

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
KLINIČKI CENTAR CRNE GORE
Broj: 03/01-23955
Podgorica, 19.10.2020. godine

Na osnovu člana 19 Statuta Kliničkog centra Crne Gore, direktor donosi

ODLUKU

I Usvaja se Knjiga internih procedura Službe za ekonomsko finansijske poslove.

II Knjiga internih procedura Službe za ekonomsko finansijske poslove je sastavni dio ove Odluke.

III Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

DIREKTOR
dr Jevto Eraković



Dostaviti:

- ✓ -Direktoru KCCG
- Pom. dir. za ekon. fin. posl.
- Pom. dir. za prav. i kadr. posl.
- Službi računovodstva
- A/a

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

Broj: 03/01-23955

Podgorica, 19.10.2020. godine

Na osnovu člana 19 Statuta Kliničkog centra Crne Gore, direktor donosi

ODLUKU

I Usvaja se Knjiga internih procedura Službe za ekonomsko finansijske poslove.

II Knjiga internih procedura Službe za ekonomsko finansijske poslove je sastavni dio ove Odluke.

III Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

DIREKTOR
dr Jevto Eraković

Dostaviti:

-Direktoru KCCG

✓ -Pom. dir. za ekon. fin. posl.

-Pom. dir. za prav. i kadr. posl.

-Službi računovodstva

-A/a



**KLINIČKI
CENTAR
Crne Gore**

Crna Gora
Klinički centar Crne Gore
Broj 03/01-23955
Podgorica, 19. 10. 2020 god.

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA SLUŽBE ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

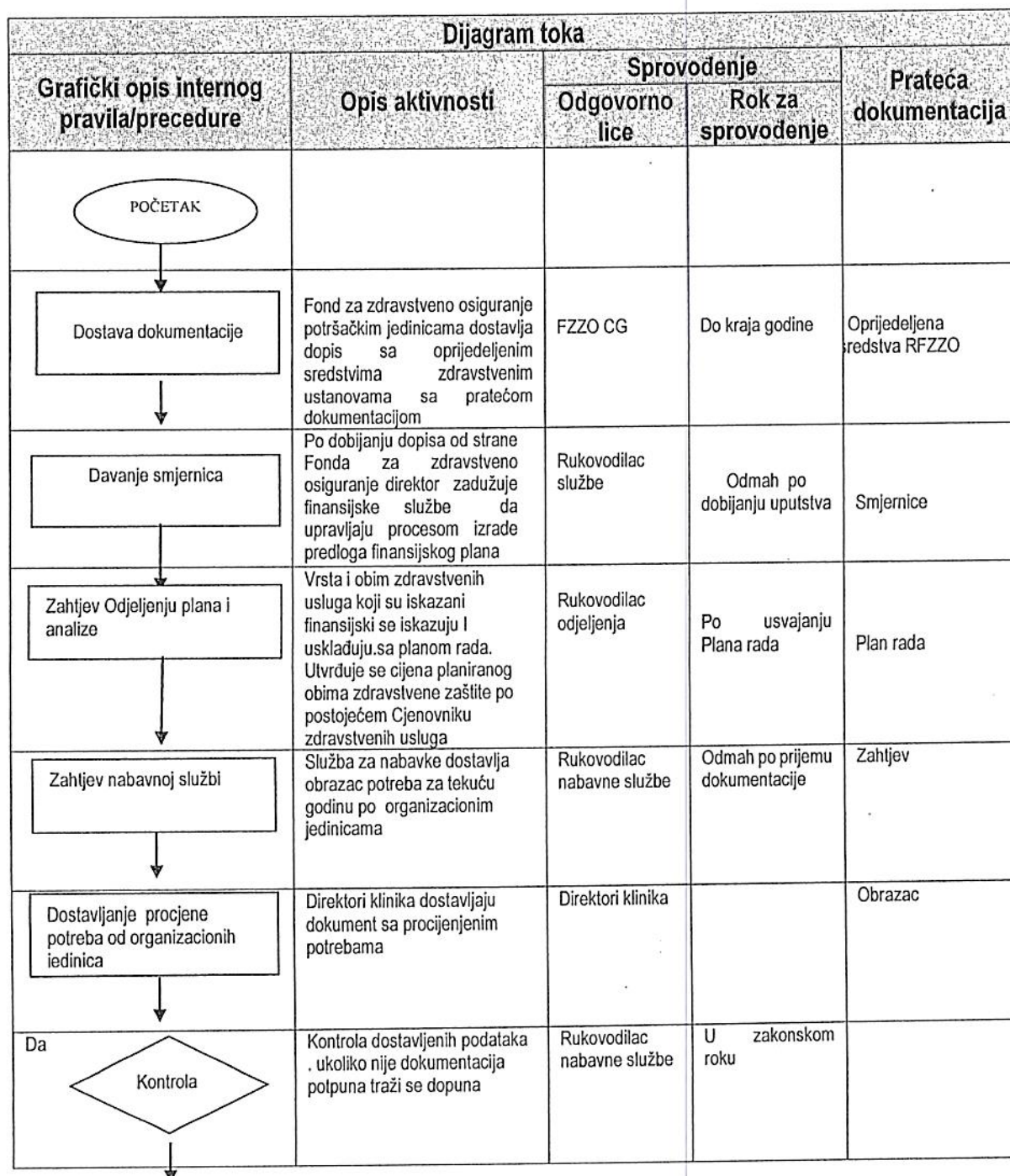
1. Odjeljenje za računovodstvo i finansije
2. Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku

Podgorica, oktobar 2020. godine

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade finansijskog plana	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrdjivanje načina planiranja potrebnih sredstava i plan njihove raspodjele radi pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korišćenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava uputstva za pripremu finansijskog plana za tekuću godinu	
Aktivnosti: Davanje smjernica. Pristup izradi nacrtu finansijskog plana , korekcije i usaglašavanja, razmatranje, odobrenje, dostava , potvrda, upoznavanje.	
Rezultat: Usvajanje finansijskog plana i kretanje u okvirima oprijedjenih sredstava	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u izradi smjernica od strane Fonda za zdravstveno osiguranje što može uticati na pomjeranje rokova za realizaciju pojedine faze izrade plana.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac službe za finansije obavlja aktivnosti izrade finansijskog plana Upravni odbor sprovodi kontrolu i daje odobrenje.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces nabavke , proces izrade plana rada	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Zakon o budžetu CG, Odluka Fonda za zdravstveno osiguranje o rasporedu po zdravstvenim ustanovama , Statut KCCG	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade finansijskog plana	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		



Pripreme za izradu finansijskog plana	Prilikom izrade ključnih stavki za narednu godinu vrši poređenje istih sa finansijskim planom prethodne godine vodeći računa o opredjeljenim sredstvima za tekuću godinu.	Rukovodilac službe	Po prijemu smjernica	
Razmatranje finansijskog plana	Pripreme za izradu novog finansijskog plana i predlaže se okvira visina i struktura finansijskog plana	Rukovodilac službe		Predlog
Izrada finansijskog plana	Nakon prikupljenih podataka pristupa se izradi. Prilikom izrade novog finansijskog plana vodi se računa o limitu određenom od strane Fonda za zdravstveno osiguranje	Rukovodilac službe	U zakonskom roku	Smjernice
DA Kontrola NE	Obavlja se kontrola i analiza potreba na osnovu podataka iz prethodnog perioda i očekivanja u narednom	Rukovodilac službe		
Korekcija i usaglašavanje	Službe za finansije razmatra ključne stavke u finansijskom planu (zarade, kapitalne troškove, službena putovanja, rashode za materijal, ugovorene obaveze...) odstupanja od zadatih okvira i vrše korekciju odgovarajućih stavki u predlogu finansijskog plana	Rukovodilac službe		Dokumentacija
Predlog finansijskog plana	Kada se izvrše potrebne korekcije i usaglašavanja direktor potpisuje predlog finansijskog plana.	Direktor		Predlog
Dostava finansijskog plana odboru direktora	Odobreni predlog finansijskog plana sa pratećom dokumentacijom dostavlja se prema Statutu odboru direktora na usvajanje	Rukovodilac službe		
Potvrda NE DA	Odbor direktora potvrđuje prijem predloga finansijskog plana	Odbor direktora		Predlog finansijskog plana
Usvajanje finansijskog plana	Odbor direktora usvaja finansijski plan	Odbor direktora	Do kraja godine	Dokumentacija

Odluka	Odluka o usvajanju finansijskog plana	Pravna služba	U zakonskom roku	
Izmjene i dopune	U skladu sa rebalansom budžeta i iz poslovanja nastaje korekcija prihoda i li rashoda	Služba za finansije	U zakonskom roku	
Arhiviranje	Čuvanje plana potreba sa drugom pratećom dokumentacijom	Samostalni referent	Odmah nakon usvajanja	
KRAJ				

