



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

INTERNI PRAVILNIK

Pravila i procedure koje se primjenjuju u CSR Nikšić

Nikšić, decembar 2015. godine



Uvod

Interni pravilnik predstavlja skup pravila i procedura koji objašnjavaju rad u JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik.

Cilj donošenja ovog pravilnika je da se definisanjem pravila i procedura kojima će se uspostaviti detaljan sistem upravljanja, interne kontrole, odgovornosti, kako bi se dodatno unaprijedilo obavljanje poslova u Centru.

Interna pravila i procedure treba da budu „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati, pa se ista u narednom periodu mogu mijenjati i dopunjavati.

Organizacionu strukturu JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik čine:

- Direktor;
- Služba za djecu i mlade;
- Služba za odrasla i stara lica;
- Služba za materijalna davanja i pravne poslove;
- Služba za finansijsko-administrativne i tehničke poslove;
- Područne jedinica Plužine i
- Područna jedinica Šavnik.

U I fazi izrade ovog pravilnika planirano je da se najprije utvrde interna pravila kućnog reda, kao i pravila i procedure koja se primjenjuju u Službi za materijalna davanja i pravne poslove i Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Važećim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđeni su opisi za svako radno mjesto i isti su sastavni dio ovog Pravilnika, a internim pravilima se dodatno daju smjernice zaposlenima u pogledu njihovih obaveza i funkcionisanja u svakodnevnom izvršavanju radnih obaveza.

Ovaj pravilnik je svojevrsno uputstvo kojim se daju odgovori na pitanja oko organizacije i procedura u radu, čime se doprinosi efikasnijem i bržem izvršavanju zadataka, sa posebnim osvrtom na izvršavanje zadataka u SWIS-u - Informacionom sistemu socijalnog staranja kod prava za koja se postupak sprovodi kroz sistem.

Za nepostupanje po internim pravilima i procedurama zaposleni su odgovorni u skladu sa zakonom.



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Br. 01 - 4330/2

Nikšić, 30.12.2015. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

Interno pravilo o kućnom redu

Opšte odredbe

Kućnim redom propisuju se pravila za održavanje reda u službenim prostorijama JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik.

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, korisnike i druga lica (u daljem tekstu korisnici) koja se bilo kojim povodom nađu u službenim prostorijama.

O održavanju reda prilikom prijema korisnika stara se radnik raspoređen na poslovima portira.

Korišćenje službenog prostora

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

Službeni prostor-kancelarije moraju biti uredne i bez dokumentacije na stolovima, koja se trenutno ne koristi.

U službenom prostoru nije dozvoljeno stvaranje buke, galama, dovikivanje, preglasan razgovor i smijeh koji bi ometali rad zaposlenih.

U skladu sa Zakonom o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda, zabranjuje se njihova upotreba u prostorijama Centra, kao i ispred ulaznih vrata.

Za prostor za pušače određuje se dvorište u okviru objekta.

Zadržavanje u službenom prostoru

Prilikom ulaska korisnika u službeni prostor, portir je dužan da ih uputi u prijemnu kancelariju, a ukoliko je korisnik zakazao razgovor sa direktorom, rukovodiocem službe, stručnim radnikom ili stručnim saradnikom, portir je dužan predhodno da provjeri da li je istom odobren prijem.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju rasporeda radnog vremena (08-16 h) - dolaska na posao, rada sa korisnicima, korišćenja pauze i odlaska sa posla.

Sve službene izlaske u toku rada dužni su da prijave portiru, radi vođenja evidencije, a u slučaju privatnih izlazaka moraju se javiti pretpostavljenom.

Ulazak u službeni prostor van radnog vremena nije dozvoljen bez predhodne saglasnosti direktora.



Obezbjedenje službenog prostora

Poslije radnog vremena, službeni predmeti i materijal, pečat, štambilji, kancelarijski materijal i sredstva veće vrijednosti se zaključavaju.

Takođe po isteku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Ključeve od ulaznih vrata zadužuju zaposleni koje direktor odredi i koji su odgovorni za njihovo čuvanje.

Posebne odredbe – Pravila odijevanja

Zaposleni su dužni da u službenom prostoru budu prikladno i uredno odijeveni i da vode računa o urednom izgledu.

Pod neprikladnim odijevanjem smatra se nošenje: odjeće koja ne pokriva ramena, majica na bretele, kimono rukava, šortseva, bermuda, dekoltea, mini suknji, svakog vida providne odjeće, naočara za sunce, papuča, obuće sa otvorenim prstima i sportske odjeće i obuće.

