



Interni pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u Centru za socijalni rad Bar i Ulcinj

Član 1.

Definicija sukoba interesa

Sukob interesa u Centru za socijalni rad Bar i Ulcinj podrazumijeva situaciju u kojoj zaposleni /zaposlene JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar) imaju privatne interese ili poslovne obaveze koje mogu uticati na njihovu nepristrasnost i objektivnost u donošenju odluka u vezi sa korisnicima/korisnicama.

Sukob interesa može nastati kada zaposleni /zaposlene u Centru imaju:

- a) poslovne odnose sa korisnicima/korisnicama,
- b) lične odnose sa korisnicima/korisnicama,
- c) rodbinske odnose sa korisnicima/korisnicama,
- d) prihode od drugih izvora.

Član 2.

Osobe koje su obuhvaćene pravilnikom o sukobu interesa

Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u Centru za socijalni rad Bar i Ulcinj obuhvata sve zaposlene Centra za socijalni rad, bez obzira na vrstu zaposlenja i radni odnos.

Osim zaposlenih u Centar za socijalni rad, pravilnik se primjenjuje i na osobe koje su angažovane na privremenim poslovima ili na drugi način rade za Centar za socijalni rad Bar i Ulcinj.

Član 3.

Situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa

Zaposleni /zaposlene Centra za socijalni rad Bar i Ulcinj dužni su izbjegavati situacije u kojima postoji sukob interesa, u skladu sa Zakonom.

Situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa uključuju, ali se ne ograničavaju na:

- a) donošenje odluka u kojima postoji lični ili finansijski interes zaposlenog/zaposlene;
- b) prihvatanje poklona ili usluga od strane korisnika ili drugih osoba u cilju uticaja na odluke zaposlenog/zaposlene ;

c) obavljanje drugih poslova ili aktivnosti koji se kose sa poslovima koje obavlja Centar za socijalni rad i koji mogu uticati na nepristrasnost i objektivnost zaposlenog/zaposlene .

Član 4.

Mjere za sprečavanje sukoba interesa

Zaposleni /zaposlene Centra moraju prijaviti situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa nadležnom organu u JU Centru za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

Zaposleni/zaposlene Centra za socijalni rad ne smiju koristiti svoju poziciju u Centru za socijalni rad u cilju sticanja privatne koristi ili koristi za druge osobe.

Zaposleni/zaposlene Centra za socijalni rad ne smiju prihvatati poklone ili usluge od korisnika, osim u slučajevima kada su takvi pokloni ili usluge simbolične vrijednosti, u skladu sa Zakonom i Internim pravilnicima Ju Centra za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

Zaposleni/zaposlene Centra za socijalni rad ne smiju obavljati poslove izvan radnog vremena koji se tiču istih ili sličnih aktivnosti koje obavljaju u Centru za socijalni rad.

U slučaju da zaposleni /zaposlene Centra za socijalni rad ima privatne interese ili obaveze koje mogu dovesti do sukoba interesa, on mora to prijaviti nadležnom organu ovog Centra i tražiti da se preduzmu mjere za izbjegavanje sukoba interesa.

Član 5.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

U slučaju da se pojavi situacija koja može dovesti do sukoba interesa, nadležni organ u Centru za socijalni rad će utvrditi da li postoji sukob interesa i donijeti odluku o daljim koracima.

U slučaju utvrđivanja sukoba interesa, organ je dužan donijeti rješenje o izuzeću, te će odrediti drugog zaposlenog /zaposlenu koji nema privatne interese ili obaveze koje mogu uticati na nepristrasnost i objektivnost u donošenju odluka u vezi sa korisnicima/korisnicama.

U slučaju da se utvrdi da je zaposleni/zaposlena Centra namjerno prekršio pravilnik o sprečavanju sukoba interesa, preduzeti će se disciplinske mjere u skladu sa zakonskim propisima.

Član 6.

