“, broj osnovne evidencije (delovodnika,kartona,itd.)
2. u rubriku „Primljeno“, upisati datum prijema akta
3. u rubriku „Org.jed.“, upisati oznaku za organizacionu jedinicu.

Ostale oznake na aktima (prilog, vrijednost i sl.) upisuju se u sljedećim rubrikama :„Jed.klas. znak“, „Prilog“ i „Vrijednost“.

Član 10

Signiranje pošte se vrši se istoga dana kada je primljena prema unapred određenim oznakama u vidu arapskih brojeva .

III ZAVOĐENJE AKATA , UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 11

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Djelovodnik

Član 12

Osnovna evidencija akata je djelovodnik .

Pored djelovodnika, kartoteka, dnevnih izvještaja, i slično dnevni centar može voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije napr: evidencije prisustva korisnika , evidencija prisustva zaposlenih i sl .

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne menja.

Pod brojevima tj.rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podatka u delovodnik vrši se sa mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sledeći način:

- **u rubriku 1** – upisuje se jedinstveni klasifikacioni znak
- **u rubriku 2** – upisuje se redni broj
- **u rubriku 3** – upisuje se podbroj
- **u rubriku 4** – upisuje se datum kada je dopis primljen,odnosno nastanak podneska ili akta
- **u rubriku 5** – upisuje se kratka sadržina predmeta
- **u rubriku 6** – upisuje se lično ime/naziv i sedište pošiljaoca, (pri zavođenju sopstvenih predmeta - akata u ovu rubriku u ovu rubliku se upisuje skraćenica „sp“ a znači sopstvena pošta)
- **u rubriku 7** – upisuje se broj i datum primljenog podneska, odnosno akta dopisa i datum
- **u rubriku 8** - upisuje se kretanje predmeta (organizaciona jedinica, dostavljanje na nadležnost drugom organu, rok i datum kada je dopis arhiviran)
- **u rubriku 9** – upisuje se napomena.

Svi kasniji primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Član 13

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i ovjerava službenim pečatom i potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika upisuje se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 14

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga. Dostavljanje računa u rad vrši se preko „knjige računa“ koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata. Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjiga primljene pošte na ličnost.

Član 15

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa)
- adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca)
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan na računaru
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata
- ispod teksta sa leve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje komitentu (primaocu) a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 16

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavođenju uložiti u poseban omot. Na omogu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Akta istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanje, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V RAZVOĐENJE AKTA I OTPREMANJE POŠTE

Član 17

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 13.

Član 18

Otpremanje pošte vrši sekretar/ ka . Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle 12 sati otpremiće se narednog dana.

Član 19

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 20

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 21

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 22

Arhivski predmeti, akti kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhivi-kancelariji arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama - fasciklama, registratorima, kutijama i sl , smještenim na odgovarajuće police, ormare u podesnim, suvim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci:

- puni naziv dnevnog centra ;
- godina nastanka materijala;
- vrsta materijala;
- oznaka arhiviranja- klasifikacija;

- raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru;
- redni broj registratora.

Član 23

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

VII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 24

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „Arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu dnevnog centra, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u dnevnom centru.

Član 25

Upisivanje u „Arhivsku knjigu“ vrši se na sledeći način:

- u rubriku „redni broj“ upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontrinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi,
- u rubriku „datum upisa“ upisuje se dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine,
- u rubriku „godine nastanka“ upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina,
- u rubriku „sadržaj“ upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „ukupno“ upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala,
- u rubriku „primedba“ upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe državnom arhivu.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 26

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorije registratorske građe sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 27

Dnevni centar je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 28

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala kojem je istekao rok čuvanja vrši se komisijski. Komisija za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala dostavlja Državnom arhivu popis registratorskog materijala za izlučivanje u 2 primjerka. Popis sadrži sledeće podatke:

- naziv držaoca;
- popis kategorija bezvrijednog registratorskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka sa brojem registratorskih jedinica(fascikle, kutije, registratori i sl.) sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom
- potpis članova Komisije i,
- količina bezvrijednog registratorskog materijala u dužinskim merama (broj fascili ili registratora).

Uz navedeni popis komisija će se obratiti sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registratorskog materijala.

Na osnovu rešenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registratorskog materijala dnevni centar je obavezan da uništi registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni Arhiv.

Član 29

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorije registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmene i dopune postojeće liste, na način i postupku predviđenom uputstvom kao i za donošenje liste.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 30

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, pre isteka roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 31

Ako dnevni centar prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze dnevnog centra koja je prestala sa radom, smatraće se dospjelim za preuzimanje njena arhivska građa i registraturski materijal, pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.

Član 32

Arhivska građa predaje se o trošku dnevnog centra koji predaje građu, na mjestu koje odredi nadležni Arhiv.

Član 33

Primopredaja arhivske knjige vrši se komisijski. Komisiju za predaju arhivske građe čine najmanje tri člana od kojih je jedan član predstavnik Državnog arhiva .

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 primeraka, sa sledećim podacima:

- naziv držaoca i Državnog arhiva koji arhivsku građu preuzima , sa imenima ovlašćenih lica;
- mjesto primopredaje i datum;
- naziv stvaraoca
- stanje i stepen sređenosti građe;
- popis arhivske građe po godinama , vrsti i količini
- podaci o tome da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi i razlozi zbog kojih nije preuzeta;
- mišljenje držaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- potpisi članova Komisije i ovjera držaoca i Državnog arhiva.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Dnevni centar je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal.

Dnevni centar je obavezan da obavještava državni arhiv o svim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom kao i o statusnim promjenama u pogledu promjena naziva, djelatnosti, spajanja , prestanka rada , promjene adrese i drugo.

Član 35

Lista kategorija registraturske građe je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 36

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj 01-070/22 - 299

U Mojkovcu ,17. 06.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora
Milorad Smolović

Br : 01-070 /25-1027
Mojkovac, 18.12.2025.godine

Na osnovu člana 8, stav 5, tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl.list CG, br.89/25“), člana 18 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG, br.54/24“), Pravilnika o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Sl.list CG, br.77/15“) i člana 35 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“, („Sl.list CG-Opštinski propisi, br.8/23“) direktorica donosi:

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VODJENJA EVIDENCIJE POKLONA JAVNIH FUNKCIONERA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi javni funkcioner (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Javni funkcioner, u vezi sa vršenjem javne funkcije, ne smije primiti poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Javni funkcioner ne smije primiti prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50 eura.

Zabrana, odnosno ograničenje odnosi se i na povezana lica sa javnim funkcionerom ako je primanje poklona u vezi sa javnim funkcionerom, odnosno vršenjem javne funkcije.

Član 4

Javni funkcioner ne smije prihvatiti prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50,00 eura. Ako javni funkcioner u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Član 5

Javni funkcioner koji primi protokolarni ili prigodni poklon, dužan je da, u roku od osam dana od prijema poklona, podatke o tome dostavi organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Član 6

Javni funkcioner kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi i da, u roku od osam dana od učinjene ponude sačini pisani izvještaj o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Ako javni funkcioner nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da u roku od pet dana od dana prijema poklona organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje imovina Dnevnog centra.

Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi lice za prijem i evidenciju poklona u Dnevnom centru

Član 8

Evidencija poklona predstavlja elektronski vođenu bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu prijema poklona, i vodi se na obrascu koji sadrži: naziv organa vlasti u kojem funkcioner vrši javnu funkciju; ime i prezime javnog funkcionera i funkciju koju vrši; ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa; povod za uručenje poklona; datum prijema; podatak da li se radi o protokolarnom, prigodnom ili poklonu koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu;

opis poklona (stvar, pravo ili usluga); vrijednost poklona (manja od 50 eura, odnosno veća od 50 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona); podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili imovina Dnevnog centra; podatke o poklonima koji su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera; mjesto i datum; pečat i potpis odgovornog lica u organu vlasti.

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Obrazac evidencije je sastavni dio ovog Pravilnika

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na oglasnoj tabli Dnevnog centra i internet stranici www.dcmojkovac.me, a takodje je i sastavni je dio Knjige procedura Dnevnog centra.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona javnih funkcionera broj 01-070/24-694 od 09.12.2024.godine.



DIREKTORICA

Dijana Perović Veljović

EVIDENCIJA POKLONA KOJE JAVNI FUNKCIONER PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM JAVNE FUNKCIJE

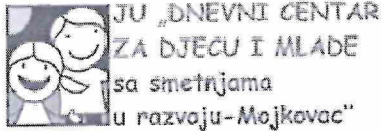
(naziv organa vlasti)

1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime javnog funkcionera	
1.2. Naziv javne funkcije koju vrši	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime, prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni ili b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50 €, odnosno veća od 50 € i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili imovina opštine	
2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primila povezana lica sa javnim funkcionerom	

Mjesto i datum

M.P

Potpis odgovornog lica u organu vlasti



Br.:01-070/26- 468

Mojkovac,08.05.2026.godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) i članom 45 Zakona o privrednim društvima ("Službeni list Crne Gore", br. 090/25, 121/25, 044/26), direktorica donosi

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE POJAM POVEZANOG LICA

Član 1

Ovim internim pravilima definiše se pojam povezanog lica, kao i način prepoznavanja i postupanja u situacijama kada postoji odnos povezanosti, u cilju sprječavanja sukoba interesa, napravnosti i obezbjeđenja transparentnog i zakonitog rada JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar)

Član 2

Povezanim licem u smislu ovih pravila, smatra se fizičko koje je sa zaposlenim, članom organa upravljaljnja ili drugim nagažovanim licem u Dnevnom centru povezano po sljedećim osnovima:

- 1) srodnik u pravoj liniji bez obzira na stepen srodstva, srodnik u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, kao i bračni ili vanbračni supružnik ovih lica ili njihov partner u zajednici života lica istog pola;
- 2) bračni ili vanbračni supružnik ili partner u zajednici života lica istog pola i njihovi srodnici zaključno sadrugim stepenom srodstva;
- 3) usvojlac ili usvojenik, kao i potomci usvojenika;
- 4) druga lica koja sa tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu

Član 3

Povezanim licem u odnosu na pravno lice (Dnevni centar), u smislu ovih pravila, smatra se pravno lice koje je:

- 1) pravno lice u kojem to pravno lice, direktno ili indirektno, posjeduje značajno učešće;
- 2) pravno lice u kojem je to pravno lice, direktno ili indirektno, kontrolni član (zavisno društvo);
- 3) fizičko ili pravno lice koje, direktno ili indirektno, u tom pravnom licu posjeduje značajno učešće;
- 4) fizičko ili pravno lice koje je, direktno ili indirektno, kontrolni član tog pravnog lica;
- 5) pravno lice koje je zajedno sa tim pravnim licem pod direktnom ili indirektnom kontrolom trećeg lica;

Član 4

Zaposleni i druga angažovana lica dužni su da bez odlaganja obavijeste direktora o postojanju odnosa sa povezanim licem, ukoliko takav odnos može uticati na objektivnost u obavljanju poslova.

Član 5

Dnevni centar prepoznaje povezana pravna lica kroz uvid u osnivačku, vlasničku i upravljačku strukturu kao i na osnovi izjava odgovornih lica i interne procjene rizika sukoba interesa.

Član 6

U slučajevima kada postoji odnos povezanosti, lice je dužno da se izuzme iz postupaka odlučivanja, odobravanja ili kontrole u kojima učestvuje povezano lice.

Član 7

Stupanjem na snagu ovih internih pravila prestaje da važe Interna pravila kojima se definiše pojam povezanog lica br. 1-070/22-349 od 29.07.2022.godine.

Član 8

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.


Direktorica
Dijana Perović Veljović

Br.:01-070/26-469

Mojkovac,08.05.2026.god.

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) i Zakonom o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25,51/26), direktorica donosi

INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA

Član 1

Ovim internim pravilima uređuju se uslovi,način i ograničenje vršenja drugih poslova zaposlenih u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar), u cilju sprječavanja sukoba interesa i obezbjeđenja zakonitog i odgovornog rada.

Član 2

Pod drugim poslovima, u smislu ovih pravila, podrazumijeva se svaki rad ili angažman zaposlenog kod drugog poslodavca ili za sopstvene potrebe, uključujući dopunski rad, angažman po osnovu ugovora o djelu ili drugi vid profesionalnog angažovanja.

Član 3

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac”. U slučaju kada zaposleni nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati direktoru.

Član 4

Zaposleni može obavljati druge poslove pod uslovom da takvi poslovi:

- ne utiču na zakonito, nepristrasno i efikasno obavljanje poslova u Dnevnom centru,
- ne predstavljaju sukob interesa,
- ne štete ugledu Dnevnog centra,
- obavljaju se van radnog vremena zaposlenog.

Član 5

Ugovorom o radu zaposlenog mogu da se utvrde poslovi koje zaposleni ne može da radi u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti direktora.

Član 6

Stupanjem na snagu ovih internih pravila prestaje da važi Interno pravilo za zaposlene u vršenju drugih poslova broj 01-070/22-350 od 29.07.2022.godine.

Član 7

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26- 470

Mojkovac,08.05.2026.godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) i članom 9 i 10 Zakona o sprečavanju korupcije („SI.list CG" br. 54/24, 41/56), direktorica donosi

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA

Član 1

Ovim internim pravilima definiše se pojam sukoba interesa, način njegovog prepoznavanja, obaveza prijavljivanja i postupanja u situacijama kada sukob interesa postoji ili može nastati u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju - Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Sukob interesa postoji kada privatni interes javnog funkcionera (predsjednika i članova Upravnog odbora, direktora) ili drugog zaposlenog lica može uticati na nepristrasno, objektivno i zakonito obavljanje poslova u Dnevnom centru.

Član 3

Shodno ovim pravilima, sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije, kao i u drugim situacijama koje mogu dovesti do sukoba interesa.

Član 4

Javni funkcioner je dužan da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom, kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije.