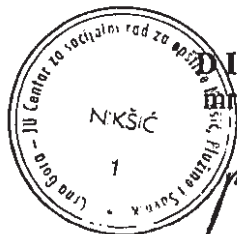
Dužnost je portira da korisnicima koji su neprikladno odijeveni zabrani pristup službenim prostorijama, osim u slučajevima kada je korisniku potrebno pružiti uslugu neodložne intervencije.

Ukoliko je zaposleni došao na posao odijeven suprotno navedenim pravilima portir je dužan o tome odmah obavijestiti njegovog neposrednog rukovodioca ili direktora.

Završne odredbe

Sa pravilima kućnog reda biće upoznati zaposleni i korisnici isticanjem istog na oglasnoj tabli Centra.

Ovaj kućni red stupa na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTOR
Ivan Mitrović



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Br. 01 - 4330/3
Nikšić, 30.12.2015. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

**Interna pravila i procedure
u Službi za materijalna davanja i pravne poslove**

U službi se obavljaju stručni poslovi u socijalnoj i dječjoj zaštiti, i to:

- poslovi prijema;
- poslovi stručnog radnika na materijalnim davanjima i
- pravni poslovi.

Dijagram poslovnog procesa u službi po prijemu zahtjeva za ostvarivanje prava na materijalno davanje (SWIS):

1. prijem zahtjeva;
2. raposređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;
3. provjera zahtjeva od strane pravника – nalaz i mišljenje stručnog radnika (MO, DNJP, LI i JNP) kada je potrebno – izvještaj pravника – kreiranje rješenja.

Dijagram poslovnog procesa u službi po pokretanju revizije prava na materijalno davanje (SWIS):

1. raposređivanje zadatka od strane rukovodioca službe;
2. nalaz i mišljenje stručnog radnika (kod MO, DNJP i LI) – izvještaj pravника – kreiranje rješenja

1. Interna procedura za prijem zahtjeva

Prijem zahtjeva, kako usmenih tako i pisanih obavlja se u prijemnoj kancelariji, u vremenu od 08:30 do 15:30 časova, izuzev u vremenu pauze (12:00 - 12:30).

Radnik koji obavlja poslove prijema dužan je:

- da korisniku pruži prve korisne informacije o pravu za koje se interesuje;
- da postupak za ostvarivanje određenog prava pokrene nakon što korisnik potpiše izjavu (obrazac Z-I) koja je sastavni dio zahtjeva;
- da, osim u SWIS-u, formira dosije korisnika u papirnoj formi u koji će odložiti sve relevantne dokaze i da nakon toga isti dostavi arhivaru do 12 sati za svaki dosije iz predhodna 24 časa;



- da u slučajevima kada su potrebne bliže stručne informacije telefonskim putem se konsultuje sa ovlašćenim stručnim radnikom, odnosno uz dogovor sa stručnim radnikom zakaže poseban razgovor po određenom pitanju.

2. Interna procedura za rukovođenje

Dužnost je rukovodioca da vrši dodjelu i preraspodjelu zadataka stručnim radnicima na materijalnim davanjima (NM) po unaprijed utvrđenoj podjeli predmeta po MZ/Regionu, kao i pravicima (provjere zahtjeva, izvještaji pravnika u reviziji), vodeći računa o podjednako opterećenosti svakog stručnog radnika.

Pored zadataka u SWIS-u rukovodilac vrši raspoređivanje zadataka - predmeta i u pisanoj formi.

Rukovodilac vrši provjeru dopisa i prpratnih akata koje obrađuju stručni radnici na materijalnim davanjima, po potrebi ih koriguje i iste parafira.

3. Interna pravila za stručne poslove na materijalnim davanjima

Dužnost je stručnog radnika na materijalnim davanjima:

- da obavlja poslova prijema u prijemnoj kancelariji nakon dobijanja naloga od strane pretpostavljenog;
- da sa još jednim stručnim radnikom redovno obilazi korisnike na terenu, po unaprijed određenom rasporedu;
- da nalaze i mišljenja sačinjava savjesno i stručno i da iste, u novim predmetima, završava u roku od 10 dana od dana dodjele zadatka;
- da potpisane nalaze i mišljenja u štampanoj formi i pisane dokaze koje pribavi tokom obrade predmeta redovno dostavlja arhivaru, radi odlaganja u dosijee korisnika;
- da nalaze i mišljenja koje sačinjava na zahtjev Vlade CG, Ministarstva rada i socijalnog staranja i Ministarstva pravde završava u roku od 15 dana od dana dobijanja zahtjeva;
- da strogo vodi računa da pravniku dostavlja sve potrebne dokaze, te da se ne dešava da pravnik vraća na doradu zadatak i dopunu dokumentacije, a u cilju efikasnosti postupka.

