

# institut alternativa



CRNA GORA  
SKUPŠTINA CRNE GORE

PRIMLJENO:	20. 12	20. 18	GOD.
KLASIFIKACIONI BROJ:	00-41/18-78		
VEZA:			
EPA:			
SKRAĆENICA:	PRILOG		

Podgorica, 20.12.2018.

Skupština Crne Gore

**Predmet:** Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Shodno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list CG", br. 30/17), podnosimo zahtjev za pristup sljedećim informacijama – kopiji dokumenata:

- Interno uputstvo o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama

Pristup predmetnim dokumentima tražimo u cjelosti u elektronskoj formi u mašinski čitljivom formatu na e-mail: [nikoleta@institut-alternativa.org](mailto:nikoleta@institut-alternativa.org)

Ukoliko je gore navedena opcija nemoguća zbog nepostojanja elektronske verzije dokumenta, pristup želimo ostvariti dostavom kopije putem pošte, preporučenom pošiljkom na adresu Instituta alternativa Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20, Podgorica.

S obzirom da su tražene informacije precizne i da ne zahtijevaju druge dodatne radnje, molimo da nam iste dostavite u zakonskom roku u jednom od ova dva navedena oblika.

S poštovanjem,



*Pavićević N*

Nikoleta Pavićević

Institut alternativa  
Bulevar Džordža Vašingtona 57, 1/20  
20 000 Podgorica  
Crna Gora

020 268 686

[nikoleta@institut-alternativa.org](mailto:nikoleta@institut-alternativa.org)



*Skupština Crne Gore*  
*Generalni sekretar*

Broj: 00-41/18-78/3  
Podgorica, 28. decembar 2018. godine

Skupština Crne Gore, na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list Crne Gore“, br. 44/12 i 30/17), postupajući po zahtjevu za pristup informaciji Instituta alternativa iz Podgorice, Bulevar Džordža Vašingtona br. 57, br. 00-41/18-78 od 20. decembra 2018. godine, radi pristupa informacijama, donosi

**R J E Š E N J E**

Usvaja se zahtjev za pristup informaciji Instituta alternativa iz Podgorice, br. 00-41/18-78 od 20. decembra 2018. godine, pa mu se dozvoljava pristup procesima i procedurama: „Postupci javne nabavke (otvoreni postupak; ograničeni postupak; pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i konkurs)“, „Prava i obaveze po osnovu ugovornih odnosa“ i „Proces plaćanja faktura i druge finansijske dokumentacije u Skupštini Crne Gore“.

Pristup informacijama iz stava 1 dispozitiva ovog rješenja ostvariće se dostavom informacija, elektronskim putem, na e-mail adresu podnosioca zahtjeva – [nikoleta@institut-alternativa.org](mailto:nikoleta@institut-alternativa.org).

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

**O b r a z l o ž e n j e**

Institut alternativa iz Podgorice podnio je Skupštini Crne Gore zahtjev za pristup informaciji, br. 00-41/18-78 od 20. decembra 2018. godine, kojim je tražio da mu se omogući pristup „kopiji internog uputstva o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama“.

U postupku po zahtjevu za pristup informaciji, Skupština Crne Gore je utvrdila da posjeduje tražene informacije, opisane u stavu 1 dispozitiva rješenja, te da se u istim ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama pa nalazi da predmetni zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Žalba na rješenje ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, neposredno ili preko Skupštine Crne Gore. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati 5,00 eura administrativne takse na žiro račun, br. 907-83001-19, shodno tarifnom broju 2 Zakona o administrativnim taksama („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 55/03, 46/04, 81/05 i 02/06, i „Službeni list Crne Gore“, br. 22/08, 77/08, 03/09, 40/10, 73/10, 20/11, 26/11, 56/13 i 45/14, 53/16 i 37/17).