Član 5

Postojanje sukoba interesa utvrđuje i mjere za sprečavanje sukoba interesa preduzima Agencija. Mišljenja o postojanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenja u vršenju javnih funkcija i odluke o povredi odredaba Zakona o sprečavanju korupcije koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih funkcija, poklone, sponzorstva i donacije i izvještaje o prihodima i imovini javnog funkcionera, koja Agencija daje odnosno donosi u skladu sa zakonom, obavezujuća su za javnog funkcionera.

Član 5

Smatra se da je javni funkcioner povrijedio odredbe Zakona o sprečavanju korupcije u slučaju kad u roku od pet dana od dana prijema mišljenja Agencije iz člana 5 ovog interog pravila ne postupi u skladu sa tim mišljenjem i sa obavezama propisanim zakonom ili postupi na način kojim se krše zabrane i pravila propisana zakonom ovim internim pravilima.

Član 6

Ako javni funkcioner Dnevnog centra učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili povezano lice sa javnim funkcionerom ima privatni interes, dužan je da se bez odlaganja uzdrži od preduzimanja bilo koje radnje za koju postoji rizik od postojanja sukoba interesa, kao i da najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za to, da pisanu izjavu o postojanju privatnog interesa, odnosno riziku o postojanju sukoba interesa i o tome obavijesti nadležno organ, kao i ostale učesnike u raspravi i odlučivanju.

Član 7

Zaposleni i druga angažovana lica dužni su da bez odlaganja prijave postojanje stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa direktoru.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposleni je dužan da se izuzme iz postupka odlučivanja, odobravanja ili kontrole i da ne učestvuje u radnjama koje mogu biti predmet sukoba interesa.

Član 8

Nepostupanje u skladu sa ovim internim pravilima predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za pokretanje odgovarajućeg postupka u skladu sa zakonom.

Član 9

Stupanjem na snagu ovih internih pravila prestaju da važe Interna pravila kojima se definiše sukob interesa br. 01-070/22—351 od 29.07.2022.godine.

Član 10

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.



Direktorica

Dijana Perović Veljović

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) i članom 18,19,20,21 i 22 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list CG" br. 54/24,41/56), direktorica donosi

INTERNA PRAVILA O PRIMANJU POKLONA I POSTUPANJU ZAPOSLENIH SA PRIMLJENIM POKLONIMA

Član 1

Ovim internim pravilima uređuje se način primanja poklona, ograničenja u vezi sa primanjem poklona, kao i postupanje zaposlenih JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” sa primljenim poklonima.

Član 2

Poklonom, u smislu ovih pravila, smatra se svaka stvar, pravo, usluga ili korist koja se daje zaposlenom bez odgovarajuće naknade, uključujući novac, predmete, usluge, pogodnosti ili druge vidove koristi.

Član 3

Javni funkcioner (predsjednik i članovi upravnog odbora,direktor) i zaposleni Dnevnog centra ne smiju primati poklone u vezi sa vršenjem javne funkcije I obavljanjem poslova u Dnevnom centru, osim protokolarnih i prigodnih poklona.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama.

Član 4

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Javni funkcioner i drugi zaposleni ne smije primati prigodni poklon ako nije siguran da li vrijednost poklona premašuje iznos od 50 eura.

Član 5

Ako javni funkcioner u toku jedne godine primi više prigodnih poklona, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Član 6

Javni funkcioner i drugi zaposleni kome je ponuđen poklon koji ne smije da primi, dužan je da ponudu odbije, odnosno da saopšti poklonodavcu da poklon ne može da primi.

Javni funkcioner i drugi zaposleni je dužan da, u roku od osam dana od učinjene ponude iz stava 1 ovog člana, sačini pisani izvještaj o učinjenoj ponudi i dostavi ga organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Ako javni funkcioner, u slučaju iz stava 1 ovog člana, nije mogao da odbije poklon, niti da poklon vrati poklonodavcu, dužan je da u roku od pet dana od dana prijema poklona organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju preda poklon, koji od dana predaje postaje državna imovina, odnosno imovina opštine.

Član 7

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi direktor.

Ako se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 4 i 5 ovih internih pravila, poklon se predaje na raspolaganje organu vlasti u kojem javni funkcioner vrši funkciju i postaje državna imovina, odnosno imovina opštine.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države, odnosno opštine.

Evidencija poklona

Član 8

Direktor Dnevnog centra dužan je da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 9

Na osnovu saznanja da je javni funkcioner primio poklon suprotno zakonu, Agencija sprovodi postupak u skladu sa zakonom.

U slučaju kad Agencija utvrdi da je javni funkcioner primao poklon suprotno zakonu, javni funkcioner je dužan da poklon, odnosno ekvivalentnu novčanu vrijednost poklona u roku od pet dana od prijema odluke Agencije, preda na raspolaganje organu vlasti u kojem vrši funkciju, koji postaje državna imovina, odnosno imovina opštine.

Član 10

Stupanjem na snagu ovih internih pravila prestaje da važe Interna pravila regulisanja primanja poklona i postupanja zaposlenih s primljenim poklonima br. 1-070/22-352 od 29.07.2022.godine.

Član 11

Ova interna pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26- 472

Mojkovac,08.05.2026.godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) a u vezi sa Zakonom o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 54/24,41/26) direktorica donosi

INTERNU PROCEDURU

O BLIŽEM NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE I ZAŠTITU ZVIŽDAČA

Član 1

Ovom procedurom uređuje se bliži način prijema, evidencije i postupanja po prijavi zaviždača koja ukazuje na ugrožavanje javnog interesa i postojanje korupcije u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac” kao i zaštitu zviždača (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

U smislu ove procedure, zviždač je fizičko lice koje je steklo informacije o nepravilnostima u svom random okruženju i koje podnosi prijavu o nepravilnostima.

Član 3

Zviždač koji ima opravdane razloge da sumnja u postojanje nepravilnosti, može podnijeti prijavu u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte ili elektronskim putem i putem telefona. Prijava treba da sadrži opis nepravilnosti, lične podatke zviždača ako ne želi da bude anoniman a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Član 4

Zabranjena je zloupotreba podnošenja prijave zviždača.

Smatra se da postoji zloupotreba podnošenja prijave ako je podnijeta prijava koja sadrži informacije o neprovailnostima za koje je podnosilac znao da su neistinite.

Član 5

Lice koje je imenovano za prijem i postupanje po prijavama zviždača, i durgo lice koja učestvuju u postupku po prijavi zviždača, dužno je da štiti podatke koje sazna iz prijave i ne smije ih koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koja je potrebna za dalje postupanje po toj prijavi.

Član 6

Poslodavac je dužan da u postupku po prijavi provjeri istinitost navoda o postojanju nepravilnosti i preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti

Član 7

Prijem prijava i postupanje po prijavama zviždača vrši lice koje imenuje direktor Dnevnog centra.

Član 8

Ako je prijavu primilo lice koja nije nadležno za postupanje po prijavi, to lice je dužno da prijavu, bez odlaganja i izmjena, prosljedi nadležnom licu, štiteći identitet zviždača i povjerljivost podataka iz prijave.