Završne odredbe

Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u Centru za socijalni rad Bar i Ulcinj stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj pravilnik će biti dostupan svim zaposlenim Centra za socijalni rad Bar i Ulcinj i biće objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici Centra za socijalni rad.

Broj:0101- 5570

U Baru,06.11.2025.godine



Direktorica

mr Biljana Pajović



PROCEDURA

o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti

Član 1.

Ovim uputstvom se uređuje postupanje službenika/službenica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar), određenog/određene za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti, kao i način evidencije prijave i zahtjeva za zaštitu zviždača.

Član 2.

Svaki službenik/službenica u Agenciji koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koji upućuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti u Centru, može podnijeti internu prijavu zbog okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti (zviždač). Pod korupcijom u smislu ovog uputstva smatra se svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi koristi za drugog, odnosno radnje koje imaju obilježja krivičnog djela. Pod drugim nepravilnostima u smislu ovog uputstva smatraju se radnje koje predstavljaju kršenje Etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježja prekršaja.

Član 3.

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave-zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimna. Prijava može biti podnijeta u pisanoj formi, neposredno u prostorijama Centra, usmeno, kao i putem pošte ili elektronskim putem. Zaposleni/zaposlene u arhivi je dužan/dužna da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, i da odmah nakon zavođenja, prijavu dostavi licu određenom za postupanje po prijavi zviždača. Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem postupanje po prijavi zviždača, o čemu će se sačiniti zapisnik, koji se nakon sačinjavanja prijave zavede na arhivi.

Član 4.

Ukoliko je prijava nepotpuna, zviždač će biti pozvan da u roku od osam dana, dopuni zahtjev. Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, Službenik /službenica određen/određena za prijem i postupanje po prijavi će obustaviti postupak.

Član 5.

Lice koje je određeno za postupanje u slučaju prijave zviždača je u obavezi da vrši prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Član 6.

Lice iz čl. 6. je dužno da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od 8 dana od dana podnošenja prijave. I Određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi vodi ispitni postupak, raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zviždača. Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte, i službene prostorije Agencije, kao i uzimati izjave od zaposlenih.

Član 7.

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice zaduženo za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti.

Član 8.

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 provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, director/direktorica Centra u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog/zaposlene.

Član 9.

Ukoliko se provjerom utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz člana 8. sadrži i predlog mjera koje director /direktorica Centra treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo. O preduzetim mjerama po prijavi, odnosno o ishodu istih, director/direktorica Centra obavještava zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 10.

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave. Postupak po prijavi iz stava 1 ovog člana će biti pokrenut samo ako ista sadrži dovoljno podataka koji upućuju na postojanje korupcije, u suprotnom lice iz stava 1 ovog člana će obustaviti postupak. Nakon obustavljanja postupka, lice iz stava 1 ovog člana će o tome sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je direktoru/direktorici Centra na uvid i potpisivanje.

Član 11.

Zviždač ima pravo na zaštitu, ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave. Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji za sprečavanje korupcije, neposredno ili preko Centra, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana nastanka štete, odnosno saznanja za mogućnost nastanka štete, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik. Zahtjev iz čl.12 st. 2 treba da sadrži:

Član 12.

podatke o podnosiocu zahtjeva za zaštitu - podatke iz prijave koju je podnio zviždač - podatke o organu vlasti zbog čijih radnji zviždač trpi štetu podatke o nastaloj šteti

Član 13.

Lice određeno za postupanje po prijavi zviždača vodi evidenciju o prijavi zviždača i evidenciju zahtjeva iz čl. 12 st. 2 u Agenciji za zaštitu životne sredine. Lice iz stava 1 ovog člana vodi evidenciju shodno Pravilniku o načinu vođenja evidencija prijava i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača („Sl. list CG, broj 75/15“).

Član 14.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja oglasnoj tabli Centra. Ovo Interno pravilo će se objaviti na internet stranici Centra i sastavni je dio Knjige procedura Centra.