FINANSIJSKI PLAN KCCG

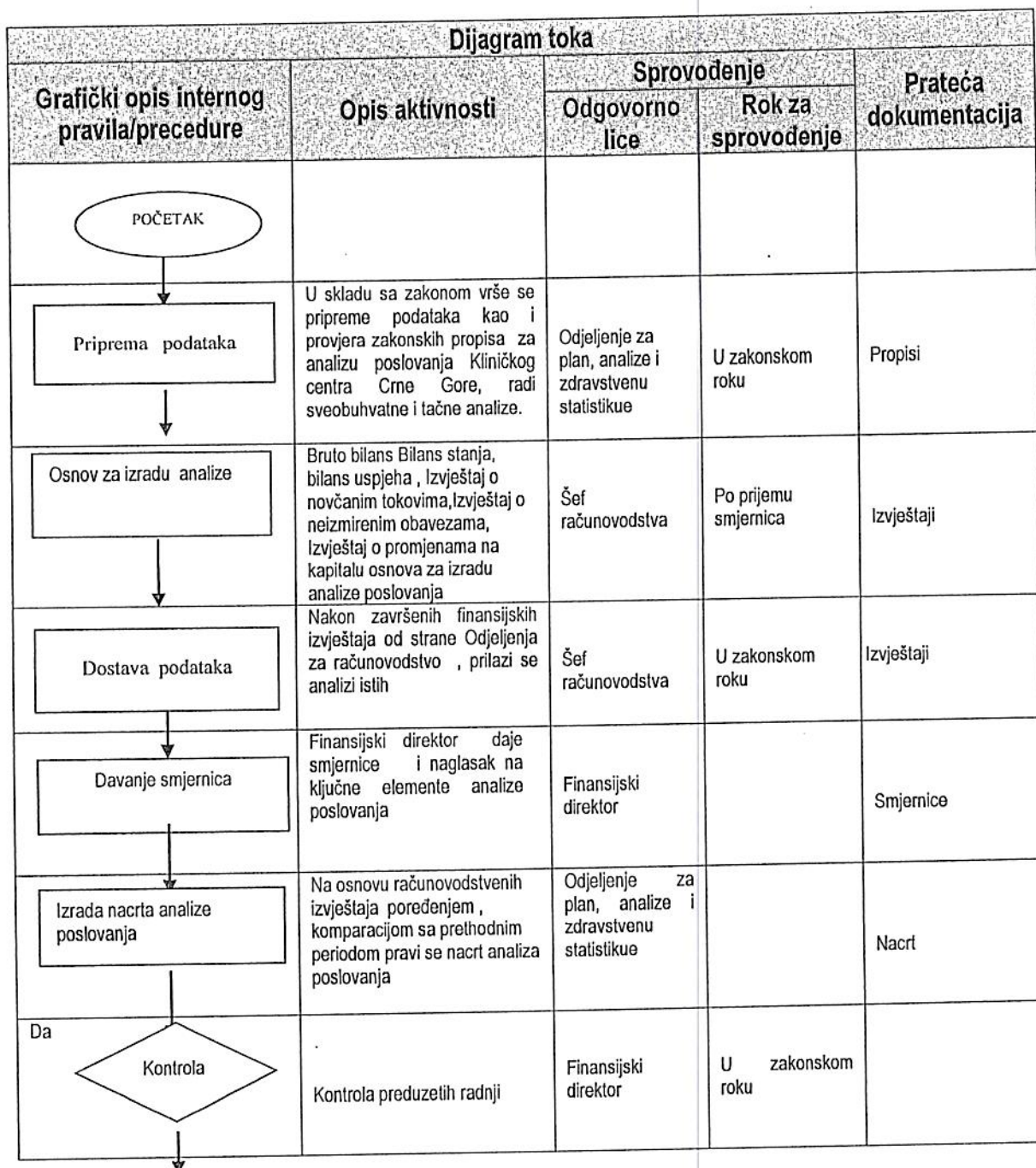
EKO-KLAS	OPIS	IZNOS
71	TEKUĆI PRIHODI	
715	Prihodi od usluga	
715-3-1	Prihodi od Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje po osnovu fakturisane realizacije	
715-3-2	Prihodi ostvareni od sopstvene djelatnosti	
	OSTALI PRIHODI	
7155-1	Prihodi od Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje - Medicinski otpad	
	Prihodi od Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje - skrininzi, transplantacije, kontinuitrana edukacija, transfer za sprovođenje programa obezbjeđenja zdr.zaš.	
	Prihodi od Vlade CG za nabavku opreme	
7155-3	Prihodi po osnovu naplate potraživanja (SUD, MUP i dr.)	
741-1	Donacije	
	TEKUĆI IZDACI	
411	Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca	
411-1	Neto zarade	
411-2	Porez na zarade	
411-3	Doprinosi na teret zaposlenog	
411-4	Doprinosi na teret poslodavca	
411-5	Opštinski prirez	
412	Ostala lična primanja	
412-2	Naknada za odvojeni život	
412-5	Naknada za otpremnine	
412-7	Ostale naknade	
413	Rashodi za materijal i usluge	
413-1	Rashodi za administrativni materijal	
413-2	Materijal za zdravstvenu zaštitu	
413-4	Rashodi za energiju	
413-5	Rashodi za gorivo	
413-9	Ostali rashodi za materijal	
414	Rashodi za usluge	
414-1	Rashodi za službena putovanja	
414-2	Reprezentacija	
414-3	Rashodi za komunikacijske usluge	

414-4 Bankarske usluge i negativne kursne razlike	
EKO-KLAS	OPIS
414-5	Usluge prevoza
414-6	Advokatske, notarske i pravne usluge
414-7	Konsultantske usluge projekti i studije
414-8	Usluge stručnog usavršavanja
414-9	Ostale usluge
415	Rashodi za tekuće održavanje
415-2	Tekuće održavanje građevinskih objekata
415-3	Tekuće održavanje opreme
416	Kamate
416-1	Kamate rezidentima
416-2	Kamate rezidentima
417	Renta
417-1	Zakup objekata
419	Ostali izdaci
419-2	Izdaci po osnovu sudskih postupaka
419-3	Izrada i održavanje softvera
419-4	Usluge osiguranja
419-6	Komunalne naknade
419-8	Takse
441	Kapitalni izdaci
441-3	Izdaci za građevinske objekte
441-5	Izdaci za opremu
46	Otplata dugova
463	Otplata obaveza iz prethodnih godina
UKUPNO:	

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA		
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore	
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove	
Šifra organizacione jedinice:		
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe	
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja	
Naziv internog pravila/procedure		
Procedura izrade Analize finansijskog poslovanja		
Cilj internog pravila/procedure		
Analiza finansijskog poslovanja ima za cilj da pruži finansijske informacije koje su korisne za donošenje odluka i procjene da li se planirana sredstva koriste na efikasan , efektivan i ekonomičan način.		
Kratak opis internog pravila/procedure		
Input: Bilans stanja, bilans uspjeha , Izvještaj o novčanim tokovima, Izvještaj o neizmirenim obavezama		
Aktivnosti: Utvrđivanje: prihoda , rashoda deficita ili suficita, obaveza ,potraživanja, imovine (finansijske i nefinansijske imovine), zaliha, donacija, troškova zarada, troškova lijekova i medicinskog potrošnog materijala i drugih troškova poslovanja. Poređenje planiranih pokazatelja poslovanja sa ostvarenim.		
Rezultat: Analiza finansijskog poslovanja sa realnim pokazateljima		
Osnovni rizici		
Kašnjenje u izradi bilansa i pomoćnih izvještaja , što može uticati na pomjeranje rokova pripreme finansijske analize		
Odgovornost i ovlašćenje		
Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku obavlja aktivnosti na analiza.		
Pomoćnik za finansije i direktor sprovode kontrolu i daju odobrenje		
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama		
Proces pripreme finansijskih izvještaja, finansijski plan, plan rada		
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure		
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet		
Zakoni i propisi		
Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o zdravstvenoj zaštiti		
Šifre i nazivi internog pravila/procedure		
Procedura izrade Analize finansijskog poslovanja		

	Priprema	Kontrolliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		



Upoznavanje sa analizom poslovanja 	Informisanje kolegijuma sa postignutim rezultatima iz analize poslovanja	Finansijski direktor		
Primjedbe i sugestije 	Nakon upoznavanja sa analizom , opravdane primjedbe i sugestije se prihvataju za konačnu izradu i dostavlja se Odboru direktora	Finansijski direktor		
Polvrda 	Odbor direktora – organ upravljanja , potvrđuje prijem analize poslovanja			
Usvajanje NE DA	Odbor direktora i članovi usvajaju ili odbijaju analizu poslovanja	Odbor direktora		Analiza poslovanja
Odluka 	Odluka o usvajanju analize poslovanja	Pravna služba	U zakonskom roku	
Arhiviranje 	Čuvanje analize poslovanja jedinica sa drugom pratećom dokumentacijom	Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku	Odmah nakon usvajanja	
KRAJ				

ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/

Popunjava pravno lice:	
Matični broj:	Šifra djelatnosti:
Popunjava:	
Naziv:	
Sjedište:	

ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/

na dan _____ godine

Grupa računa, račun	POZICIJA	Redni broj	Napomena broj	-u EUR- Iznos	
				Tekuća godina	Prethodna godina
1	2	3	4	5	6
	AKTIVA				
00 (dio)	A. NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL	001			
	B. STALNA IMOVINA (003+004+005+009)	002			
012	I GOODWILL	003			
01 bez 012	II NEMATERIJALNA ULAGANJA	004			
	III NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BIOLOŠKA SREDSTVA (006+007+008)	005			
020, 022, 023, 026 027 (dio), 028 (dio) 029	1. Nekretnine, postrojenja i oprema	006			
024, 027 (dio), 028 (dio)	2. Investicione nekretnine	007			
021, 025, 027 (dio) 028 (dio)	3. Biološka sredstva	008			
	IV DUGOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI (010+011+012)	009			
030, 031 (dio), 032 (dio), 039 (dio)	1. Učešća u kapitalu	010			
031 (dio), 032 (dio)	2. Učešća u kapitalu koja se vrednuju metodom učešća	011			
032 (dio), 033 do 038, 039 (dio)	3. Ostali dugoročni finansijski plasmani	012			
288	C. ODLOŽENA PORESKA SREDSTVA	013			
04	D. STALNA SREDSTVA NAMJENJENA PRODAJI I SREDSTVA POSLOVANJA KOJE JE OBUSTAVLJENO	014			
	E. OBRтна SREDSTVA (016+017)	015			
10 do 13, 15	I ZALIHE	016			
	II KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, PLASMANI I GOTOVINA (018 do 022)	017			
20, 21, 22 osim 223	1. Potraživanja	018			
223	2. Potraživanja za više plaćen porez na dobit	019			
23 minus 237	3. Kratkoročni finansijski plasmani	020			
24	IV OBRтNA SREDSTVA	021			

	F. UKUPNA AKTIVA (001+002+013+014+015)	023			
	PASIVA				
	A. KAPITAL (102 do 109)	101			
30	I OSNOVNI KAPITAL	102			
31	II NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL	103			
32	III REZERVE	104			
330, 331 i 333	IV POZITIVNE REVALORIZACIONE REZERVE I NEREALIZOVANI DOBICI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA RASPOLOZIVIH ZA PRODAJU	105			
332 i 334	V NEGATIVNE REVALORIZACIONE REZERVE I NEREALIZOVANI GUBICI PO OSNOVU FINANSIJSKIH SREDSTAVA RASPOLOZIVIH ZA PRODAJU	106			
34	VI NERASPOREDJENA DOBIT	107			
35	VII GUBITAK	108			
237	VIII OTKUPLJENE SOPSTVENE AKCIJE I OTKUPLJENI SOPSTVENI UDJELI	109			
	B. DUGOROČNA REZERVISANJA I DUGOROČNE OBAVEZE (111+112)	110			
40 (dio)	I DUGOROČNA REZERVISANJA	111			
41	II DUGOROČNE OBAVEZE (113+114)	112			
414, 415	1. Dugoročni krediti	113			
41 bez 414, 415	2. Ostale dugoročne obaveze	114			
498	C. ODLOŽENE PORESKE OBAVEZE	115			
	D. KRATKOROČNA REZERVISANJA I KRATKOROČNE OBAVEZE (117+124)	116			
	I KRATKOROČNE OBAVEZE (118 do 123)	117			
42, osim 427	1. Kratkoročne finansijske obaveze	118			
427	2. Obaveze po osnovu sredstava namjenjenih prodaji i sredstava poslovanja koje je obustavljeno	119			
43 i 44	3. Obaveze iz poslovanja	120			
45, 46 i 49 osim 498	4. Ostale kratkoročne obaveze i PVR	121			
47, 48 osim 481	5. Obaveze po osnovu poreza na dodatu vrijednost i ostalih javnih prihoda	122			
481	6. Obaveze po osnovu poreza na dobit	123			
40 (dio)	II KRATKOROČNA REZERVISANJA	124			
	E. UKUPNA PASIVA (101+110+115+116)	125			

Obrazac je usklađen sa članom 3. Zakona o računovodstvu i reviziji ("Sl. list CG" br. 80/08) i IV Direktivom EU.

U _____

Lice odgovorno za sastavljanje
finansijskog iskaza

Odgovorno lice

Dana _____

MP

ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU /BILANS USPJEHA/

Popunjava pravno lice:	
Matični broj:	Šifra djelatnosti:
Popunjava:	

Naziv:
Sjedište:

ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU /BILANS USPJEHA/

u periodu od _____ do _____ godine

-u EUR-

Grupa računa, račun	POZICIJA	Red. broj	Napomena broj	Iznos	
				Tekuća godina	Prethodna godina
1	2	3	4	5	6
	I POSLOVNI PRIHODI (202 do 206)	201			
60 i 61	1. Prihodi od prodaje	202			
62	2. Prihodi od aktiviranja učinaka i robe	203			
630	3. Povećanje vrijednosti zaliha učinaka	204			
631	4. Smanjenje vrijednosti zaliha učinaka	205			
64 i 65	5. Ostali poslovni prihodi	206			
	II POSLOVNI RASHODI (208 do 212)	207			
50	1. Nabavna vrijednost prodate robe	208			
51	2. Troškovi materijala	209			
52	3. Troškovi zarada, naknada zarada i ostali lični rashodi	210			
54	4. Troškovi amortizacije i rezervisanja	211			
53 i 55	5. Ostali poslovni rashodi	212			
	A. POSLOVNI REZULTAT (201-207)	213			
66	I FINANSIJSKI PRIHODI	214			
56	II FINANSIJSKI RASHODI	215			
	B. FINANSIJSKI REZULTAT (214-215)	216			
67, 68, 691 i 692	I OSTALI PRIHODI	217			
57, 58, 591 i 592	II OSTALI RASHODI	218			
	C. REZULTAT IZ OSTALIH AKTIVNOSTI (217-218)	219			
	D. REZULTAT IZ REDOVNOG POSLOVANJA PRIJE OPOREZIVANJA (213+216+219)	220			
690 - 590	E. NETO REZULTAT POSLOVANJA KOJE JE OBUSTAVLJENO	221			
	F. REZULTAT PRIJE OPOREZIVANJA (220+221)	222			
	G. DRUGE STAVKE REZULTATA /POVEZANE SA KAPITALOM/ (224 do 228)	223			
	1. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju	224			
	2. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu nekretnina, postrojenja, opreme i nematerijalnih ulaganja	225			
	3. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu učešća u kapitalu pridruženih društava	226			
	4. Promjene revalorizacionih rezervi po				

Grupa računa, račun	POZICIJA	Red. broj	Napomena broj	Iznos	
				Tekuća godina	Prethodna godina
1	2	3	4	5	6
	5. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu hedžinga tokova gotovine	228			
	H. PORESKI RASHOD PERIODA (230+231)	229			
721	1. Tekući porez na dobit	230			
722	2. Odloženi poreski rashodi ili prihodi perioda	231			
	I. NETO REZULTAT (222+223-229)	232			
	J. ZARADA PO AKCIJI				
	1. Osnovna zarada po akciji	233			
	2. Umanjena (razvodnjena) zarada po akciji	234			

Obrazac je usklađen sa članom 3. Zakona o računovodstvu i reviziji ("Sl. list CG" br. 80/08) i IV Direktivom EU.

U _____

Lice odgovorno za sastavljanje
finansijskog iskaza

Dana _____

MP

Odgovorno lice

ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU /BILANS USPJEHA/ - konsolidovani

Popunjava pravno lice:	
Matični broj:	Šifra djelatnosti:
Popunjava:	
Naziv:	
Sjedište:	

**KONSOLIDOVANI ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU
/KONSOLIDOVANI BILANS USPJEHA/**

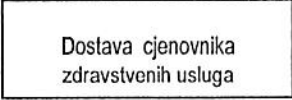
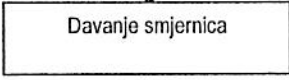
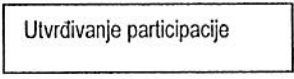
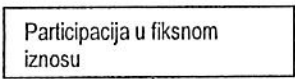
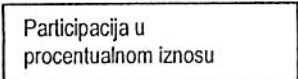
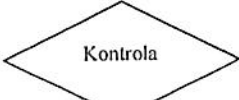
u periodu od _____ do _____ godine -u EUR-