Član 9

Lice imenovano za prijem i postupanje po prijavama dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave, a o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 10

Ako zviždač nije obaviješten, odnosno nije zadovoljan obavještenjem, odnosno mjerama preduzetim po prijavi, prijavu o nepravilnostima može podnijeti Agenciji.

Prijavu o nepravilnostima zviždač može podnijeti Agenciji i bez prethodnog podnošenja prijave poslodavcu na kojeg se prijava odnosi.

Pored podataka iz člana 3 stav 2 ove procedure prijava može sadržati i podatke o prijavljenom licu i obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 9 ove procedure, ako je to obavještenje dostavljeno zviždaču, a prijava iz stava 2 ovog člana može sadržati i podatke o prijavljenom licu.

Ako prijava ne sadrži podatke iz člana 3 stav 2 ove procedure, Agencija će u roku od osam dana pozvati zviždača da dopuni prijavu.

U slučaju da zviždač ne postupi u skladu sa stavom 4 ovog člana, Agencija će obustaviti postupak.

Ako Agencija primi prijavu koja se ne odnosi na nepravilnost koja upućuje na ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, prijavu će bez odlaganja dostaviti nadležnom organu.

Nadležni organ iz stava 6 ovog člana dužan je da bez odlaganja obavijesti Agenciju o ishodu postupka po prijavi.

Član 11

Ako na osnovu sprovedenog postupka po prijavi iz člana 10 st. 1 i 2 ove procedure, Agencija utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, sačinjava mišljenje koje sadrži preporuku o tome šta treba preduzeti da bi se ugrožavanje spriječilo, kao i rok za postupanje po preporuci i obavještanje Agencije o tome, a koje dostavlja poslodavcu na kojeg se prijava odnosi i zviždaču.

Ako na osnovu sprovedenog postupka po prijavi iz člana 10 st. 1 i 2 ove procedure Agencija utvrdi da nije došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, Agencija o tome obavještava zviždača.

Član 12

Poslodavac je dužan je da, u ostavljenom roku, dostavi izvještaj o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke Agencije iz člana 10 st.1 ove procedure.

Član 13

Ako u postupku provjere istinitosti navoda o postojanju nepravilnosti poslodavac, Agencija, odnosno nadležni organ iz člana 10 stav 6 ove procedure posumnja da je nastankom nepravilnosti učinjeno krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti, dužan je da prijavu sa prikupljenim dokazima, bez odlaganja, dostavi nadležnom državnom tužilaštvu.

Član 14

Poslodavac je dužan da u skladu sa zakonom i ovom procedurom void evidenciju prijava zviždača (obrazac 1) koja sarži sljedeće podatke: broj, datum prijave, ime i prezime, opštinu, prebivalište i adresu zviždača (ako prijava nije podnesena anonimno), kratak opis nepravilnosti koje prijavljuje zviždač, broj i datum obavještenja o prijemu prijave i preduzetim mjerama i broj i datum izvještaja o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke Agencije.

Član 15

Zviždač ostvaruje pravo na zaštitu ako je imao opravdan razlog da vjeruje da su prijavljene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku podnošenja prijave poslodavcu, odnosno Agenciji, odnosno u trenutku javnog objelodanjivanja informacija.

Zviždač ne snosi odgovornost u pogledu načina saznanja prijavljenih informacija iz stava 1 ovog člana ili pristupa tim informacijama, pod uslovom da način saznanja ili pristupa ne predstavljaju samostalno krivično djelo.

U sudskim postupcima u vezi sa prijavom zviždača, uključujući postupke zbog povrede autorskog prava, povrede tajnosti podataka, povrede pravila o zaštiti podataka, otkrivanja poslovne tajne ili zahtjeva za naknadu štete iz radnog odnosa, zviždač ne snosi odgovornost zbog podnošenja prijave.

U slučaju pokretanja postupka iz stava 3 ovog člana, zviždač ima pravo da zatraži obustavu postupka, ako se u tom postupku utvrdi da su ispunjeni uslovi iz stava 1 ovog člana.

Član 16

Zabranjeno je direktnim ili indirektnim činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja u radnom okruženju zviždaču nanijeti štetu stavljanjem u nepovoljniji položaj u vezi sa podnošenjem prijave, odnosno javnim objelodanjivanjem informacija.

Član 17

Zviždač ima pravo na naknadu štete zbog podnošenja prijave zviždača, odnosno javnog objelodanjivanja informacija, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Član 18

Zviždač koji je pretrpio štetu, odnosno kojem prijeti mogućnost nastanka štete, ima pravo da podnese tužbu za zaštitu zviždača nadležnom sudu.

Član 19

Zviždačev pomagač i povezano lice sa zviždačem ostvaruju pravo na zaštitu shodno odredbama zakona i ove procedure kojima se uređuje zaštita zviždača.

Član 20

Poslodavac može nagraditi zviždača koji je podnošenjem prijave doprinio sprečavanju nastanka nepravilnosti u skladu sa zakonom.

Član 21

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije br.01-070/22-353 od 29.07.2022.godine.

Član 22

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) a u vezi sa Zakonom o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 54/24,41/26) direktorica donosi

INTERNU PROCEDURU O NAČINIMA I KRITERIJUMIMA ZA IZBOR LICA ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA ZVIŽDAČA

Član 1

Ovom procedurom uređuju se načini i kriterijumi za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar), kao i njegova prava i obaveze.

Član 2

Zviždač koji ima opravdane razloge da sumnja u postojanje nepravilnosti, može podnijeti prijavu u skladu sa zakonom i ovom internom procedurom.

Član 3

Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača imenuje Direktor ustanove.

Član 4

Prijem prijave zviždača i postupanja po tim prijavama može obavljati lice koje pored tih poslova obavlja i druge poslove svog radnog mjesta, odnosno iz svoje nadležnosti.

Član 5

Direktor je dužan da podatke o određivanju lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača učini lako dostupnim u radnom okruženju i objavljivanjem na internet stranici Dnevnog centra

Član 6

Direktor ne smije uticati na postupanje nepristrasnog lica, odnosno lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača, prilikom preduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu zviždača.

Član 7

Ako je prijavu iz člana 2 ove procedure primilo lice koje nije nadležno za postupanje po prijavi, to lice je dužno da prijavu, bez odlaganja i izmjena, prosljedi licu imenovanom za prijem i postupanje po prijavama, štiteći identitet zviždača i povjerljivost podataka iz prijave.

Član 8

Lice imenovano za prijem i postupanje po prijavama zviždača dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave iz člana 2 ove procedure u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave, a o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 9

Po prijemu prijave ista se unosi u evidenciju prijave zviždača koja sadrži sledeće podatke: redni broj, datum prijave, ime i prezime, opštinu, prebivalište i adresu zviždača (ako prijava nije podnesena anonimno),kratak opis nepravilnosti koje prijavljuje zviždač. broj i datum obavještenja o prijemu prijave i preduzetim mjerama kao i broj i datum izvještaja o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke Agencije.