Broj: 0101-5786

U Baru, 06.11.2025. godine



Direktorica

mr Biljana Rajović

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Biljana Rajović", written over the printed name.



Interni pravilnik kojim se definiše pojam povezanog lica

Član 1 - Opšte odredbe

Ovim pravilnikom se utvrđuju pravila kojima se definiše pojam povezanog lica i postupanje u slučajevima pojave i sprečavanja sukoba interesa kod javnih funkcionera/funkcionerki zaposlenih u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Ovim pravilnikom se bliže uređuje definicija pojma povezanog lica, obaveze javnih funkcionera/funkcionerki u sprečavanju sukoba interesa i postupanje u slučajevima sukoba interesa.

Član 2 - Definicije

Povezano lice sa javnim funkcionerom/javnom funkcionerkom je srodnik/srodnica javnog funkcionera,/javne funkcionerke u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik/srodnica po tazbini do prvog stepena srodstva, braćni i vanbraćni supružnici, usvojilac/usvojiteljka i usvojenik/usvojenica, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner /javna funkcionerka uspostavlja ili je uspostavio/uspostavila poslovni odnos.

Javni funkcioner/javna funkcionerka u smislu ovog pravilnika znači svaka osoba koja obavlja funkciju u Centru i koja ima ovlašćenje da donosi odluke ili utiče na donošenje odluka u Centru.

Član 3 - Povezana lica

Javni funkcioner/javna funkcionerka je dužan da prijavi postojanje povezanog lica u roku od 30 dana od stupanja na funkciju.

Ukoliko dođe do promjene u vezi sa povezanim licem, javni funkcioner/javna funkcionerka je dužan /dužna da o tome odmah obavijesti nadležnog/nadležnu službenika/službenicu u Centru.

Član 4 - Postupanje u slučaju sukoba interesa

U slučaju pojave sukoba interesa, javni/javna funkcioner/funkcionerka je dužan da obavijesti nadležnog službenika/nadležnu službenicu u Centru.

Nadležni službenik/nadležna službenica u Centru je dužan/dužna da pokrene postupak utvrđivanja sukoba interesa, kao i da preduzme sve neophodne mjere za njegovo rješavanje.

Član 5 - Obaveze javnog funkcionera/javne funkcionerke

Javni funkcioner/javna funkcionerka je dužan /dužna da izbjegava svaku situaciju u kojoj bi njegova/njena objektivnost i nepristrasnost mogle biti dovedene u pitanje.

Javni funkcioner/javna funkcionerka je dužan/dužna da se uzdrži od obavljanja bilo koje radnje koja bi mogla da izazove sumnju u njegovu /njenu objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije.

Član 6 - Završne odredbe

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja istog.

Ovaj pravilnik će biti dostupan svim zaposlenim Centra za socijalni rad Bar i Ulcinj i biće objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet stranici Centra za socijalni rad.

Sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom rješavaju se u skladu sa važećim zakonima i propisima Crne Gore,

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve javne funkcionere /funkcionerke u JU Centrar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj.

Broj: 0101 -5759

U Baru, 05.11.2025.godine



Direktorica

mr Biljana Pajović

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Biljana Pajović", written over the printed name.



Broj: 0101 - 2543

Datum, 24.05.2024. godine

Direktorica JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj, na osnovu člana 23 Statuta JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj br. 0101-1312 od 29.05. 2020. godine i čl. 7 stav 1 alineja 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 75/18) donosi

INTERNO UPUTSTVO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim internim uputstvom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi zaposleni (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar).

Član 2

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

Član 3

Poklon obuhvata novac, stvar, pravo ili uslugu izvršenu bez naknade i svaku drugu korist stečenu u vezi sa obavljanjem zadataka na radnom mjestu u Centru, na koje je zaposleni raspoređen.