**Dostavljeno:**

- \*Podnosiocu zahtjeva za pristup informaciji
- \*u spise predmeta

Aleksandar Jovičević



NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Postupci javne nabavke (otvoreni postupak; ograničeni postupak; pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i konkurs).	FP7

Korisnik procesa	Služba Skupštine Crne Gore
Vlasnik procesa	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda / Službenik za javne nabavke

CILJ PROCESA
Zakonita, efikasna i efektivna nabavka roba, usluga i ustupanja izvođenja radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa



GLAVNI RIZICI
Prolongiranje, nerealizovanje nabavke robe, izvršenja usluge i izvođenja radova. Loš kvalitet roba, izvršenih usluga i radova koje su predmet Ugovora. Uvećanje troškova zbog sprovođenja novog postupka javne nabavke.

KRATAK OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostavljanje zahtjeva za iskazivanje potreba organizacionih jedinica za potrebe plana budžeta na godišnjem nivou, usvajanje budžeta i donošenje Plana javnih nabavki.
AKTIVNOSTI:	Tehničke specifikacije i karakteristike nabavke: dobijanje saglasnosti za pregovaračke postupke javne nabavke, donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabavke, donošenje rješenja o imenovanju Komisije za sprovođenje postupka nabavke, sprovođenje postupka u skladu sa Zakonom, svakodnevno vođenje evidencije o postupcima i ugovorima iz javnih nabavki, čuvanje i arhiviranje dokumentacije o sprovedenom postupku.
IZLAZ:	Zakonita, efikasna i efektivna nabavka.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PROCEDURAMA
Proces je povezan sa svim procedurama Službe Skupštine Crne Gore.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Obezbijedena finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces nabavke, programska/informatička podrška i ostali resursi.

ŠIFRE I NAZIVI PROCEDURA
PN3.1 Postupci javne nabavke (otvoreni postupak; ograničeni postupak; pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i konkurs).

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Vulić	Šefica Biroa javnih nabavki	21.06.2018.	M. Vulić
Kontrolisao:	Dražen Malović	Rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove	22.06.2019.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	22.06.2018.	

NAZIV PROCEDURE	Šifra procedure
Postupci javne nabavke (otvoreni postupak; ograničeni postupak; pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i konkurs)	FP7.1

Vlasnik procedure	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda/ Službenik za javne nabavke
-------------------	--

SVRHA I CILJ PROCEDURE
Osigurati pravovremenu, optimalnu nabavku roba, ustupanja izvođenja radova i izvršenje usluga koje su potrebne za izvršenje planskih zadataka korisnika, na ekonomičan i transparentan način, sve u skladu sa pozitivnim propisima.

PODRUČJE PRIMJENE
<p>Postupke javne nabavke: otvoreni postupak; ograničeni postupak; pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje; pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje i konkurs, Naručilac je dužan da primjenjuje za nabavku:</p> <p>1) roba i usluga čija je procijenjena vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od 15.000,00€; i  2) radova čija je procijenjena vrijednost javne nabavke jednaka ili veća od 30.000,00€.</p>

DRUGA DOKUMENTACIJA
<p>Plan javne nabavke, zahtjev za nabavku, tehnička specifikacija, zahtjev za dobijanje saglasnosti za pregovaračke postupke, zahtjev za dobijanje mišljenja, odluka o pokretanju postupka, rješenje o imenovanju komisije, tenderska dokumentacija, zapisnik sa otvaranja ponuda, zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, zapisnik o pregovaranju, zapisnik o žrijebanju, odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, odluka o obustavljanju postupka javne nabavke, odluka o poništenju postupka, ugovor o javnoj nabavci roba, radova ili usluga.</p> <p>Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, Zapisnik o vođenju stručnog nadzora u slučajevima ustupanja izvođenja radova, druga dokumentacija (otpremnica, faktura itd...), kao i sva ostala dokumentacija vezana uz konkretan postupak javne nabavke.</p>

ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA
<p>Biro za javne nabavke u saradnji sa Biroom za finansijske poslove, u fazi donošenja plana Budžeta, upućuje zahtjev svim organizacionim jedinicama Službe Skupštine Crne Gore, za dostavljanje podataka o planiranim izdacima za narednu fiskalnu godinu.</p> <p>Biro za javne nabavke, na osnovu prikupljenih podataka i sprovedenih analiza, kao i usvajanja budžeta, pristupa izradi Plana javnih nabavki, koji nakon razmatranja usvaja generalni sekretar Skupštine Crne Gore.</p> <p>Postupke javnih nabavki, sprovodi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda koju obrazuje generalni sekretar Skupštine Crne Gore.</p>



ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
<p>Zakon o javnim nabavkama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o budžetu, Pravilnik o obrascima u postupcima javnih nabavki, Pravilnik o metodologiji analize rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki, Pravilnik o izmjenama pravilnika o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila, Pravilnik o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki, zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki, Pravilnik o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama i dr.</p>

POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu toka
<p>Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda je grupa stručnih lica koje imenuje generalni sekretar istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Komisiju čini neparni broj</p>

članova, od kojih najmanje jedna trećina mora imati položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, jedan član mora biti stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke, a jedan član mora biti diplomirani pravnik.

Ovim procesom propisuje se način sprovođenja postupaka javnih nabavki roba, usluga i ustupanja izvođenja radova, u Skupštini Crne Gore, kroz:

- 1) otvoreni postupak;
- 2) ograničeni postupak;
- 3) pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje;
- 4) pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje;
- 5) konkurs.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Vulić	Šefica Biroa javnih nabavki	21.06.2018.	M. Vulić
Kontrolisao:	Dražan Malović	Rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove	22.06.2018.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	22.06.2018.	

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovornost	Rok za sprovođenje	
<p>POČETAK</p>				
<p>Planiranje nabavke</p>	<p>Biro za javne nabavke u saradnji sa Biroom za finansijske poslove, u fazi donošenja plana Budžeta, upućuje zahtjev svim organizacionim jednicama Službe Skupštine Crne Gore, za dostavljanje podataka o planiranim izdacima za narednu fiskalnu godinu. Dostavljeni podaci o planiranim izdacima za narednu fiskalnu godinu treba da sadrže detaljan opis roba, usluga ili ustupanja izvođenja traženih radova uključujući relevantne faktore poput količine, tehničkog opisa, estetskih i funkcionalnih karakteristika i zahtjeva kvaliteta, kriterijuma zaštite životne sredine, energetske efikasnosti, mjesta i roka za isporuku i/ili slično, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke, kao i okvirnu projekciju procijenjene vrijednost javne nabavke utvrđene od strane stručnih lica iz organizacionih jedinica Službe Skupštine Crne Gore koje su u obavezi da dostave podatke.</p>	<p>Šef Biroa za javne nabavke, Šef Biroa za finansijske poslove</p>	<p>maj-septembar</p>	<p>Plan budžeta/ zahtjevi organizacionih jedinica</p>
<p>Usvajanje Plana javnih nabavki</p>	<p>Usaglašavaju se podaci za unošenje u plan nabavke. Biro za javne nabavke, na osnovu prikupljenih podataka i sprovedenih analiza pristupa izradi Plana javnih nabavki, koji nakon razmatranja usvaja generalni sekretar Skupštine Crne Gore.</p> <p>Vrsta postupka javne nabavke određuje se prema procijenjenoj vrijednosti javne nabavke koja se propisana članom 21 Zakona o javnim nabavkama – za nabavku roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00€; i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00€.</p> <p>Izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki mogu da se izvrše najkasnije pet dana prije pokretanja postupka javne nabavke, osim u slučaju rebalansa budžetskih sredstava.</p>	<p>Službenik za javne nabavke/ Generalni sekretar</p>	<p>15. januar godine za koju se donosi Plan /31. januar godine za koju se donosi Plan/ tokom godine</p>	<p>Plan javnih nabavki/ usvojeni budžet</p>
<p>A</p>				