Grupa računa, račun	POZICIJA	Red. broj	Napomena broj	Iznos	
				Tekuća godina	Prethodna godina
1	2	3	4	5	6
	I POSLOVNI PRIHODI (202 do 206)	201			
60 i 61	1. Prihodi od prodaje	202			
62	2. Prihodi od aktiviranja učinaka i robe	203			
630	3. Povećanje vrijednosti zaliha učinaka	204			
631	4. Smanjenje vrijednosti zaliha učinaka	205			
64 i 65	5. Ostali poslovni prihodi	206			
	II POSLOVNI RASHODI (208 do 212)	207			
50	1. Nabavna vrednost prodate robe	208			
51	2. Troškovi materijala	209			
52	3. Troškovi zarada, naknada zarada i ostali lični rashodi	210			
54	4. Troškovi amortizacije i rezervisanja	211			
53 i 55	5. Ostali poslovni rashodi	212			
	A. POSLOVNI REZULTAT (201-207)	213			
66	I. FINANSIJSKI PRIHODI	214			
56	II. FINANSIJSKI RASHODI	215			
	B. FINANSIJSKI REZULTAT (214-215)	216			
67, 68, 691 i 692	I OSTALI PRIHODI	217			
57, 58, 591 i 592	II OSTALI RASHODI	218			
	C. REZULTAT IZ OSTALIH AKTIVNOSTI (217-218)	219			
	D. REZULTAT IZ REDOVNOG POSLOVANJA PRIJE OPOREZIVANJA (213+216+219)	220			
690 – 590	E. NETO REZULTAT POSLOVANJA KOJE JE OBUSTAVLJENO	221			
	F. REZULTAT PRIJE OPOREZIVANJA (220+221)	222			
	G. DRUGE STAVKE REZULTATA /POVEZANE SA KAPITALOM/ (224 do 228)	223			
	1. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu finansijskih sredstava raspoloživih za prodaju	224			
	2. Promjene revalorizacionih rezervi po osnovu nekretnina, postrojenja, opreme i nematerijalnih ulaganja	225			

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura utvrđivanja učešća osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje učešća osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava cjenovnika usluga zdravstvenih ustanova CG	
Aktivnosti: Davanje smjernica. Pristup izradi participacije, potvrda, distribucija po organizacionim jedinicama	
Rezultat: Utvrđivanje participacije	
Osnovni rizici	
Kašnjenja u dostavi	
Odgovornost i ovlaštenje	
Rukovodilac odjeljenja, rukovodilac službe	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces izrade Cjenovnika	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Odluka o učešću osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Statut KCCG,	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura utvrđivanja učešća osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Fond za zdravstveno osiguranje dostavlja izmjenjen Cjenovnik zdravstvenih ustanova CG	FZZO CG		Cjenovnik
	Po dobijanju Cjenovnika od strane Fonda za zdravstveno osiguranje pomoćnik direktora zadužuje Odjeljenje za plan i analize da utvrde participaciju u skladu sa novim cijenama rada	Samostalni referent	Odmah po dobijanju uputstva	Smjernice
	Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku utvrđuje participaciju u skladu sa odlukom o učešću osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite	Samostalni referent	Odmah po prijemu dokumentacije	Cjenovnik
	U fiksnom iznosu participacija za: laboratorijske usluge, ro pregled,uz, skener magnet i bolničko liječenje do 15 dana i preko 15 dana.	Samostalni referent		Obrazac
	U procentualnom iznosu: 40% od specijalističkog pregleda Estetske korekcije preko 18 godina-100% Vještački prekid trudnoće 70% Alkoholizam 100%	Samostalni referent		Obrazac
Da 	Kontrola dostavljenih podataka	Rukovodilac plana	U zakonskom roku	Dokumentacija

Oslobođeni plaćanja participacije	Dostavlja se osnov oslobođanja participacije	Rukovodilac Odjeljenja	U zakonskom roku	Smjernice
↓				
Odluka o učešću osiguranika u troškovima korišćenja zdravstvene zaštite	Utvrđena participacija u fiksnom i procentualnom iznosu sadržana je u Odluci	Samostalni referent		Odluka- spisak usluga koje za koje se naplaćuje participacija
↓				
Dokaz o oslobođanju od participacije	Utvrđuje se isprava kojom se dokazuje svojstvo odluke oslobođanja od participacije koje izdaje stručna služba ministarstva.	Pravna služba		Spisak
↓				
Dostavljanje organizacionim jedinicama	Organizacionim jedinicama koje treba da sprovedu participaciju dostavlja se odluka ovjerena od strane direktora	Direktor		Odluka
↓				
Participacija -Prihod	Participacija –prihod za podmirivanje rashoda	Odjeljenje računovodstva i finansija		
↓				
Arhiviranje	Čuvanje utvrđene participacije sa drugom pratećom dokumentacijom	Rukovodilac Odjeljenja		Dokumentacija
↓				
KRAJ				



**KLINIČKI
CENTAR**
Crne Gore

Ustavna
zdravstvena
ustanova

Podgorica, Ljubljanska b.
tel/c. 00382 20 412 412
direktor 00382 20 423 782
tel/fax 00382 20 225 578
apoteka 00382 20 241 332
e-mail: aop@cg.yu
Zl. Obr: 510-148-81

Priznanica br. N^o 01 N^o 043356

EURA(53.18) Slovina

Priljubljenost

iz.....j.....na imo

D 466 V 64 / 10 V 6600

10-20 god

KC-110

Primio,

**SPECIFIKACIJA NAPLAĆENIH PARTICIPACIJA
PO AMBULANTAMA I OTPUST PACIJENATA SA ODJELJENJA**
dana: 16.10 2020. godine

br.	Klinika - Ambulanta	broj bloka	iznos
I. Centar za RTG dijagnostiku			
1	" - Odjeljenje za konv. i ur. RO dijagnostiku		
2	" - Odjeljenje za ultrazvučnu dijagnostiku		
3	" - Odjeljenje za CT i NMR		
4	" - NMR dojke		
5	" - Odjeljenje za angio-dijagnostiku		
6	" - Odjeljenje za nuklearnu medicinu + ambulanta		
7	" - Odjeljenje za dječju RO dijagnostiku		
II. Stomatološka poliklinika			
1	" - Odjeljenje za oralnu hirurgiju		
2	" - Odjeljenje za dječju i preventivnu stomatologiju		
3	" - Odjeljenje za paradont i oralnu medicinu sa endodoncijom		
4	" - Odjeljenje za kliničku protetiku sa zubotehničkom laborat.		
5	" - Odjeljenje za ortopediju vilice sa zuboteh. laborat.		
6	" - Prijemna ambulanta		
7	" - RTG Stomatološke poliklinike		
8	" - Bolesti usta i zuba		
III. Interna klinika			
1	" - Ambulanta za konsultativne preglede i konzilijume	354	67-00
2	" - Reumatološka ambulanta		
3	" - Reumatološka - dnevna		
4	" - Gastroenterološka ambulanta		13-50
5	" - Kabinet za endoskopiju		
6	" - Endokrinološka ambulanta		
7	" - Hematološka ambulanta		
8	" - Kabinet za osteodenzitometriju		
9	" - Pulmološka ambulanta		
IV. Centar za kardiologiju			
1	" - Kardiološka ambulanta		
2	" - Kabinet za ergometriju		
3	" - Kabinet za holter		

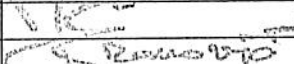
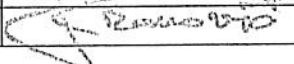
4	" - Kabinet za ultrazvuk srca		
5	" - Kabinet za pejsmeker		
V	Kabinet za kardiologiju		
1	" - Kardiološka ambulanta		
VI	Klinika za neurologiju		
1	" - Neurološka ambulanta		
2	" - Dispanzer za epilepsiju		
3	" - Dispanzer za multiplu sklerozu		
4	" - Dispanzer za moždani udar		
5	" - Kabinet za EEG		
6	" - Kabinet za EMNG		
VII	Klinika za psihijatriju		
1	" - Poliklinika za mentalno zdravlje		
2	" - Dnevna bolnica		
VIII	Klinika za ginekologiju i akušerstvo		
1	" - Subspecijalistička ginekološka ambulanta	450	116.50
2	" - Kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku I		
3	" - Interventna klinička ginekološka ambulanta		
4	" - Historeskopije		
IX	Hirurška klinika		
1	" - Ambulanta za digestivnu i hep. hirurgiju	398	36.40
2	" - Ambulanta grudne hirurgije		
3	" - Ambulanta za plastičnu hirurgiju		
4	" - Ambulanta za vaskularnu hirurgiju		
X	Klinika za neurohirurgiju		
1	" - Ambulanta za neurohirurgiju	461	30.90
XI	Klinika za urologiju i nefrologiju		
1	" - Ambulanta za urologiju		
2	" - Neurološka ambulanta		
XII	Klinika za očne bolesti		
1	" - Oftalmološka ambulanta		
2	" - Kabinet za kontaktna sočiva		
3	" - Kabinet za glaukom		
4	" - Kabinet za laser		
5	" - Hitni slučajevi		
XIII	Klinika za ortopediju i traumatologiju	466 464	33.18