Član 4

Zaposleni koji primi poklon dužan je da u roku od osam dana od dana prijema, podatke o tome dostavi Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

Član 5

Zaposleni sa primljenim poklonom u vrijednosti do 50 eura, raspolaže samostalno.

Član 6

Zaposleni koji primi poklon u vrijednosti većoj od 50 eura dužan je da taj poklon, preda Centru. Centar sa poklonima iz stava 1 ovog člana, raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima i drugim dobrima koji pripadaju državi.

Član 7

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Član 8

Evidencija poklona vodi se u elektronskoj formi, na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Službi za finansijsko - administrativne i tehničke poslove. Obrazac evidencije poklona sastavni je dio ovog internog uputstva

Član 9

Obrazac prijave poklona sadrži Grb Crne Gore, naziv ustanove kome se podnosi, ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, jedinstveni matični broj, prebivalište, odnosno boravište i adresu, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog internog uputstva.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi Interno uputstvo o sadržini i načinu vođenja evidencije poklona broj :0101-549/1 od 02.09.2019. godine.

Član 11

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura - Internog pravilnika JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj .



DIREKTORICA

Biljana Pajović



INTERNA PRAVILA ZA ZAPOSLENE O VRŠENJU DRUGIH POSLOVA

Uvod

Ova procedura ima za cilj da definiše pravila i procedure koje zaposleni/zaposlene u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu Centar) treba da poštuju prilikom vršenja drugih poslova van svog radnog mesta. Ova procedura se primenjuje na sve zaposlene, bez obzira na nivo zaposlenja i dužnost.

Zakonska ograničenja

Prema Zakonu o radu Crne Gore, zaposleni/zaposlene u javnim ustanovama, uključujući i Centre za socijalni rad, ne smiju vršiti druge poslove koji su u suprotnosti sa interesima ustanove u kojoj rade ili koji bi mogli ugroziti njihovu objektivnost ili nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti.

Odobrenje direktora

Ako zaposleni/zaposlena želi da vrši drugi posao van svog radnog mesta, mora prvo dobiti odobrenje direktora/direktorice Centra. Zaposleni/zaposlene treba da podnesu pismeni zahtev koji sadrži informacije o prirodi i opsegu drugog posla koji žele da vrše, kao i o vremenu koje će posvetiti tom poslu..

Procjena sukoba interesa

Direktor/direktorica Centra će procijeniti da li postoji sukob. Ako postoji sukob interesa, direktor/direktorica će odbiti zahtjev zaposlenog/zaposlene.

Pravila o radnom vremenu

Zaposleni/zaposlene u Centru moraju poštovati svoje ugovoreno radno vrijeme i ne smiju vršiti druge poslove u vrijeme kada su dužni/dužne da budu na svom radnom mestu. Zaposleni/zaposlene takođe ne smiju koristiti opremu ili resurse Centra za obavljanje drugog posla.

Kazneni postupak

Zaposleni/zaposlene koji ne poštuju ova pravila mogu biti disciplinski kažnjeni /kažnjene u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima Ju Centra za socijalni rad. Te kazne mogu uključivati suspenziju, otkazivanje ugovora o radu ili druge mjere koje se smatraju primjerenim.

Zaključak

Ova procedura ima za cilj da zaštiti interese Centra i obezbjedi da zaposleni obavljaju svoje dužnosti sa punom objektivnošću i nepristrasnošću.

Broj:0101- 5822

U Baru,07.11.2025.godine

Direktorica

mr Biljana Pajović



Biljana Pajović



INTERNI PRAVILNIK O SKLAPANJU, NADZORU I IZVJEŠTAVANJU O UGOVORIMA O DJELU I UGOVORIMA O DOPUNSKOM RADU U JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE BAR I ULCINJ

Član 1 - Opšte odredbe

Ovaj Interni pravilnik reguliše postupke sklapanja, nadzora i izvještavanja o ugovorima o djelu i ugovorima o dopunskom radu u JU Centar za socijalni rad za opštine Bar i Ulcinj (u daljem tekstu: Centar), u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima Crne Gore.

