

Ksenija

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sređivanja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10) i člana 125 Statuta Opštine Budva („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 2/19) sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, d o n o s i

INTERNU PROCEDURU RADA KAFE KUHINJA OPŠTINE BUDVA

Član 1

Ovom Procedurom se reguliše način nabavke i evidencije prijema robe, kontrole i evidentiranja potrošnje i stanja tj. popis robe i način izvještavanja u kafe kuhinjama koje se nalaze u:

- glavnoj zgradi Opštine Budva;
- poslovnim prostorijama Opštine Budva koje su smještene u zgradi “Montenegroturist-a”;
- prostorijama službe Komunalne inspekcije i komunalne policije;
- prostorijama Sekretarijata za društvene djelatnosti u TQ plazi;
- prostorijama Službe zaštite i spasavanja.

NABAVKA I EVIDENCIJA PRIJEMA ROBE

Član 2

Sekretarijat za lokalnu samoupravu Opštine Budva, u skladu sa godišnje opredjeljenim budžetom, vrši nabavku robe za potrebe kafe kuhinja iz člana 1 ove Procedure i distribuciju odnosno isporuku iste u skladu sa raspoloživim količinama.

U skladu sa prethodnim stavom, Sekretarijat za lokalnu samoupravu utvrđuje dinamiku i vrstu potrošnje raspoložive robe prema kafe kuhinjama.

Poslove praćenja nabavke, kontrole potrošnje i popisa obavljaju samostalni referent za zajedničku nabavku, distribuciju i fotokopiranje i samostalni referent za fotokopiranje, nabavku i koordiniranje (u daljem tekstu: samostalni referent za nabavku) u Sektoru za zajedničke poslove u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Član 3

Viši namještenici i namještenici (u daljem tekstu: kafe kuvarice), koje nisu zaposlene u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, dostavljaju zahtjev za nabavku, odobren i potpisan od strane starješine organa u kojem su zaposlene, Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Kafe kuvarice zaposlene u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu dostavljaju zahtjev za nabavku Samostalnom referentu za nabavku u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Zahtjev za nabavku se, po pravilu, dostavlja dva puta u toku mjeseca.

Samostalni referent za nabavku, nakon izvršene provjere od strane rukovodioca Sektora za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu, priprema porudžbenicu na osnovu dobijenog zahtjeva i dostavlja je starješini Sekretarijata za lokalnu samoupravu na odobrenje i potpis.

Odobrena i potpisana porudžbenica upućuje se poštom ili skenirana putem maila izabranom dobavljaču. Kopija potpisane porudžbenice dostavlja se kafe kuvaricama.

KONTROLA PRIJEMA ROBE

Član 4

Prilikom prijema robe kafe kuvarice vrše provjeru da li je roba dostavljena u skladu sa porudžbenicom. Nakon preuzimanja robe, kafe kuvarice potpisuju sve fakture koje zaprimaju.

Originale faktura iz stava 2 ovog člana su dužne da u roku od 48h dostave Pisarnici, kako bi iste bile zavedene i proslijeđene Sektoru za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu, na dalju nadležnost.

Kafe kuvarice zadržavaju kopije faktura za sebe i vode urednu evidenciju istih, kako bi na osnovu njih vršile popis robe.

Član 5

Ukoliko dobavljač izvrši isporuku robe koja nije u skladu sa porudžbenicom, kafe kuvarice će u toku isporuke izvršiti povraćaj robe na način što će potpisati na otpremnici ili zapisniku dobavljača da je povraćaj izvršen i kopiju istog dostaviti Pisarnici radi zavođenja i upućivanja Sektoru za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

PRIJEM PUNIH I POVRAĆAJ PRAZNIH GALONA ZA VODU

Član 6

Otpremnicu o isporuci i povratu galona za vodu (19 l) potpisuju kafe kuvarice u kuhinjama u kojima se isporučuju galoni sa vodom.

Prilikom preuzimanja punih galona vode, kafe kuvarice su dužne da vrate dobavljaču isti broj praznih galona.

Potpisanu otpremnicu su dužne da u roku od 48h dostave Pisarnici, kako bi bila proslijeđena Sektoru za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu, na dalju nadležnost.

Mjesečnu evidenciju punih i praznih galona za vodu vodi Samostalni referent za nabavku.

Samostalni referent za nabavku i Referent za investiciono-tehničko održavanje se staraju o održavanju aparta za vodu u stanje funkcionalnosti.

PRAĆENJE POTROŠNJE PO ORGANIMA

Član 7

Kafe kuvarice vode mjesečnu evidenciju potrošnje robe po organima.

Mjesečna potrošnja po organima evidentira se u Knjigu potrošnje, čiji je obrazac sastavni dio Procedure.

Mjesečnu Knjigu potrošnje potpisuje nadležna kafe kuvarica i starješina organa koji koristi usluge kafe kuhinje.

Prepis mjesečnog obračuna potrošnje se dostavlja Sektoru za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu i postaje sastavni dio mjesečnog popisa robe.

Originale mjesečnog obračuna potrošnje uredno čuvaju kafe kuvarice.

POPIS ROBE

Član 8

Popis robe se radi poslednjeg dana u mjesecu, popisivanjem zaliha, zaduženja i stanja na poslednji dan u mjesecu.

Zaliha je količina robe koja je prenesena iz prethodnog mjeseca u mjesec za koji se vrši popis.

Zaduženje je količina robe koja je nabavljena tj. zadužena u toku mjeseca za koji se vrši popis.

Stanje je količina robe koja se nalazi u kafe kuhinji u trenutku vršenja popisa u mjesecu za koji se vrši popis.

Prilikom popisa robe obračunava se utrošena količina za svaki artikal posebno, po količini i nabavnoj cijeni iskazanoj u eurima, sa obračunatim PDV-om.

Sastavni dio ove Procedure je i Obrazac za popis robe u kafe kuhinjama.

Kafe kuvarice popunjeni i potpisani obrazac popisa robe dostavljaju Pisarnici radi zavođenja i upućivanja u Sektor za zajedničke poslove Sekretarijata za lokalnu samoupravu, dok jedan primjerak zadržavaju za sebe.

Član 9

Starješine organa u kojima su posebno sistematizovana radna mjesta kafe kuvarica ili koji samostalno angažuju lica na ovim poslovima, dužni su da iste upoznaju sa ovom procedurom i da u slučaju odsustva kafe kuvarica u ovim organima odrede lice koje će ih mijenjati u obavljanju poslova iz ove procedure. Organi koji ne posjeduju kafe kuhinju, a kojima je od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu odobrena isporuka robe, dužni su da odrede lice zaduženo za prijem robe, praćenje i evidenciju potrošnje i izvještavanje po predmetnom u skladu sa članom 4, 5, 6, 7 i 8 ove Procedure i da o tome obavijeste Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Član 10

Sekretarijat za lokalnu samoupravu će formirati Komisiju u stalnom sastavu, koja će jednom mjesečno vršiti kontrolu popisa robe i kontrolu sprovođenja Procedure u kafe kuhinjama Opštine Budva.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Službeno lice dužno je da postupa u skladu sa ovom Procedurom od dana donošenja iste. Ova Procedura biće dostavljena svim organima lokalne uprave i samouprave Opštine Budva, a danom donošenja postaje sastavni dio Knjige procedura objavljene na zvaničnom sajtu Opštine Budva.

Broj: 03 – 082/21 – 1934/1
Budva, 16.07.2021. godine



Sekretarka,
mr Milijana Vukotić-Jelušić