Član 10

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura o načinima i kriterijumima za izbor lica za prijem i postupanje po prijavama zviždača br.01-070/22—354 od 29.07.2022.godine.

Član 11

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) i članom 202 i 203 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25,051/26), direktorica donosi

INTERNU PROCEDURU O ZAKLJUČIVANJU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Član 1

Ovom procedurom uređuju način i postupak zaključivanja ugovora o dopunskom radu zaposlenih u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju-Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar),uslovi za njihovo odobravanje kao i osnovna pravila postupanja poslodavca i zaposlenih u vezi sa dopunskim radom.

Član 2

Zaposleni koji radi puno radno vrijeme može zaključiti ugovor o dopunskom radu u Dnevnom centru ili sa drugim poslodavcem, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena.

Član 3

Ugovor o dopunskom radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži:naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljene rad; rokove za isplatu naknade; prava,obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 4

Ugovorene strane ugovora o dopunskom radu u Dnevnom centru su direktor ustanove i zaposleni (izvršilac posla)

Član 5

Ugovor o dopunskom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 6

Zaposleni sa kojim je zaključen ugovor o dopunskom radu ima pravo na zdravstveno penzijsko osiguranje, u skladu sa zakonom.

Član 7

Ugovorom o radu mogu da se utvrde poslovi koje zaposleni ne može da radi za račun drugog poslodavaca, bez saglasnosti direktora Dnevnog centra.

Član 8

Zaposleni je dužan da obavlja dopunski rad u skladu sa odobrenjem, ne ugrožava rad u Dnevnom centru i poštuje povjerljivost podataka.

Član 9

Direktor, ili lice koje on ovlasti, vrši nadzor nad ugovorima o dopunskom radu, posebno u dijelu sukoba interesa i uticaja na rad zaposlenog.U slučaju nepravilnosti, direktor može opozvati datu saglasnost. Direktor, ili lice koje on ovlasti je dužno da vodi evidenciju o ugovorima iz člana 1. ove procedure.

Član 10

Za sve eventualno sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora, ugovorene strane rešavaju sporazumno ili pred nadležnim sudom.

Član 11

Stupanjem na snagu ove procedure predtaje da važi Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju , upravljanju , sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o dopunskom radu unutar organa broj 01-070/22-355 od 29.07.2022.godine

Član 12

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26-475

Mojkovac,08.05.2026.godine

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.), članom 200 i 203 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24, 122/25, 165/25,51/26), članom 669 Zakona o obligacionim odnosima (“Sl.list CG”- br. 047/08, 004/11, 022/17,123/24) o direktorica donosi

INTERNU PROCEDURU O ZAKLJUČIVANJU UGOVORA O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA I UGOVORA O DJELU

Član 1

Ovom internom procedurom uređuje se način i postupak zaključivanja ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu, uslovi za njihovo odobravanje, kao i osnovna pravila postupanja poslodavca i zaposlenih u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac” (u daljem tekstu; Dnevni centar).

Član 2

Direktor Dnevnog centra može, za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koji ne zahtijevaju posebno znanje i stručnost, sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih Zavoda za zapošljavanje, da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Član 3

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova (ime, prezime i JMB),vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla i visinu naknade za obavljeni rad.

Član 4

Ugovorene strane ugovora o obavljanju privremenih i povremeih poslova u Dnevnom centru. su direktor ustanove i zaposleni (izvršilac posla).

Član 5

Trajanje ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova ne može biti duže od 120 dana u kalendarskoj godini.

Član 6

Ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova mogu da budu predviđeni uslovi i razlozi zbog kojih ugovorne strane mogu da otkazu ugovor prije isteka roka na koji je zaključen.

Član 7

Zaposleni sa kojim je zaključen ugovor obavljanju privremenih i povremenih poslova ima pravo na zdravstveno penzijsko osiguranje, u skladu sa zakonom.

Član 8

Ugovor o djelu zaključuje se za konkretne, jendokratne poslove koji nijesu sistematizovani kao redovni poslovi aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dnevnog centra.

Član 10

Ugovorne strane ugovora o djelu u Dnevnom centru su poslenik (preduzimač, izvođač radova) i direktor Dnevnog centra kao naručilac posla.

Član 11

Ugovor o djelu sadrži: naziv i sjedište naručioca posla; ime i prezime i JMB angažovanog lica; opis posla koje izvršilac treba da obavi za naručioca; rok izvršenja posla; visinu novčane naknade za obavljeni rad.

Član 12

Ugovorom o djelu poslenik (preduzimač, izvođač radova) obavezuje se da obavi određeni posao (izrada ili opravka neke stvari ili izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl.) a naručilac se obavezuje da mu za to plati naknadu.

Član 13

Za sve eventualne sporove koji proisteknu u realizaciji ovih ugovora, ugovorene strane rešavaju sporazumno ili pred nadležnim sudom.

Član 14

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura o kriterijumima i mjerilima o bližem uređivanju, upravljanju, sklapanju, izvršavanju, nadzoru i izvještavanju o ugovorima o djelu i ugovorima o privremenim i povremenim poslovima br. 01-070/22-356 od 29.07.2022.godine.

Član 15

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26- 476
Mojkovac,08.05.2026.god.

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) direktorica donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JEDNOSTAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuje se način planiranja, sprovođenja i praćenja postupaka jednostavnih nabavki roba, usluga i radova kao i odgovornosti zaposlenih u postupku jednostavnih nabavki u JU “Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju- Mojkovac” (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Jednostavne nabavke u Dnevnom centru sprovode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19, 3/23, 11/23 i 84/24), Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Sl. List CG", br. 16/2023, 20/2023, 36/2023, 114/2023, 49/2024 i 114/2024.) i ovim internim uputstvom.

Član 3

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.

Član 4

Za nabavke roba, usluga i radova 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.

Član 5

Ukupna godišnja vrijednost nabavki iz člana 3 i 4 ovog uputstva može da iznosi najviše 100.000 eura.

Član 6

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).

Dalji postupak sprovođenja ove nabavke sprovodi se na način propisan važećim Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki.

Član 7

Postupak jednostavne nabavke vrijednosti do 8.000 eura započinje podnošenjem zahtjeva za nabavku koji sadrži predmet nabavke, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije i obrazloženje potrebe.

Zahtjev odobrava direktor.

Član 8

Jednostavne nabavke sprovode se: direktnim prikupljanjem ponuda, putem elektronske poste, putem internet pretrage, neposrednim ugovaranjem.

Član 9

Po pravilu prikupljaju se 3 ponude, ukoliko je to moguće.

Član 10

Odluku o izboru ponude donosi direktor ili ovlašćeno lice na osnovu ekonomski najpovoljnije ponude.

Član 11

Sve realizovane jednostavne nabavke evidentiraju se u evidenciju javnih nabavki.

Član 12

Prijem i evidencija faktura i fiskalnih računa po osnovu ostvarenih jednostavnih nabavki evidentiraju se u skladu sa Pravilnikom o načinu evidencija, kontrola i plaćanja ulaznih faktura.