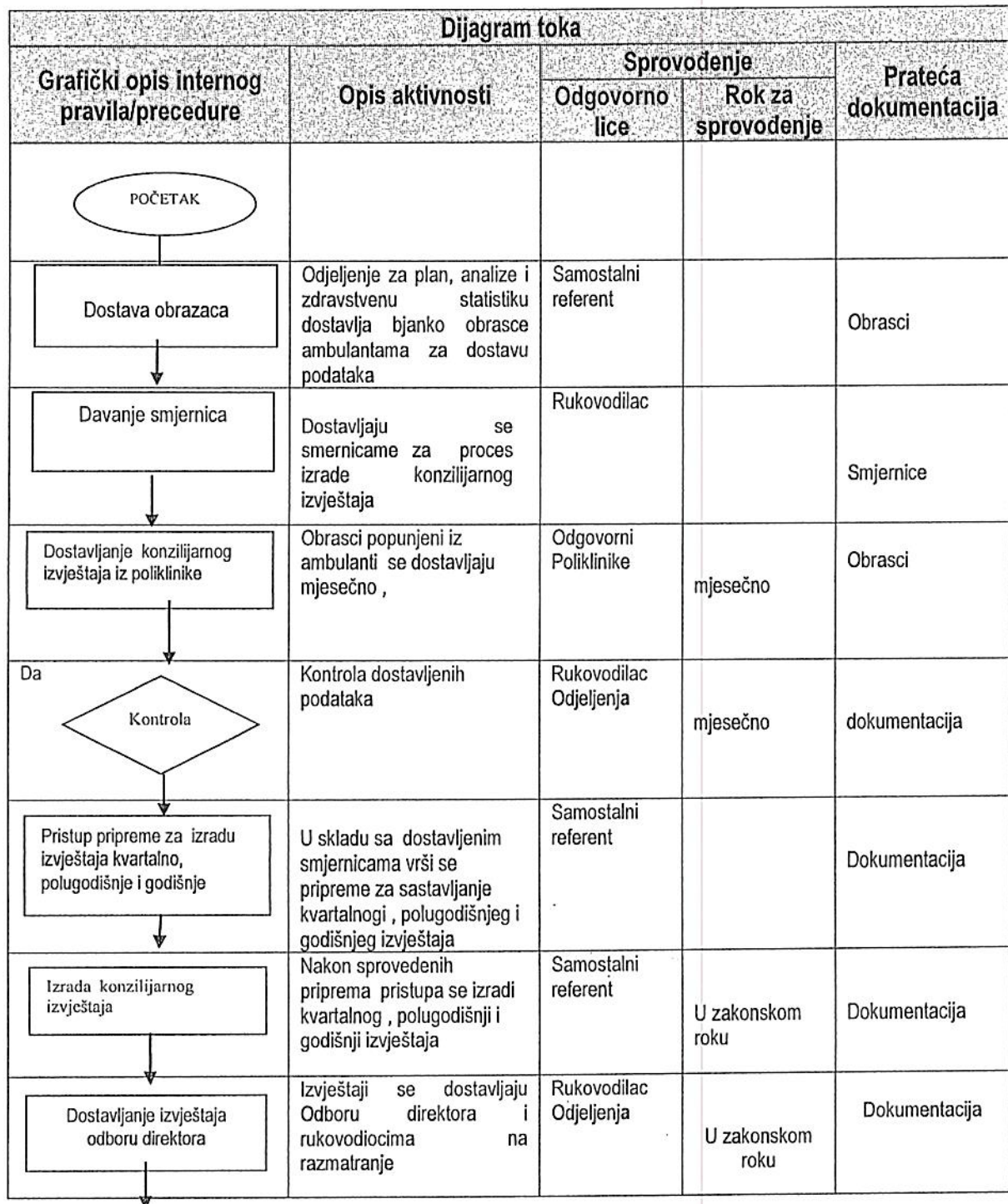
1	" - Ambulanta za ortopediju i traumatologiju		
2	" - Ambulanta dječje ortopedije		
XIV	Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju		
1	" - Ambulanta za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju		47-60
XV	Centar za laboratorijsku dijagnostiku		
XVI	Klinika za ORL i MFH		
1	" - Ambulanta za ORL sa audiolog.		
2	" - Ambulanta za ORL sa kabinetom za fonijet.		
3	" - Ambulanta za maksilofacijalnu hirurgiju		
XVII	Klinika za anesteziju, reanimaciju i terapiju bola		24-20
1	" - Anesteziološka ambulanta		
XVIII	Centar za patologiju i sudsku medicinu		
XIX	Klinika za dermatovenerologiju		8-80
1	" - Ambulanta za dermatovenerologiju i alergologiju		
XX	Klinika za infektivne bolesti		
1	" - Ambulanta za infektivne bolesti		
XXI	Klinika za onkologiju i radioterapiju	272/19	50-06
1	" - Dispanzer za onkologiju		
XXII	Urgentni centar		
	Dječja prijemna ambulanta		8-72
	Otpust pacijenata sa odjeljenja		431-76
UKUPNO:			

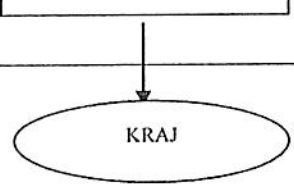
PAZAR 423-6

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade izvještaja o konzilijarnim pregledima	
Cilj internog pravila/procedure	
Izvještaj o konzilijarnim pregledima se na organizovan način bavi prikupljanjem , obradom, i sumiranjem podataka o konzilijarnim pregledima , kao i donošenjem zaključaka na osnovu podataka i korišćenja utvrđenih podataka za postizanje većih ciljeva.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava uputstva za popunjavanje izvještaja o konzilijarnim pregledima po organizacionim jedinicama Aktivnosti: Pristup izradi nacrt,plan izrade, korekcije i usaglašavanja, razmatranje, dostava , potvrda, upoznavanje. Rezultat: Analiza ostvarenih konzilijarnih pregleda u Kliničkom centru CG	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u izradi smjernica što može uticati na rokove za izradu Izvještaja	
Odgovornost i ovlaštenje	
Rukovodilac Odjeljenja za plan, analize i zdravstvenu statistiku i samostalni referent	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces ostvarenja plana rada, kadrovski plan	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti , Statut KCCG	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade Izvještaja o konzilijarnim pregledima	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		



Arhiviranje 	Čuvanje izvještaja organizacionih jedinica sa drugom pratećom dokumentacijom	Rukovodilac Odjeljenja		Dokumentacija

NAZIV KLINIKE/CENTRA										Broj konzilijarnih preg.		Pacijenti upućeni na liječenje van CG										D r z a v e E X J u g o s l a v i j e																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
										Traženo		Odužbeno		Broj odobr. konzil. pregleda				Referencija			PZU		BOLOVANJE				Pacijenti upućeni na liječenje u Crnoj Gori				B e o g r a d																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
														Liječenje		Ljekove		Pomagača				KCCG		Transfuzija		Ostale zdravstv. ustanove		KCS		IMD		UDK		VMA		Torlak, BGD		IzOIRS		VDK		Inst.za ment.zdrav.BGD		Stomat. Fak. BGD		KBC Zvezdara		Klinika za toksikomanije		Institut za poremećaj govora		b.zav.		Univerz.		I.K.V. Dedinje		IOB		ostale zdr.ustan. BG		Drugi gradovi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Osnov, Spec. konz. Pedijatrije										1432	29	1403	5	314	19	7	168	17	21	0	0	0	0	0	80	31	182	249	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

M

[illegible]

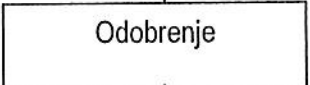
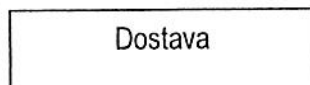
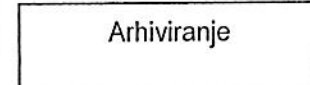
[illegible]

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura pripreme INT obrasca	
Cilj internog pravila/procedure	
Uspješno upravljanje novčanim resursima	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Upustvo za izradu INT obrasca Aktivnosti: ažuriranje podataka, razmatranje, korekcije i usaglašavanje,odobrenje,dostava Rezultat: Rezultat poslovanja	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u slanju upustva, greške u knjiženju,kašnjenje faktura.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac finansija rukovodi aktivnostima izrade INT obrasca	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi izrade finansijskih izvještaja	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Zakon o računovodstvu i reviziji ,Pravilnik o načinu pripreme , sastavljanja i podnošenja godišnjih finansijskih izvještaja i iskaza budžeta , budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova, međunarodni računovodstveni standardi	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura pripreme INT obrasca	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓ Dostava upustva ↓				
Ažuriranje knjigovodstvene i pomoćne evidencije ↓	Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja godišnjih finansijskih izvještaja i iskaza budžeta, budžetskih korisnika i vanbudžetskih fondova	Ministarstvo finansija		Upustvo
Izrada INT obrazca ↓	Pre pripremnih postupaka ažurirati knjiženja u računovodstvu	Referent		
Korekcija i usaglašavanje ↓	Prilivi i odlivi novca tokom obračunskog perioda • Novčani tokovi iz Poslovne aktivnosti • Investicione aktivnosti • Iz aktivnosti finansiranja	Referent	Kvartalno do 15. za prethodni kvartal i godišnje	Obrazac
	Nakon sprovedene kontrole rade se korekcije i usaglašavanje	Referent		