Centar može zaključiti ugovor o djelu sa fizičkim licima koja su stekla odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju druge zakonom propisane uslove za obavljanje određenog posla.

Centar može zaključiti ugovor o dopunskom radu sa zaposlenim licima, ukoliko se pokaže da je to neophodno radi obavljanja poslova iz nadležnosti Centra.

Ugovor o djelu je dvostran pravni posao na način što se obje ugovorne strane obavezuju na izvršenje obaveza preuzetih ugovorom.

Ovaj Interni pravilnik primjenjuje se na sve zaposlene u Centru, kao i na sve osobe koje obavljaju poslove po ugovoru o djelu ili ugovoru o dopunskom radu za Centar.

Član 2 - Sklapanje ugovora

Ugovori o djelu i ugovori o dopunskom radu će se sklapati u skladu sa zakonskim propisima Crne Gore.

Ugovore o djelu i ugovore o dopunskom radu za Centar sklapa director/ direktorica Centra na osnovu potrebe Centra.

Pri sklapanju ugovora o djelu ili ugovora o dopunskom radu, Centar će voditi računa o usklađenosti ugovora sa zakonskim propisima Crne Gore.

Ugovori o djelu i ugovori o dopunskom radu moraju biti zaključeni u pisanom obliku i moraju sadržavati sve zakonom propisane elemente.

Poslodavac može sa određenim licem da zaključi ugovor o djelu, radi obavljanja poslova koji su van djelatnosti poslodavca, odnosno obavljanja poslova koja nisu predviđena Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra.

Član 3 - Nadzor nad ugovorima

Centar će vršiti nadzor nad izvršavanjem ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu, u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima Crne Gore.

Nadzor se vrši kako bi se osiguralo poštovanje zakonskih propisa, kao i pravila Centra, u pogledu izvršavanja ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu.

Centar će redovno pratiti izvršavanje ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu, kao i obraćati pažnju na eventualne nepravilnosti.

Član 4 - Izvještavanje

Centar će izvještavati o sklapanju, izvršavanju i prestanku ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu, u skladu sa zakonskim propisima Crne Gore.

Izvještavanje će biti redovno i pravovremeno, a sadržaj izvještaja će biti usklađen sa zakonskim propisima Crne Gore.

Izvještaj će sadržavati podatke o broju sklopljenih ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu, vrsti posla koji se obavlja po tim ugovorima, trajanju ugovora, visini naknade koja se isplaćuje za obavljeni posao, kao i eventualnim problemima u izvršavanju ugovora.

Izvještaj će biti dostavljen nadležnom organu u skladu sa zakonskim propisima i internim procedurama Centra.

Član 5 - Odgovornost

Zaposleni/zaposlena u Centru su odgovorni za poštovanje zakonskih propisa i pravila Centra u vezi sa sklapanjem, izvršavanjem i prestankom ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu.

Kršenje zakonskih propisa i pravila Centra u vezi sa sklapanjem, izvršavanjem i prestankom ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu može rezultirati disciplinskim postupkom, otkazom ugovora i drugim sankcijama u skladu sa zakonskim propisima.

Direktor/direktorica Centra je odgovoran/ odgovornaza poštovanje zakonskih propisa i pravila Centra u vezi sa sklapanjem, izvršavanjem i prestankom ugovora o djelu i ugovora o dopunskom radu.

Član 6 - Stupanje na snagu

Ovaj Interni pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Ovaj Interni pravilnik će biti objavljen na oglasnoj tabli Centra kao i na zvaničnom sajtu Centra i biti dostupan svim zaposlenima u Centru, kao i osobama koje obavljaju poslove po ugovoru o djelu ili ugovoru o dopunskom radu za Cent

Broj: 0101- 5760

U Baru, 05.11.2025. godine



Direktorica

mr Biljana Pajović
[Handwritten signature]