Član 13

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

Član 14

Naručilac treba da u postupku jednostavne nabavke preduzme odgovarajuće mjere da efikasno spriječi, prepozna i otkloni sukob interesa u vezi sa postupkom jednostavne nabavke.

Član 15

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br.:01-070/26-477
Mojkovac,08.05.2026.god.

Na osnovu člana 35 stav 1 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi, br.8/2023), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore, br.89/25 od 05.08.2025.) direktorica donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA SPROVOĐENJE JAVNIH NABAVKI ROBA, USLUGA I RADOVA

Član 1

Ovim internim uputstvom uređuje se način planiranja, sprovođenja i praćenja postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova kao i odgovornosti zaposlenih u postupku javnih nabavki u JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju- Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar).

Član 2

Postupci javnih nabavki sprovode se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Sl. list CG”, br. 74/19, 3/23, 11/23 i 84/24), Pravilnikom o načinu vođenja i sadržaju evidencije postupaka javnih nabavki („Sl. List CG” br. 63/11), Pravilnikom o obrascima u postupku javnih nabavki („Sl. list CG” br. 63/11 i 23/15), Pravilnikom o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda („Sl. List CG” br. 63/11, 24/14), Zakonom o sprečavanju korupcije („Sl. List CG” br. 54/24,41/26) i drugim podzakonskim aktima, kao i ovim internim uputstvom.

Član 3

Javne nabavke sprovode se uz poštovanje načela:

- Načelo ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti upotrebe javnih sredstava;
- Načelo obezbjeđivanja konkurencije;
- Načelo transparentnosti postupka javne nabavke;
- Načelo ravnopravnosti slobode i zabrana diskriminacije;
- Načelo zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava i obezbjeđenja energetske efikasnosti;
- Načelo proporcionalnosti.

Član 4

Postupak javne nabavke vodi ovlašćeno službeno lice- Službenik za javne nabavke.

Član 5

Osnovni postupci kod upravljanja, kontrole i funkcionalnog postupka javnih nabavki u Dnevnom centru su:

- Utvrđivanje ciljeva javnih nabavki
- Utvrđivanje potreba za nabavkama za narednu godinu,
- Planiranje i obezbjeđivanje 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).

Član 6

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.

Član 7

Plan javnih nabavki priprema službenik za javne nabavke na osnovu usvojenog budžeta, odobrava ga direktor, a saglasnost na plan daje Sekretarijat za društvene djelatnosti Opštine Mojkovac i dostavlja se najkasnije do 31. januara tekuće godine Direktoratu za politiku javnih nabavki radi objavljivanja na elektronski sajt javnih nabavki (ESJN)

Član 8

Lice koje obavlja finansijsko-računovodstvene poslove 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.

Član 9

Postupci javnih nabavki koji se sprovode u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama su:

- Otvoreni postupak
- Ograničeni postupak
- Konkurentski postupak sa pregovorima
- Pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za nadmetanje
- Partnerstvo za inovacije
- Konkurentski dijalog
- Pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za nadmetanje.

Član 10

Dnevni centar bira postupak javne nabavke zavisno od vrste, bitnih karakteristika i posebnih uslova predmeta javne nabavke.

Član 11

Direktor Dnevnog centra donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o formiranju komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, a njen sastav je propisan Zakonom o javnim nabavkama.

Član 11

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 specifikacije planiranih nabavki.

Za jednostavne nabavke ovaj posao obavlja službenik za javne nabavke.

Član 12

Postupak javne nabavke pokreće se objavljivanjem ili dostavljanjem tenderske dokumentacije koja sadrži poziv za nadmetanje, tehničku specifikaciju predmeta nabavke, metodologiju vrednovanja ponuda, uputstvo za sačinjavanje ponuda i uputstvo o sredstvu pravne zaštite, u skladu sa zakonom.

Poziv iz stava 1 ovog člana sadrži naročito: podatke o naručiocu, vrsti postupaka, predmetu nabavke, procijenjenoj vrijednosti javne nabavke, uslovima za učestvovanje, roku podnošenja prijave/ponude, vremenu otvaranja prijave/ponudeni druge podatke neophodne za potpunije informisanje ponuđača o predmetu i postupku javne nabavke.

Sadržaj i obrazac tenderske dokumentacije iz stava 1 ovog člana, u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke, propisuje Ministarstvo.

Tekst poziva za javno nadmetanje objavljuje se na portalu uprave za javne nabavke.

Član 13

Ponuda se sačinjava i podnosi u elektronskom obliku putem ESJN u skladu sa zakonom.

Član 14

Izjava privrednog subjekta i garancija ponude podnose se u elektronskom obliku putem ESJN

Član 15

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, zajednički ili pojedinačno u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke i isti se sačinjava na obrascu koji propisuje Ministarstvo.

Član 16

Komisija je dužna da izvrši:

- pregled i ocjenu ponuda,
- vrednovanje i rangiranje ispravnih ponuda,
- provjeru podataka sadržanih u izjavi ponuđača sa ekonomski najpovoljnijom ponudom,
- sačinjavanje zapisnika o pregledu, ocjeni, upoređivanju i vrednovanju ponuda.

Član 17

Odluku o izboru najpovoljnije ponude donosi direktor na predlog komisije u roku od 60 dana, od dana otvaranja ponuda .

Odluka se objavljuje u ESJN u roku od tri dana od dana donošenja.

Obrazac odluke propisu Ministarstvo.

Član 18

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.

Član 19

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se i realizuje u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom, izabranom ponudom i odlukom o izboru najpovoljnije ponude.

Član 20

Službenik za javne nabavke evidentira, arhivira i čuva svu dokumentaciju.

Zadužen je i za pripremanje izveštaja na zakonom propisanim obrascima koje dostavlja Direktoratu za politiku javnih nabavki do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 21

U toku postupka javne nabavke preduzimaju se mjere kojim se sprečavaju i otklanjaju posljedice koruptivnih aktivnosti i sukoba interesa u skladu sa zakonom.

Član 22

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Direktorica
Dijana Perović Veljović



Br : 01-070/26-356

Mojkovac,08.04.2026.godine

Na osnovu člana 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 089/25), člana 35 Statuta JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju-Mojkovac“ („Službeni list Crne Gore“-opštinski propisi, br. 8/2023) kao i Strategije upravljanja rizicima JU „Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju- Mojkovac“, direktorica donosi

INTERNO PRAVILO O PROCESU UPRAVLJANJA RIZICIMA I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovo interno pravilo je u potpunosti usklađeno sa Strategijom upravljanja rizicima JU „Dnevni cenatra za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju – Mojkovac“ (u daljem tekstu: Dnevni centar) i predstavlja operativni akt za njenu primjenu u praksi.

Član 2

Ovim pravilom utvrđuje se obuhvat, metodologija i aktivnosti procesa upravljanja rizicima u Dnevnom centru, u cilju dosljedne porimjene Strategije upravljanja rizicima i unapređenja sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

Član 3

Proces upravljanja rizicima obuhvata sve strateške, operativne, finansijske, kadrovske, bezbjednosne, informacione i rizike usklađenosti koji mogu uticati na ostvarivanje ciljeva ustanove.