U svakom trenutku rad stručnog radnika može biti predmet interne kontrole od strane stručnih radnika koje direktor odredi formiranjem komisije.

4. Interna pravila za pravne poslove

Dužnost je pravnika:

- da postupa savjesno i stručno i da u skladu sa zakonom vrši provjeru i validaciju dokaza (SWIS);
- da odluke u upravnim stvarima, za nove predmete, završava u roku od 10 dana od dana dobijanja nalaza i mišljenja sa kompletnim dokazima;
- da u postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć koju Centar odobrava prije kreiranja rješenja o priznavanju prava predhodno utvrdi opravdanost zahtjeva, kao i validnost svih dokaza koji zahtjev za ostvarivanje tog prava čine osnovanim (neplaćen račun za komunalije, medicinska dokumentacija,



- rješenje o korišćenju socijalno-zaštitnog prava, nalog za putovanje radi liječenja koje se ne refundira preko Fonda za zdravstveno osiguranje, zapisnik o šteti nastaloj usljed elementarne nepogode, nalaz i mišljenje stručnog tima za žrtvu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, zahtjev MUP-u za izdavanje neophodnih ličnih dokumenata i potvrda o učešću na sportskim i drugim aktivnostima);
- da rješenja o priznavanju prava na JNP završava u roku od 3 dana od dana dobijanja nalaza i mišljenja sa kompletnim dokazima, a samo u opravdanim slučajevima odmah i to kada su dostavljeni dokazi koji opravdavaju hitnost takvog postupanja;
 - da sve akte koje se upućuju institucijama dostavlja rukovodiocu službe na potpis.

5. Interna pravilo za korišćenje naloga u SWIS-u i službenih email adresa

Stručni radnici su dužni da redovno provjeravaju svoje korisničke naloge u cilju praćenja i blagovremenog završavanja zadataka.

Lozinku za pristup nalogu dužni su da čuvaju u tajnosti, kako ne bi došlo do neovlašćenog rada u sistemu.

Za slučaj da je zaposleni odsutan, a da je pristup njegovom nalogu iz nekih razloga neophodan, formiraće se evidencija korisničkih naloga i lozinki u koju će uvid imati službenik kojeg rješenjem odredi direktor i obaveže na čuvanje podataka iz evidencije.

Redovna provjera i ažuriranje službenih email adresa od strane zaposlenih je obavezna, jer iste su neophodne za nesmetano obavljanje povjerenih poslova i radnih zadataka.

Završne odredbe

Za nepostupanje po zakonu, utvrđenim pravilima i procedurama zaposleni u službi odgovorni su u skladu sa zakonom. Stručni radnik na materijalnim davanjima odgovoran je za zakonitost svakog nalaza i mišljenja, a stručni radnik na pravnim poslovima za zakonitost svakog završenog rješenja.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTOR
mr. Ivan Mitrović



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Br. 01 - 4330/4

Nikšić, 30.12.2015. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

**Interna pravila i procedure
u Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove**

1. Interna procedura vezana za plaćanje računa, prenos, odnosno podizanje novčanih sredstava i izvode banaka

Zaposleni iz službe zaduženi za obavljanje finansijsko-administrativnih poslova dužni su:

- da plaćanje svih računa vrše po predhodno dobijenom potpisu direktora;
- da za sve naloge za prenos, odnosno podizanje sredstava sa žiro računa Centra dobiju potpis direktora, najkasnije u roku od 15 dana po izvršenoj transakciji ili podignitim novčanim sredstvima;
- da izvode banaka pripremaju i dostavljaju radniku na administrativnim poslovima - poslovima sekretarice do 08:30 za predhodni dan, koja će ih dostavljati direktoru.

Nijedan nalog za plaćanje, prenos i podizanje sredstava, a za koji je potrebna saglasnost Ministarstva rada i socijalnog staranja, odnosno Upravnog odbora Centra, ne može biti realizovan ukoliko predhodno navedena saglasnost nije dobijena. O tome isključivo vodi računa i odgovoran je radnik na finansijsko-administrativnim poslovima koji je ovlašćen da vrši finansijske transakcije.

2. Interna procedura za isplatu jednokratnih novčanih pomoći

Isplatu jednokratnih novčanih pomoći zaposleni u računovodstvu obavlja nakon uvida u doneseno rješenje Centra kojim je navedeno pravo priznato, što potvrđuje potpisom ili parafom na poledinu rješenja.