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovornost	Rok za sprovođenje	
	<p>Postupke sprovodi Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda koju imenuje generalni sekretar Skupštine Crne Gore istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Sastav i nadležnosti Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda propisuje član 59 Zakona o javnim nabavkama i Pravilnik o bližim kriterijumima za obrazovanje komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda.</p>	Generalni sekretar	Uz odluku o pokretanju postupka	Plan javnih nabavki/ Odluka o pokretanju postupka/ rješenje o imenovanju komisije
	<p>Komisija sprovodi definisan postupak nabavke u skladu sa Planom javnih nabavki i Zakonom o javnim nabavkama.</p>	Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	U skladu sa planom	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda/ Zapisnik o vrednovanju/ Zapisnik o pregovaranju/ Rješenje o izboru/ Rješenje o obustavljanju/ Ugovor i dr.
	<p>Realizaciju zaključenih ugovora po sprovedenim postupcima javnih nabavki prati Biro za javne nabavke u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Službe Skupštine Crne Gore.</p>	Zaposleni u Birou za javne nabavke	Nakon zaključenja ugovora	Ugovori
	<p>Zaposleni u Birou za javne nabavke vode evidenciju podataka o dodijeljenim javnim nabavkama, na obrascima propisanim zakonom i podzakonskim aktima i iste dostavlja nadležnom organu. Zaposleni u Birou za javne nabavke vode internu evidenciju podataka o dodijeljenim javnim nabavkama, na način da ove podatke evidentiraju u elektronskoj formi i čuvaju svu dokumentaciju vezanu za sprovedene postupke javne nabavke.</p>	Zaposleni u Birou za javne nabavke	U skladu sa zakonskim rokovima	Evidencije



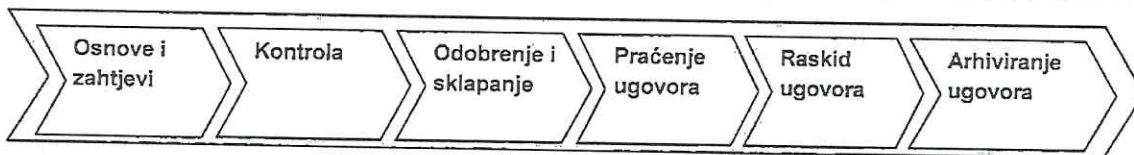
<b>· NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Prava i obaveze po osnovu ugovornih odnosa	FP5

<b>Korisnik procesa</b>	Služba Skupštine Crne Gore
<b>Vlasnik procesa</b>	Generalni sekretar

<b>CILJ PROCESA</b>
Stvaranje ugovornih prava i obaveza i stvaranje poslovnih odnosa na osnovu sprovedenog postupka javne nabavke, osim u slučaju neposrednih sporazuma gdje se ne sačinjavaju ugovori (po sadašnjim, važećim internim propisima), pristiglih ponuda i osnova za ugovore

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Neozbiljne ponude, neispunjenje ugovorenih obaveza od strane ponuđača, povreda prava iz ugovora

<b>KRATAK OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Osnove i ponude za ugovaranje
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Obavljanje kontrole, odobrenje i sklapanje ugovora, praćenje ugovora, raskid ugovora, zakonske obaveze u vezi sa evidencijom i čuvanjem ugovora; objava ugovora, eventualno i Aneks ugovora
<b>IZLAZ:</b>	Stvaranje prava i obaveze po osnovu ugovornih odnosa



<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PROCEDURAMA</b>
Proces je povezan sa svim procedurama Službe Skupštine Crne Gore (kao i važećom zakonskom i podzakonskom regulativom).

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Osigurana finansijska sredstva, zaposleni uključeni u proces, programska/informatička podrška i ostali resursi

<b>ŠIFRE I NAZIVI PROCEDURA</b>
FP5.1 Procedura stvaranja ugovornih obaveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Vulić	Šefica Biro za javne nabavke	26.07.2017.	M. Vulić
Kontrolisao:	Dražen Malović	Rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove	26.07.2017.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	31.07.2017.	

<b>NAZIV PROCEDURE</b>	<b>Šifra procedure</b>
Prava i obaveze po osnovu ugovornih odnosa	FP5.1

<b>Vlasnik procedure</b>	Generalni sekretar
--------------------------	--------------------

<b>SVRHA I CILJ PROCEDURE</b>
Stvaranje ugovornih obaveza i stvaranje poslovnih odnosa na osnovu pristiglih ponuda i osnova za ugovore



<b>PODRUCJE PRIMJENE</b>
Procedura se primjenjuje u Službi Skupštine Crne Gore.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Plan nabavki, kompletna dokumentacija/vezana za sve vrste postupaka javnih nabavki, a koja prethodi ugovoru