II OBAVEZE I ODGOVORNOSTI U PROCESU UPRAVLJANJA RIZICIMA

Član 4

Upravljanje rizicima sprovodi se u skladu sa hijerarhijom utvrđenom Startegijom upravljanja rizicima i internim aktima ustanove: Upravni odbor, direktor, sektetar,savjetnik za planiranje i razvoj, stručni radnici i saradnici, njegovateljica, medicinska sestra i vozač.

Član 5

Upravni odbor razmatra izvještaje o upravljanju rizicima u okviru svojih nadležnosti.

Član 6

Direktor je odgovoran za uspostavljanje i funkcionisanje sistema upravljanja rizicima i usvaja interno pravilo.

Direktor imenuje lice za koordinaciju upravljanja rizicima, koje koordinira sprovođenje ovog pravila,vodi Registar rizika i priprema izvještaje.

Član 7

Svi zaposleni dužni su da učestvuju u identifikaciji rizika i primjeni mjera za njihovo upravljanje, u okviru svojih nadležnosti.

III CILJEVI I ZADACI PROCESA UPRAVLJANJA RIZICIMA

Član 8

Ciljevi procesa upravljanja rizicima su:

- blagovremeno prepoznavanje potencijalnih prijetnji,
- smanjenje vjerovatnoće uticaja i rizika,
- jačanje odgovornosti i transparentnosti,
- zaštita korisnika, zaposlenih i imovine ustanove

IV NAČIN IDENTIFIKACIJE RIZIKA

Član 9

Identifikacija se sprovodi kontinuirao u svim organizacionim nivoima,radnim mjestima i svakodnevim aktivnostima a posebno u oblastima pružanja usluga korisnicima, stručni rad, transport, administrativno-finansijski poslovi, komunikacija,zaštita podataka, tehničko održavanje, bezbjednost i zdravlje na radu.

Član 10

Ustanova treba da primijeni alate i tehnike za identifikaciju rizika koje odgovaraju njenim cikjevima i mogućnostima, kao i rizicima sa kojima se suočava. Rizici se identifikuju kroz: iskustvo i profesionalna zapažanja zaposlenih, analizu prethodnih incidenata i zabilježenih događaja, prizušbe korisnika i roditelja/staratelja, preporuke inspekcija i stručnih nadzora, pregled tehničkih sredstava i opreme, praćenje uslova rada i organizacije procesa, sagledavanje finansijskih tokova i administrativnih procedura.

Član 11

Identifikacija obuhvata sve kategorije rizika i njom upravlja lice imenovano za koordinaciju sprovođenja unutrašnje kontrole u ustanovi, u saradnji sa direktorom, stručnim radnicima i zaposlenima na svakom radnom mjestu. Svaki zaposleni ima obavezu da prijavi uočeni rizik ili potencijalnu prijetnju.

Član 12

Identifikovani rizici evidentiraju se u Registar rizika.

V REGISTAR RIZIKA

Član 13

Registar rizika predstavlja centralni document upravljanja rizicima i sadrži:

- ✓ Opis rizika
- ✓ Vrstu (kategoriju) rizika
- ✓ Pregled postojećih kontrola
- ✓ Vjerovatnoću i uticaj
- ✓ Ukupni nivo rizika
- ✓ Reagovanje na rizik
- ✓ Odgovorno lice za rizik
- ✓ Rok za sprovođenje

R.b	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reagovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				

Registar rizika ažurira se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

VI VREMENSKI OKVIR ZA PROCJENU RIZIKA

Član 14

Vremenski okvir za upravljanje

-strateškim rizicima- jednom godišnje

-operativni i finansijski rizici- kontinuirano

-bezbjednosni i rizici usklađenosti – po potrebi i nakon incidenta

VII KRITERIJUMI PROCJENE RIZIKA

Član 15

Procjena rizika vrši se na osnovu:

-Vjerovatnoće nastanka rizika-procjena mogućnosti nastanka određenog događaja, uključujući i učestalost.

-Uticaja rizika-procjena ozbiljnosti posljedica koje bi nastale realizacijom rizika na ostvairvanje ciljeva ustanove

Ukupni nivo rizika određuje se kombinovanjem procijenjene vjerovantoće i uticaja, najčešće primjenom metode umnoška (vjerovantoća x uticaj).

VIII PRISTUP ANALIZI RIZIKA

Član 16

Analiza rizika podrazumijeva sagledavanje uzroka, posljedica i postojećih kontrolnih mjera, sa ciljem realne procjene izloženosti ustanove riziku.

IX POSTUPAK PROCJENE RIZIKA

Član 17

Rizici se procjenjuju uzimajući u obzir uticaj neželjenog događaja na cilj i vjerovatnoću nastanka neželjenog događaja.

Za svaki identifikovani rizik procjenjuje se vjerovatnoća njenog nastanka u datom periodu i izražava se numeričkom ocjenom od 1-5, u skladu sa definisanim kriterijumima.

Nakon procjene vjerovatnoće, procjenjuje se potencijalni uticaj rizika na ostvarenje ciljeva ustanove, u slučaju njegove realizacije.

Uticaj se takođe izražava numeričkom ocjenom od 1-5, u skladu sa unaprijed utvrđenim kriterijumima.

Ukupni nivo rizika utvrđuje se kombinovanjem procijenjene vrijednosti vjerovatnoće i uticaja, najčešće primjenom metode umnoška (vjerovatnoća x uticaj).

Na osnovu dobijenog rezultata, rizici se klasifikuju po nivou ozbiljnosti (niski 1-5, srednji 6-12, visoki 15-25), što predstavlja osnov za određivanje prioriteta u postupanju i tretmanu rizika.

Član 18

Rezultati procjene rizika evidentiraju se u Registar rizika, a sama procjena sprovodi se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Član 19

U postupku procjene rizika učestvuju svi zaposleni.

X PORTFOLIO PREGLED RIZIKA

Član 20

Portfolio pregled rizika pokazuje ozbiljnost rizika na nivou ustanove koji mogu uticati na strategiju i ciljeve subjekta.

Portfolio pregled rizika daje zbirni pregled svih identifikovanih rizika i njihovog nivoa, sa fokusom na srednje i visoke.

XI POSTUPANJE SA RIZICIMA (TRETMAN RIZIKA)

Član 21

Odluku o reagovanju na rizik donosi direktor.

Vjerovatnoća i uticaj smanjiće se izborom odgovarajućih načina postupanja po rizicima.

Postoji nekoliko načina regovanja na rizik:

- Prihvatanje ili tolerisanje;
- Izbjegavanje;
- Smanjivanje ;
- Dijeljenje/ prenošenje rizika.

XII PRIPREMA I PRAĆENJE PLANA TRETMANA RIZIKA (AKCIONI PLAN)

Član 22

Plan tretmana rizika je operativni dokument kojim se definišu konkretne mjere za postupanje sa identifikovanim i procijenjenim rizicima u Dnevnom centru, sa ciljem njihovog smanjenja, kontrole ili prihvatanja na prihvatljiv nivo.