U postupku isplate JNP koje je odobrilo Ministarstvo rada i socijalnog staranja, zaposleni u računovodstvu je dužan povodom donesenih rješenja za prenos novčanih sredstava od strane Ministarstva, da sve novčane pomoći isplaćuju isključivo na ruke korisnicima, odnosno na žiro račune ukoliko ih isti imaju, takođe nakon uvida u doneseno rješenje, što potvrđuje potpisom ili parafom na poledinu istog.



3. Interna pravila i procedure za korišćenje službenih vozila

Ovim pravilima se bliže uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Centra za potrebe terenskog rada, u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

Zaposleni koji koriste službena vozila, dužni su da ista koriste u skladu sa njihovom namjenom, tehničkim karakteristikama i službenim potrebama.

Odobrenje za korišćenje vozila daje rukovodilac službe za administrativno-finansijske i tehničke poslove, koji vodi računa o njihovom pravilnom i svrsishodnom korišćenju, pa je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih internih pravila i procedura da izvrši raspored vozila, tj. da sa istima zaduži radnike na tehničkim poslovima - poslovima vozača.

Rukovodilac zadužuje nekog od zaposlenih u službi da vodi evidenciju o vozilima koja se odnosi na:

- registraciju vozila;
- osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom;
- servisiranje i opravku ili remont vozila;
- zamjena guma, akumulatora i drugih djelova i
- utrošak goriva i maziva prema vrsti, kilometraži, relacijama.

Radnici raspoređeni na poslovima vozača dužni su da uredno vode knjigu putnih naloga i da nakon svakog točenja goriva dostavljaju račun sekretarici i da na njemu jasno naznače kilometražu.

Nakon što stručni radnici Centra naprave plan terenskog rada, obraćaju se rukovodiocu službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove, koji pravi raspored vozača i potrebnih vozila vodeći računa o prioritetima kako bi se što efikasnije i blagovremeno završavale terenske obaveze.

Nakon određenog rasporeda stručni radnici, kao i vozači se obavještavaju o vremenu i raspoloživom vozilu.

Radnici koji obavljaju poslove vozača dužni su prije početka vožnje da izvrše pregled vozila, prateće dokumentacije i da preuzmu mjere radi otklanjanja eventualnih uočenih nedostataka.

Službena vozila se na kraju radnog dana parkiraju na parking prostoru koji Centar koristi.

Za vrijeme pripravnosti kada su predstavnici Centra dužni da se odazovu pozivu državnih organa, institucija i ustanova, kao i pozivima građana u slučajevima hitnog postupanja, vozila koristi vozač koji je po unaprijed utvrđenom rasporedu određen za pripravnost.

4. Interno pravilo o evidenciji, odnosno popisu imovine

Ovim pravilom se uređuju pitanja vezana za pokretnu imovinu kojom Centar raspolaže.

Pokretnu imovina Centra sačinjavaju:
-putnička motorna vozila;



- kancelarijska oprema;
- telekomunikaciona oprema i
- kompjuterska oprema.

Takođe, Centar raspolaže i nepokretnom imovinom koja nije obuhvaćena ovim pravilom.

Nabavka pokretne imovine, tj sredstava rada vrši se u skladu sa pravilima i procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama.

Otpremnica je obavezan prilog fakture o isporučenim sredstvima na osnovu koje se vrši upoređivanje količine opreme sa količinom koja je fakturisana (potpisuju je lice koje je isporučilo i lice koje je primilo sredstvo).

Zaposleni koji je zadužen za prijem i evidenciju sredstava po osnovu dostavljene fakture i otpremnice vrši inventarisanje sredstava (dodijeljuje inventarne brojeve) i evidentira ih u elektronsku evidenciju osnovnih sredstava.

U Službi su dužni da vode evidenciju o svim promjenama koje se odnose na osnovna sredstava, kao i da vode računa da se popis osnovnih sredstava vrši u skladu sa Pravilnikom o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Rješenje o formiranju komisije za popis imovine donosi direktor Centra.

Popisna komisija vrši fizički popis i usaglašavanje stvarnog stanja imovine sa popisom.

Evidencija pokretnih stvari i drugih dobara vodi se u knjigovodstvu na osnovu izvršenog popisa sa stanjem na dan 31. decembar, godine za koju se vrši popis, prema računovodstvenoj vrijednosti.

5. Interno pravilo o nabavci i snadbijevanju kancelarijskim materijalom

Nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Zaposleni koji ima potrebu za kancelarijskim i potrošnim materijalom priprema spisak potreba za trebovanje tog materijala i isti dostavlja zaduženom radniku na administrativnim, odnosno tehničkim poslovima.

Narudžba kancelarijskog i potrošnog materijala vrši se po predhodnoj saglasnosti, tj. od strane direktora potpisanoj narudžbi.