	Vrši se kontrola INT obrasca i prateće dokumentacije	Šef računovodstva		Dokumentacija
↓				
	Pregled nakon izvršene korekcije	Pomoćnik direktora za finansije		
↓				
	Odobrava se za slanje	Pomoćnik direktora za finansije		Obrazac
↓				
	Odobreni INT obrazac prosleđuje se Fondu za zdravstveno osiguranje	referent	Kvartalno do 15. za prethodni kvartal i godišnje	Obrasci
↓				
	Čuvanje podataka	Šef računovodstva		
↓				
				

Organizacioni kod: _____

Obrazac 4

**IZVJEŠTAJ O NOVČANIM
TOKOVIMA IV**

Godina _____

Period _____

redni broj	NOVČANI TOK-EKONOMSKA KLASIFIKACIJA	Izvršenje u prethodnoj godini	Plan	Izvršenje		Ukupno (4+5)
			Tekuća godina (iz budžeta)	Tekuća godina (iz budžeta)	Tekuća godina (sopstveni prihodi)	
1	2	3		4	5	6
1	PRIMICI					
1.1	Opšti prihodi					
1.2	Namjenski prihodi					
1.3	Sopstveni prihodi					
1.4	Primici od prodaje imovine					
1.5	Primici od otplate kredita					
1.6	Donacije					
1.7	Transferi					
1.7.1	Transferi od Fonda za zdravstveno osiguranje					
1.7.2	Ostali transferi					
1.8	Pozajmice i krediti					
I	Ukupno primici (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8)					
2	IZDACI					
2.1	Tekući izdaci					
2.1.1	Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca					
2.1.2	Ostala lična primanja					
2.1.3	Rashodi za materijal					
2.1.4	Rashodi za usluge					
2.1.5	Tekuće održavanje					
2.1.6	Kamate					
2.1.7	Renta					
2.1.8	Subvencije					
2.1.9	Ostali izdaci					
2.2.	Transferi za socijalnu zaštitu					
2.2.1	Sredstva za tehnološke viškove					
2.3.	Transferi institucijama, pojedincima, nevladinom i javnom sektoru					
2.4.	Kapitalni izdaci					
2.5.	Pozajmice i krediti					

2.6.	Otplata dugova					
2.7.	Rezerve					
II	Ukupno izdaci (2.1 + 2.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5 + 2.6 + 2.7)					
III	Povećanje/smanjenje gotovine (I - II)					
IV	Gotovina na početku perioda					
V	Gotovina na kraju perioda (III + IV)					

U _____

Lice odgovorno za
sastavljanje izvještaja

STARJEŠINA
ORGANA

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE IZVJEŠTAJA O NOVČANIM TOKOVIMA IV

U kolonu 3, kolonu 4 i kolonu 5 na strani primitaka unose se sledeći podaci:

- redni broj 1.1 -opšti prihodi su redovna sredstva budžeta Crne Gore odnosno budžeta opštine koja koristi javna ustanova
- redni broj 1.2 -namjenski prihodi su prihodi koje ostvari budžet Crne Gore odnosno budžet opštine, a koje u skladu sa zakonom koristi javna ustanova obavljanje određene djelatnosti
- redni broj 1.3 –sopstveni prihodi su prihodi koje javna ustanova ostvari komercijalnim vršenjem djelatnosti ili pružanjem usluga
- redni broj 1.4 – primici od prodaje imovine su primici koje javna ustanova ostvari prodajom svoje imovine
- redni broj 1.5 – primici od otplate kredita su primici koje javna ustanova ostvari povraćajem kredita od strane fizičkih lica
- redni broj 1.6 -donacije su prihodi ostvareni od donacija namijenjenih javnoj ustanovi
- redni broj 1.7 – transferi su prihodi javnih ustanova ostvareni prenosom sredstava iz budžeta
- redni broj 1.8 – pozajmice i krediti (ostvareni prihodi za koje postoji obaveza njihovog vraćanja sa odgovarajućom naknadom/kamatom).

U kolonu 3, kolonu 4 i kolonu 5 na strani izdataka unose se podaci koji su evidentirani na sljedećim kontima:

- redni broj 2.1 kategorija 41
- redni broj 2.1.1 grupa 411
- redni broj 2.1.2 grupa 412
- redni broj 2.1.3 grupa 413
- redni broj 2.1.4 grupa 414
- redni broj 2.1.5 grupa 415
- redni broj 2.1.6 grupa 416
- redni broj 2.1.7 grupa 417
- redni broj 2.1.8 grupa 418
- redni broj 2.1.9 grupa 419
- redni broj 2.2 kategorija 42

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura obracuna i isplata zarada	
Cilj internog pravila/procedure	
Pravovremen i tačan obračun zarada u propisanom roku za isplatu zaposlenima	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: dostava podataka Aktivnosti: prikupljanje dokumenata, provjera prikupljenih dokumenata, obavljanje obračuna, kontrola, isplata zarada, specifikacije, nalozi za prenos Rezultat: pravovremeno obračunate i isplaćene zarade	
Osnovni rizici	
Greške u obračunu, pogrešni iznosi isplata, neučavanje grešaka u isplati	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac službe za obračun i obračunski radnici obavljaju aktivnosti vezane za obračun i isplatu zarada	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Služba za finansije, Služba za opšte i kadrovske poslove	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Zakon o radu, Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost, Instrukcije Fonda, Zakon o izvršenju i obezbeđenju,	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura obracuna i isplata zarada	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK Prikupljanje podataka Evidentiranje podataka Kontrola Obračun zarada	obračun zarada, se programski obrađuje na osnovu podataka koji se dostavljaju: 1. Od organizacionih jedinica 2. Od zaposlenog 3. Službe za pravne i kadrovske poslove kao internih korisnika i 4. Banke, preduzeća, Uprave polivije, Javnih izvršitelja i Komunalne policije kao eksternih korisnika Dio podataka unosi se u karnet: produženi rad, dežurstva, hitne intervencije, noćni rad, pripravnost, konzilijarni pregledi. Ostali podaci dostavljaju se ovjereni i odobreni od strane direktora Obavlja se kontrola tačnosti i vjerodostojnosti podataka Nakon unošenja podataka slijedi obračun zarada u odgovarajućem softveru	Obračunski radnik Obračunski radnik Odgovorni obračuna Obračunski radnici	Do kraja mjeseca Do kraja mjeseca Do roka od strane Fonda	zvještaj, Rešenja Komisije, obustave Karnet, dokumentacija Dokumentacija

Kontrola Fonda za zdravstveno osiguranje ↓	Završeni obračun zarada se dostavlja Fondu zdravstva CG na kontrolu i odobrenje	Fond zdravstva		Dokumentacija
Zahtjev za prenos sredstava ↓	Nakon kontrole dostavlja se zahtjev Fondu za potrebna sredstva			
Da Kontrola ↓	Obavlja se završna kontrola prije konačne isplate odnosno prenosa kod banaka			
Slanje spiskova bankama ↓	Otpuštanjem sredstava na osnovu obračunskih lista izrađuje se specifikacija i nalozi za prenos sredstava kod banaka	Šef odsjeka		Spiskovi
Isplata zarada ↓	Poslije otpuštanja sredstavavrši se isplata zarada	Šef odsjeka		
Slanje platnih lista ↓	Obračunska služba dostavlja platne liste zaposlenima	Obračunska služba		Platne liste
Korekcija zarada ↓	Korekcija zarade može se izvršiti prema svakom pojedincu . Korekcija može biti pozitivna ili negativna	Obračunska služba		
Mjesečni izvještaj Zavodu za stat. ↓	Mjesečni izvještaj o zaposlenima i zaradama na obrascu RAD-1 dostavlja se Zavodu za statistiku	Šef računovodstva	Do 15-tog u mjesecu	obrazac

Popunjavanje obrazaca ↓	Zakonom se propisani obrasci šalju Poreskoj upravi – IOPPD obrazac i Fondu PIO – M4 obrazac u elektronskoj formi	Šef računovodstva	IOPPD do 15-log u mjesecu, M4 Obrazac na kraju godine	Obrasci
Arhiviranje ↓	Obračunske liste i obrasci ,zajedno sa spiskom zaposlenih arhiviraju se u računovodstvu	Šef odsjeka obračuna		obračunske liste , obraci
Kraj				

NEPOTVRDEN

1 Lična primanja po osnovu zarade zaposlenih

1.1	Redovan rad
1.11	Redovan rad - startni dio zarade
1.13	Povraćaj umanjenja od 1%
1.2	Produženi rad
1.3	Dežurstvo
1.4	Pripravnost
1.5	Stimulacija
1.6	Mentorstvo
1.7	Naknada za noćni rad
1.8	Naknada za praznike
1.9	Naknada invalidima

- 2.1 Bolovanje do 60 dana
- 2.2 Bolovanje preko 60 dana
- 2.3 Trudničko bolovanje