Član 23

Plan tretmana rizika izrađuje se na osnovu Registra rizika i rezultata procjene rizika, a sastavni je dio ukupnog sistema upravljanja rizicima u ustanovi, a priprema ga lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima.

Član 24

Plan tretmana rizika priprema se za rizike koji su procijenjeni kao srednji i visoki, kao i za druge rizike za koje rukovodilac ocijeni da zahtijevaju dodatne mjere upravljanja.

Član 25

Plan tretmana rizika treba da sadrži:

- naziv i broj dokumenta,
- rizik i nivo rizika,
- odabrani odgovor na rizik,
- predložene radnje
- potrebne resurse,
- lica odgovorna za sprovođenje odgovora na rizik,
- vlasnika rizika,
- rok za implementaciju,
- periodičnost izvještavanja,
- potpis lica koje odobrava plan tretmana rizika.

Član 26

Realizaciju plana tretmana rizika prate vlasnici rizika i u skladu sa definisanom periodičnošću izvještavanja informišu lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima.

Na osnovu dobijenih podataka lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima priprema izvještaj o realizaciji plana tretmana rizika.

Član 27

Plan tretmana razmatra i odobrava direktor ustanove, a o ključnim rizicima i planiranim mjerama obavještava Upravni odbor.

Član 28

Praćenje realizacije plana tretmana rizika sprovodi se kontinuirano, sa ciljem utvrđivanja stepena realizacije planiranih mjera i njihove efikasnosti.

Praćenje obuhvata:

- obezbjeđivanje adekvatne i efektivne kontrole,
- dobijanje dodatnih informacija za poboljšanje procjene rizika,
- analiziranje i dobijanje novih informacija,
- otkrivanje promjena u kontekstu, uključujući promjene kriterijuma rizika i samog rizika,
- identifikovanje novih rizika.

Član 29

U slučaju da dođe do ostvarenja rizika, vlasnici rizika su dužni da o tome obavijeste lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima i odgovorno lice.

Za ostvarene rizike do nivoa srednji, potrebno je dostaviti podatke o kategoriji i vrsti događaja koji je uslovio ostvarenje rizika, dati opis događaja, mjesto i vrijeme trajanja.

Za ostvarenje rizika procijenjenih kao visoki i veoma visoki, osim navedenih podataka, dostavlja se analiza koja obuhvata uzrok, posljedicu i preduzete mjere.

Ovi podaci se unose u evidenciju incidenata i o njima se izvještava najmanje jednom godišnje.

XIII POSTUPAK EVIDENTIRANJA INCIDENATA (OSTVARENIH RIZIKA)

Član 30

Lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima vodi evidenciju svih prijavljenih incidenata u posebnom registru ili u okviru Registra rizika.

Član 31

Evidencija incidenata sadrži:

- Datum i vrijeme nastanka incidenta,
- kratak opis događaja,
- identifikovani rizik ili kategoriju rizika,
- procjenu posljedica
- preduzete hitne mjere,
- odgovorne osobe
- prijedlog korektivnih i preventivnih mjera.

Član 32

Nakon evidentiranja incidenta, sprovodi se analiza uzroka i posljedica sa ciljem utvrđivanja razloga nastanka incidenta, procjene afikasnosti postojećih kontrola, utvrđivanja potrebe za izmjenom procjene rizikadefinisanja dodatnih mjera tretmana rizika.

Član 33

Na osnovu evidencije incidenata, lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima priprema perodične izvještaje za direktora, sa posebnim osvrtom na učestalost, vrste i posljedice incidenata.

XIV POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA INTERNOG PRAVILA

Član 34

Izmjene i dopune internog pravila vrše se radi njegovog usklađivanja sa važećim propisima, promjenama u organizaciji rada i unapređenja sistema upravljanja rizicima u Dnevnom centru.

Član 35

Postupak izmjena i dopuna internog pravila pokreće direktor ustanove, na sopstvenu inicijativu ili na prijedlog lica za koordinaciju procesa upravljanja rizicima, Upravnog odbora i drugih ovlašćenih lica.

Član 36

Prijedlog izmjena i dopuna internog pravila priprema lice za koordinaciju procesa upravljanja rizicima, u saradnji sa relevantnim zaposlenima.

Član 37

Izmjene i dopune internog pravila usvaja direktor ustanove.

Član 38

Interno pravilo, kao i njegove izmjene i dopune, stupaju na snagu danom donošenja i primjenjuje se od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Dnevnog centra.

**DIREKTORICA**
Dijana Perović Veljović


PRILOG 1 - OBRAZAC PLANA UNAPREĐENJA UPRAVLJANJA RIZICIMA ZA GODINU

Naziv subjekta	
Ime i prezime rukovodioca u subjektu	
Kontakt telefon	
E-mail	

PLAN AKTIVNOSTI

Br.	OBLAST UNAPREĐENJA	AKTIVNOST	OČEKIVANI REZULTAT	ROK	ODGOVORNO LICE

Direktor

PRILOG 2 - OBRAZAC REGISTRA RIZIKA

R.b	Opis rizika	Vrsta rizika	Rangiranje rizika			Pregled postojećih kontrola	Reugovanje na rizik	Odgovorna osoba za rizik	Rok za sprovođenje
			Uticaj	Vjerovatnoća	Ukupno				

Koordinator za upravljanje rizicima

PRILOG 3- OBRAZAC ZA UTVRĐIVANJE I PROCJENU**Javna ustanova,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju -Mojkovac**

Procjena rizika			
Javna ustanova,, Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama u razvoju -Mojkovac		Odgovorno lice	Posljednji pregled:
Proces:			
Redni br:		Vrsta rizika :	
Opis rizika:			
		Analiza:	Rezultat:
Vjerovatnoća:			
Uticaj:			
Ukupno:	(Vjerovatnoća X uticaj)		
Donijeta odluka:			
Mjere:			
	Odlaganje:		
Komentari:			
Procjena kontrole rizika:			

Koordinator za upravljanje rizicima

PRILOG 4 – OBRAZAC PLANA TRETMANA RIZIKA (AKCIONI PLAN)

<i>Opis rizika</i>	<i>Nivo rizika</i>	<i>Odgovor na rizik</i>	<i>Predložene radnje</i>	<i>Potrebni resursi</i>	<i>Lica odgovorna za sprovođenje odgovora na rizik</i>	<i>Vlasnik rizika</i>	<i>Rok za implementaciju</i>	<i>Periodičnost izvještavanja</i>

Koordinator za upravljanje rizicima

PRILOG 5 – OBRAZAC EVIDENCIJE PRIJAVLJENIH INCIDENATA

„JU DNEVNI CENTAR ZA DJECU I MLADE SA SMETNJAMA U RAZVOJU-MOJKOVAC“

EVIDENCIJA PRIJAVLJENIH INCIDENATA

Br.	Datum i vrijeme nastanka incidenta	Opis događaja	Identifikovani rizik/kategorija rizika	Procjena posljedica	Preduzete hitne mjere	Odgovorne osobe	Prijedlog korektivnih mjera

Koordinator za upravljanje rizicima