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA</b>
Generalni sekretar zaključuje ugovore. Zaposleni u Birou za javne nabavke kao i drugi zaposleni u Službi Skupštine Crne Gore, iz svog domena prate realizaciju. Biro za javne nabavke prati realizaciju, vodi evidenciju i vrši čuvanje ugovora i prateće dokumentacije.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o obligacionim odnosima Crne Gore, Zakon o državnoj imovini, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o radu, Zakon o elektronskim medijima, Statut, Ostali podzakonski akti

<b>POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu toka</b>

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Vulić	Šefica Biro za javne nabavke	26.07.2017.	M. Vulić
Kontrolisao:	Dražen Malović	Rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove	26.07.2017.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	31.07.2017.	

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovornost	Rok	
	Izrada plana javnih nabavki, odnosno dokumenta koji je temelj za stvaranje ugovorne obaveze na osnovu nabavki. Sprovođenje postupka javne nabavke. Postupak se primjenjuje za nabavku roba, usluga i ustupanja izvođenja radova.	Službenik za javne nabavke – Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda	Tokom godine	Plan nabavki, Kompletna dokumentacija vezana za sve vrste postupaka javnih nabavki, a koja prethodi ugovoru
	Kontrolišu se sve osnove za ugovor, upoređuju sa planskom dokumentacijom i kontrolišu se opravdanost.	Generalni sekretar	Odmah po prijemu osnova	Svi zahtjevi
	Odobrava se sklapanje ugovora i sklapaju se ugovori na osnovu vjerodostojnih osnova za sklapanje.	Generalni sekretar	Nakon kontrole	Ugovori
	Prati se izvršenje ugovora, svako za svoju oblast. Ukoliko se povrijede prava iz ugovora koristi se institut pravne zaštite i zakonom propisane garancije.	Služba Skupštine Crne Gore	Kontinuirano, za vrijeme trajanja Ugovora	Ugovori
	Obavljanje pravnih poslova vezano za zaštitu prava iz ugovora zbog povrede odredbi ugovora ili raskid ugovora kada je potreban.	Generalni sekretar, Biro za javne nabavke	Prema potrebi	Ugovori
	Svi ugovori se čuvaju skladno zakonima i pravilnicima.	Službenik za javne nabavke	Po sklapanju	Ugovori

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces plaćanja faktura i druge finansijske dokumentacije u Skupštini Crne Gore		FP9

Korisnik procesa	Služba Skupštine Crne Gore
Vlasnik procesa	Biro finansijskih poslova

CILJ PROCESA
Pravovremena i tačna isplata faktura i druge finansijske dokumentacije.


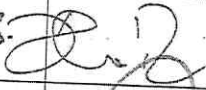
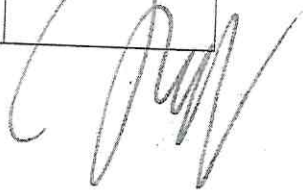
GLAVNI RIZICI
Greške fakturisanih iznosa, pogrešan iznos isplata, netačni podaci dobavljača, neuočavanje grešaka u obračunu i isplati faktura i druge finansijske dokumentacije, nedostavljanje faktura i ostale finansijske dokumentacije na vrijeme.

KRATAK OPIS PROCESA	
ULAZ:	Dostava faktura i ostale finansijske dokumentacije.
AKTIVNOSTI:	Kontrola faktura i ostale finansijske dokumentacije i kreiranje zahtjeva za isplatu.
IZLAZ:	Pravovremena i tačna isplata ugovorenih obaveza.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / PROCEDURAMA
Proces je povezan sa svim procedurama Službe Skupštine Crne Gore.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni, informatička oprema, programska podrška, osigurana finansijska sredstva.

ŠIFRE I NAZIVI PROCEDURE
Procedura plaćanja faktura i druge finansijske dokumentacije u Skupštini Crne Gore.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Dragana Karadžić	Samostalna savjetnica III	24.12.2018.	
Kontrolisao:	Tatjana Dulović	Šefica Biroa finansijskih poslova	24.12.2018.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	24.12.2018.	