3 Porezi i doprinosi

Bruto zarade (1+2+31+32)
Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca (1+2+3)

4.2 Jubilarne nagrade
4.3 Odvojeni život
4.4 Otpremnina za pen.
4.5 Prevoz
4.7 Ostale naknade zaposl.po kolekt.ugovoru

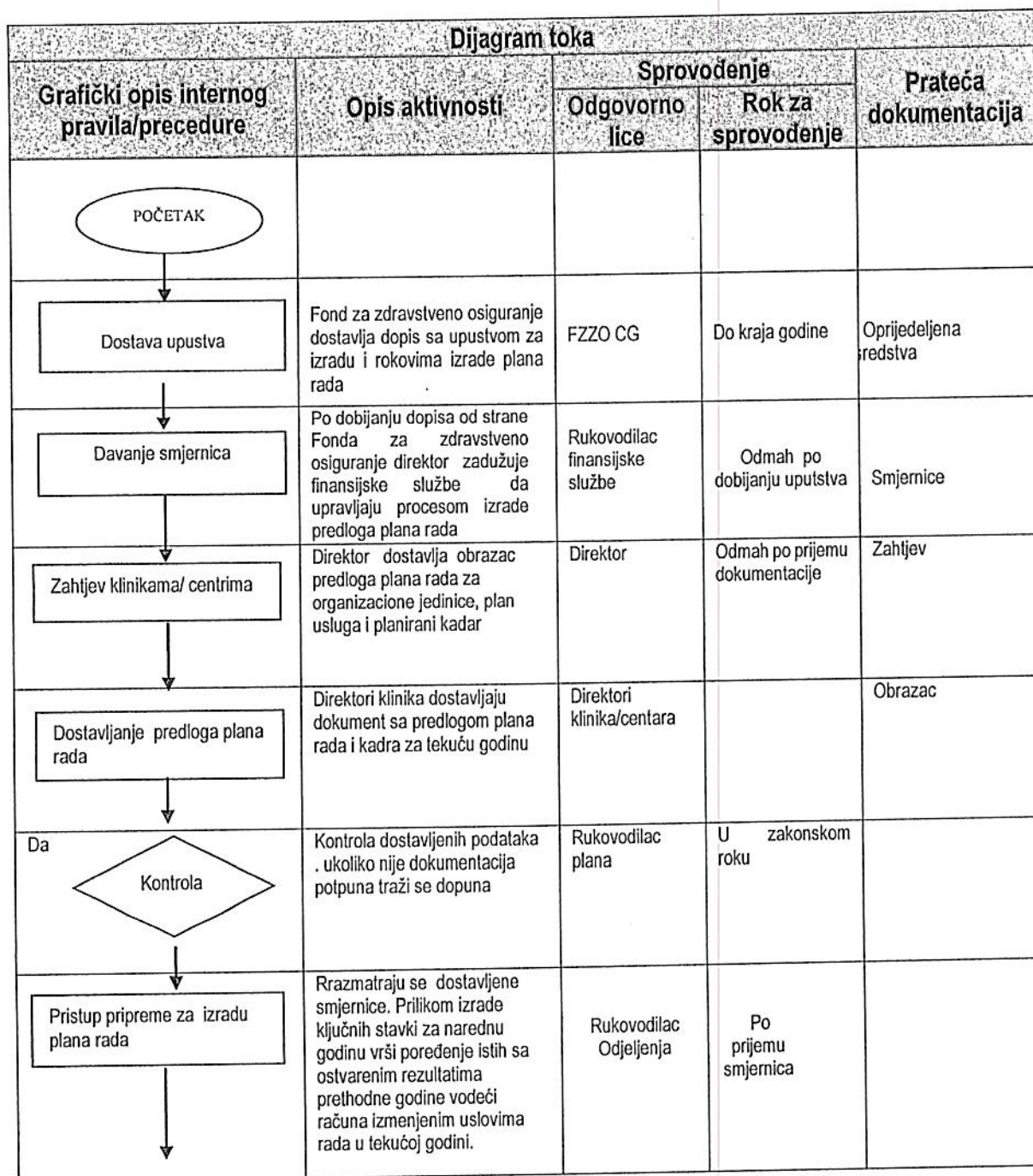
5 Ostali troškovi na plate

UKUPNO KOMITENT:

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade plana rada	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrdjivanje potrebnih sredstava i plan njihove raspodjele radi pružanja zakonom određenih javnih usluga, u skladu s načelom postizanja očekivanih rezultata uz korišćenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava uputstva za pripremu plana rada za tekuću godinu Aktivnosti: Davanje smjernica. Pristup izradi nacrtu, plana izrada, korekcije i usaglašavanja, razmatranje, odobrenje, dostava, potvrda, upoznavanje. Rezultat: Usvajanje plana rada	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u izradi smjernica od strane Fonda za zdravstveno osiguranje što može uticati na pomjeranje rokova za realizaciju pojedine faze izrade plana.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku obavlja aktivnosti na izrade plana rada Upravni odbor sprovodi kontrolu i daje odobrenje.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces izrade finansijskog plana, proces ostvarenja plana rada, kadrovski plan	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet.	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Statut KCCG, Program razvoja zdravstvene zaštite za tekuću godinu,	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade plana rada	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		



Izrada plana rada	Nakon prikupljenih podataka pristupa se izradi . Prilikom izrade novog plana vodi se računa o novim uslugama, organizaciji, kapacitetima i zaposlenima	Samostalni referent	U zakonskom roku	Smjernice
DA Kontrola NE	Obavlja se kontrola i analiza potreba na osnovu podataka iz ostvarenih rezultata iz prethodnog perioda ,i očekivanja u narednom	Rukovodilac Odjeljenja		
Predlog plana rada	Kada se izvrše potrebne korekcije i usaglašavanja direktor potpisuje predlog plana rada.	Direktor		Predlog
Dostava plana rada odboru direktora	Odobreni predlog plana rada dostavlja se prema Statutu odboru direktora na usvajanje	Rukovodilac Odjeljenja		
Potvrda NE DA	Odbor direktora potvrđuje prijem predloga plana rada	Odbor direktora		Plan
Usvajanje plana rada	Odbor direktora usvaja plan rada	Odbor direktora	U zakonskom roku	Dokumentacija
Odluka	Odluka o usvajanju plana rada	Pravna služba		
Arhiviranje	Čuvanje predloga plana rada organizacionih jedinica sa drugom pratećom dokumentacijom	Rukovodilac Odjeljenja	Odmah nakon usvajanja	
KRAJ				

Klinika/Centar/Odjeljenje[illegible]

Glavna sestra

MP

Rukovodilac

**ZDRAVSTVENE USLUGE AKUTNOG BOLNIČKOG LIJEČENJA PO
DIJAGNOSTIČKI SRODNIM GRUPAMA (DRG) - ZA 2021. GODINU**

[illegible]

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura obračuna i isplata finansijske pomoći	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje toka i hronologije od slanja zahtjeva do dobijanja jednokratne finansijske pomoći.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: zahtjev za dobijanje finansijske pomoći Aktivnosti: prijem zahtjeva, odobravanje direktora, zavodjenje i arhiviranje, novčana isplata Rezultat: dobijanje neophodne i tražene finansijske pomoći	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u slanju zahtjeva koje ima za rezultat ne dobijanje odgovarajuće pomoći u željenom periodu	
Odgovornost i ovlašćenje	
Direktor, služba obračuna	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces izrade finansijskog plana	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Granski kolektivni ugovor za zdravstvenu djelatnost	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura obračuna i isplata finansijske pomoći	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć.dir.za finansije	Direktor
Potpis		<i>Jaim Pupovc</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETAK ↓ Zahtjev ↓	Zaposleni ima pravo na jednokratnu pomoć (obrazloženje i dokumentovano) od strane poslodavca u slučaju: - Smrti člana uže porodice (bračni brug, djeca, bračna, vanbračna i usvojena djeca, pastorčad), roditelji, usvpjilac i staratelj) - Duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice - Nabavke lijekova i liječenja zaposlenog ili članova uže porodice	Direktor	U skladu sa zakonom	Zahtjev

	Kontrola zahtjeva	Rukovodilac odjeljenja		Zahtjev
↓				
	Odobrava se tražena finansijska pomoć zaposlenom ili užem članu porodice	Direktor		Zahtjev
↓				
	Nakon odobrenja, priprema se odluka	Pravna služba		Odluka
↓				
	Nakon odobranja i donošenja rješenja uz zaradu se obračunava odobrena pomoć	Odgovorni obračuna	Do 10 u mjesecu	Rješenje
↓				
	Sprovode se odgovarajuća knjiženja	Referent		Nalog
↓				
	Čuvanje podataka	Referent Odgovorni obračuna		Platne liste odluka
↓				

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

Broj :
Podgorica, line

Na osnovu člana 27. stav 1. i 5. člana 28. Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu zaštitu ("Sl. List CG", 30/16) i člana 19. Statuta Kliničkog centra Crne Gore, donosim