Zaposleni koji je zadužen za navedene poslove, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira kupljeni i izdati kancelarijski materijal i potrošni materijalu u elektronskoj Evidenciji kancelarijskog materijala.

Nadležna služba ima uvid u sve promjene u Evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala.

Spisak potreba zaposleni u Centru predaju zaduženom radniku koji je obavezan da materijal, ukoliko je njegova nabavka već izvršena, dostavi u roku od 3 dana.



Nakon izdavanja kancelarijskog i potrošnog materijala, zaduženi radnik evidentira izdati material u elektronskoj Evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala.

Završne odredbe

Za nepostupanje po zakonu, utvrđenim pravilima i procedurama zaposleni u službi odgovorni su u skladu sa zakonom.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.



DIREKTOR
M. Ivan Mitrović



Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Br. 01 - 112

Nikšić, 19.01.2016. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

**Interna pravila i procedure
za poslove arhive**

Radnik koji je raspoređen na tehničkim poslovima-poslovima arhivara, odnosno koji obavlja poslove u arhivi dužan je:

- da nakon što od radnika na prijemu dobije dosije, tj predmet korisnika (do 12 sati za svaki predmet formiran u predhodna 24 časa) zahtjev iz predmeta zavodi u upravni djelovodnik sa datumom i brojem kada je kreiran u sistemu (SWIS-u);
- da nalaze i mišljenja stručnog radnika na materijalnim davanjima i pisane dokaze koje stručni radnik pribavlja tokom rada redovno odlaže u predmete korisnika;
- da upravne akte (rješenja i zaključke) koja se donose u postupku ostvarivanja prava na materijalna davanja, takođe redovno odlaže u predmete;
- da prije odlaganja dokaza provjeri da li svaki sadrži potrebni potpis stručnog radnika, pravnika i direktora, te da li je na rješenju ili zaključku stavljen pečat Centra;
- da vodi evidenciju o aktivnim i pasivnim predmetima i da se stara da je svaki dosije u arhivi na svom mjestu;
- da u slučajevima kada je predmet iznesen iz arhive to evidentira sa preciznim navođenjem razloga iznošenja predmeta i popisom dokaza koje sadrži, te da nakon vraćanja predmeta provjeri stanje dokaza u istom.

Zaposleni koji rade na poslovima arhive za nepostupanje po propisima i utvrđenim pravilima i procedurama Centra odgovorni su u skladu sa zakonom.

Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove dužan je redovno da prati rad radnika koji obavljaju poslove arhive, te da u slučaju nepostupanja istih na način kako je to propisano ukaže na uočene greške i propuste.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.





Crna Gora

JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik

Br. 01 - 113

Nikšić, 19.01.2016. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, d o n o s i m

**Interna pravila i procedure
o radu službenika za javne nabavke i drugih radnika Centra koji neposredno i
posredno učestvuju u postupku javne nabavke**

Radnik koji je rješenjem direktora raspoređen za vršenje poslova službenika za javne nabavke dužan je:

- da prati propise koji regulišu oblast javnih nabavki, te da stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki obavlja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
- da vrši provjeru svih predračuna i računa koji su upućeni Centru, kao naručiocu, za nabavku roba, usluga i ustupanja radova, tj. da ispita da li se isti odnose na sprovedeni postupak javne nabavke šopingom ili neposrednim sporazumom, odnosno na nabavku koja se može sprovesti shodno Zakonu o javnim nabavkama;
- da u realizaciji javne nabavke neposrednim sporazumom postupka shodno važećem Pravilniku za postupanje JU Centar za socijalni rad za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik prilikom sprovođenja postupaka javne nabavke neposrednim sporazumom;
- da svaki račun koji mu dostavi nadležni radnik iz Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove nakon izvršene provjere parafira ili potpiše.

Zaposleni u računovodstvu su dužni da nakon prijema predračuna, odnosno računa iste redovno dostavljaju službeniku za javne nabavke, a da plaćanje vrše tek nakon što račun bude potpisan od strane službenika za javne nabavke.

Rukovodilac službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove dužan je da odredi zaspolenog koji će pružati pomoć u administrativnim poslovima službeniku za javne nabavke.

Svi zaposleni koji na neposredan i posredan način učestvuju u postupku javne nabavke obavezni su preduzeti neophodne mjere kojima se otklanja postojanje sukoba interesa.

Ova interna pravila i procedure stupaju na snagu objavljivanjem na oglasnoj tabli Centra.


DIREKTOR
Dr Ivaņ Mitrović

Njegoševa 10 81400 Nikšić
Tel: (+382) 40 215-192. Fax: (+382) 40 220-034
Email: niksic@czsr.me