<b>NAZIV PROCEDURE</b>		<b>Šifra procedure</b>
Procedura plaćanja faktura i druge finansijske dokumentacije u Skupštini Crne Gore.		FP9.1

<b>Vlasnik procedure</b>	Biro finansijskih poslova – Samostalni savjetnik III
--------------------------	--

<b>SVRHA I CILJ PROCEDURE</b>
Pravovremena i tačna isplata ugovorenih obaveza.

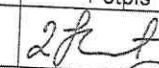


<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Procedura se primjenjuje u Službi Skupštine Crne Gore.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Fakture, ugovori, rješenja, nalozi za isplatu troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore, ostala finansijska dokumentacija.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA</b>
Samostalna savjetnica III, vrši kontrolu faktura i ostale finansijske dokumentacije i vrši kreiranje naloga za prenos sredstava sa Glavnog računa Državnog trezora.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Zakon o računovodstvu, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Odluka o koeficijentima složenosti poslova za zaposlene u Službi Skupštine CG, Odluka o varijabilnom dijelu zarade za zaposlene u Službi Skupštine CG, Odluka o isplati razlike u zaradi koju bi poslanik ostvario da poslaničku funkciju obavlja profesionalno, Odluka o varijabilnom dijelu zarade za poslanike Skupštine Crne Gore, Uputstvo o radu Državnog trezora.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu toka</b>
SCG- Skupština Crne Gore

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Dragana Karadžić	Samostalna savjetnica III	24.12.2018.	
Kontrolisao:	Tatjana Dulović	Šefica Biroa finansijskih poslova	24.12.2018.	
Odobrio:	Aleksandar Jovičević	Generalni sekretar	24.12.2018.	

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovornost	Rok	
<p>POČETAK</p>				
<p>Dostavljanje faktura, ugovora o djelu, rješenja i naloga za isplatu dnevnica i troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore ( Obrazac 1) u Birou finansijskih poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dostavljanje faktura kroz Internu knjigu Birou finansijskih poslova gdje se ista unosi u Knjigu ulaznih faktura (KUF)</li> <li>-Unošenje ugovora o djelu i rješenja koja donosi generalni sekretar u Knjigu ulaznih faktura (KUF)</li> <li>-Nalozi za isplatu dnevnica i troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore (Obrazac 1)</li> <li>-Nalozi za isplatu troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore sa prebivalištem u Podgorici (Obrazac 1)</li> <li>-Spisak za isplatu dnevnica i putnih troškova</li> <li>-Ostala finansijska dokumentacija</li> </ul>	<p>Biro finansijskih poslova</p> <p>Samostalni savjetnik III</p>		<p>Fakture, Ugovori, Rješenja, Nalozi za isplatu troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore, ostala finansijska dokumentacija</p>
<p>Kontrola</p> <p>DA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši se kontrola osnovnih podataka fakture: naziv i adresa dobavljača, naziv i adresa primaoca proizvoda, PIB, mjesto, datum izdavanja, datum izvršenog prometa, broj fakture, potpis i pečat izdavaoca fakture i dr.)</li> <li>-Vrši se obračun i kontrola dnevnica i naloga za isplatu troškova za korišćenje privatnog automobila poslanika Skupštine Crne Gore.</li> </ul> <p>Ukoliko finansijska dokumentacija ne sadrži sve potrebne podatke za dalju obradu ista se vraća dobavljaču na usaglašavanje.</p>	<p>Biro finansijskih poslova</p> <p>Samostalni savjetnik III</p>		
<p>Dostavljanje faktura Birou za javne nabavke</p>	<p>Fakture se nakon unošenja u KUF, kroz Internu knjigu, dostavljaju Birou za javne nabavke na dalju provjeru (količina i naziv isporučenih proizvoda, odnosno vrsta i količina obavljenih usluga, ukupan iznos naknade o izvršenom prometu sa uključenim PDV-om)</p>	<p>Biro za javne nabavke</p>		
<p>Kontrola</p> <p>DA</p>	<p>Biro za javne nabavke provjerava da li su proizvodi isporučeni odnosno usluge izvršene (potvrda korisnika) i fakturisane na ugovoren način. Ukoliko faktura nije ispravna ista se vraća dobavljaču na usaglašavanje.</p>	<p>Biro za javne nabavke</p>		
<p>A</p>				