ODLUKU

o obezbjeđenju pomoći zaposlenom

1. Zaposlenom raspoređenom na radno mjesto ljekar specijalista, Institut za bolesti djece, Odjeljenje za RTG dijagnostiku, isplatiti pomoć zbog smrti člana uže porodice - oca, u visini od 9(devet) obračunskih vrijednosti koeficijenta, koja se primjenjuje na dan isplate.
2. Pomoć iz tačke 1. ove Odluke ukupno iznosi 810,00 eura.
3. Isplatu navedene pomoći izvršiti na teret troškova poslovanja Kliničkog centra Crne Gore-Podgorica.
4. Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o realizaciji iste staraće se Služba za ekonomsko-finansijske poslove

Obrazloženje:

Prema odredbi čl. 27. stav 1 i 5. čl. 28. Granskog kolektivnog ugovora Poslodavac može zaposlenom obezbijediti pomoć u slučaju:

- duže ili teže bolesti, zdravstvene rehabilitacije zaposlenog ili člana njegove uže porodice-do 11 obračunskih vrijednosti koeficijenta ;
- nabavke lijekova ili liječenje zaposlenog ili članova njegove uže porodice-do 11 obračunskih vrijednosti koeficijenta ;
- smrti člana uže porodice u visini 9 obračunskih vrijednosti koeficijenta
- porodici zaposlenog u slučaju smrti zaposlenog pripada pomoć u visini 15 obračunskih vrijednosti koeficijenta.

Zaposleni Dr Dragan Nešović, obratio se pismenim zahtjevom i valjanom dokumentacijom da mu se odobri pomoć zbog smrti člana uže porodice – oca.

Pod užom porodicom, u smislu ovog ugovora, smatraju se bračni drug, djeca (bračna, vanbračna, usvojena i pastorčad), braća, sestre, roditelji, usvojilac i staratelj.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u Podgorici u roku od 15 dana od dana prijema iste.

DOSTAVITI:

- Zaposlenom-oj
- Računovodstvu
- u Doslje

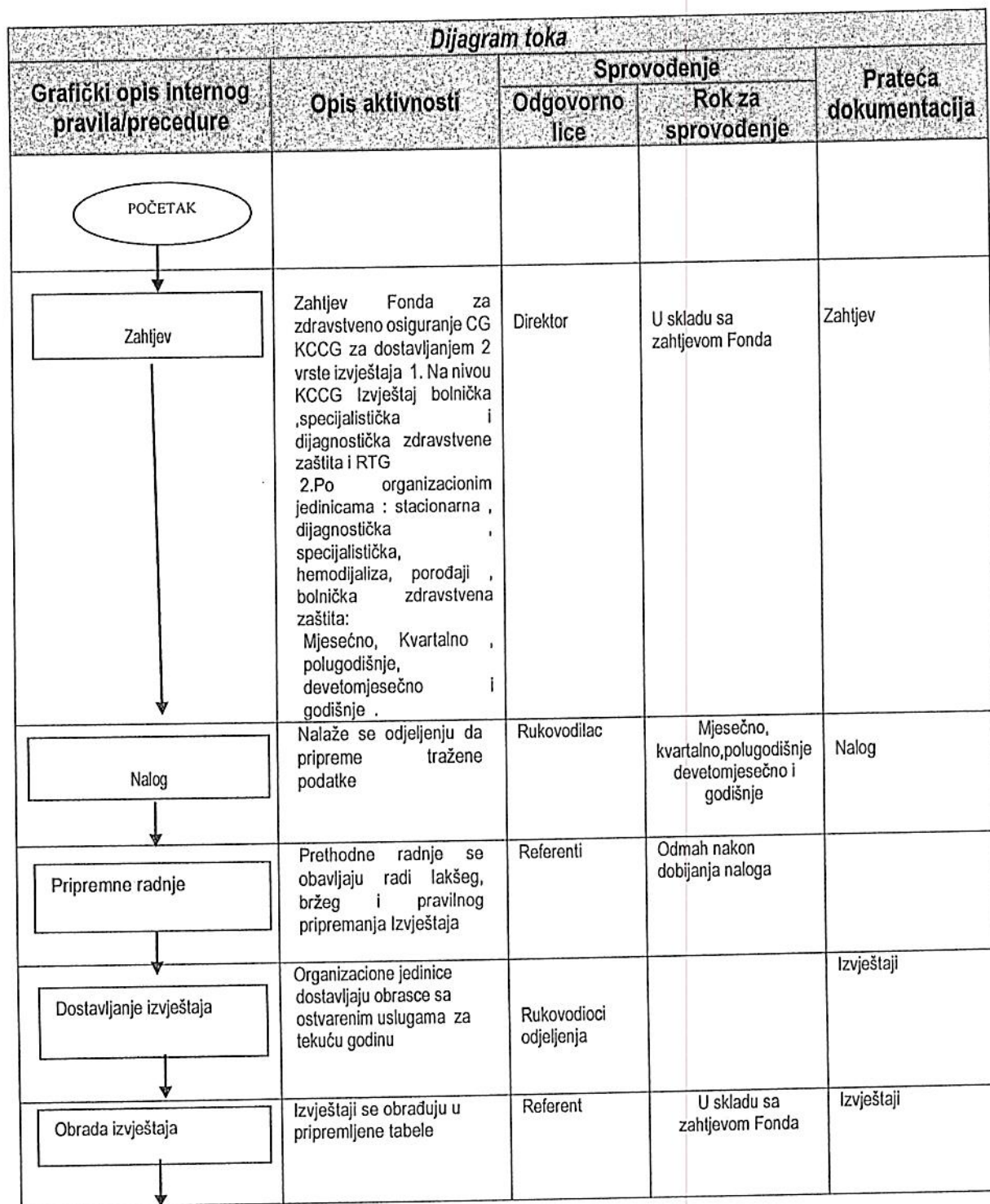


dr Jevto Eraković

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade izvještaja Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje traženih izvještaja	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zahtjev od FZZO	
Aktivnosti: Prikupljanje, sortiranje , kontrola , obrada podataka	
Rezultat: Dostavljeni traženi izvještaji	
Osnovni rizici	
Nepostojanje odgovarajućih podataka, propusti u obradi dokumentacije, kašnjenje sa dostavom podataka	
Odgovornost i ovlašćenje	
Referent za obradu podataka priprema podatke	
Samostalni referent obrađuje podatke i rukovodilac kontroliše	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces ostvarenja plana rada	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Program razvoja zdravstvene zaštite	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade izvještaja Fondu za zdravstveno osiguranje Crne Gore	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		



Ne	Kontrola	Kontrola ostvarenih podataka	Rukovodilac Plana, analize i zdravstvene statistike		Izveštaji
Da	Unos podataka	Podaci se unose u obrasce Fonda za zdravstveno osiguranje CG	Samostalni referent		Obrazac
DA	Kontrola	Kontrola podataka prije dostavljanja Fondu	Rukovodilac		Obrazac
NE	Dostavljanje podataka Fondu	Kontrolisani podaci dostavljaju se elektronski Fondu za zdravstveno osiguranje	Rukovodilac		Obrasci
	Arhiviranje	Podaci dostavljeni Fondu se arhiviraju	Rukovodilac		Obrasci
	KRAJ				

ZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

BOLNIČKA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - ZA 6 m.j. 2020. GODINU

Specijalnost	Broj postelja			Broj doktora		Broj ispisanih bolesnika				Broj bolničkih dana			Prosječna dužina liječenja	% iskorišć. posteljnog fonda
	Akutna i hronična njege	Dnevna bolnica	Ukupno			Akutna i hronična njege	Dnevna bolnica	Ukupno		Akutna i hronična njege	Dnevna bolnica	Ukupno		
djeljenje za hematologiju i onkologiju sa dnevnim	9	6	15	1,0		93		93		348		348	3,74	6,36
djeljenje za kardiologiju	4		4	1,0		73		73		78		78	1,07	5,34
djeljenje za endokrinologiju	6		6	1,0		221		221		298		298	1,35	13,61
djeljenje za nefrologiju sa hemodijalizom	5		5	1,0		53		53		304		304	5,74	16,66
djeljenje za imunologiju i reumatologiju	4		4	0,3				0				0	#DIV/0!	0,00
djeljenje za neurologiju sa epileptologijom	15		15	1,0		253		253		1.475		1.475	5,83	26,94
djeljenje za pulmologiju i alergologiju	8		8	0,7		151		151		621		621	4,11	21,27
djeljenje za gastroenterologiju	7		7	1,0		254		254		516		516	2,03	20,20
djeljenje pedijatrije sa izolacijom	4		4	1,0				0				0	#DIV/0!	0,00
djeljenje za dječju hirurgiju	20		20	2,0		335		335		778		778	2,32	10,66
djeljenje za otorinolaringologiju	3		3	2,0		201		201		323		323	1,61	29,50
djeljenje za oftalmologiju	3		3	0,5		42		42		74		74	1,76	6,76
djeljenje za ortopediju traumatologiju	3		3	1,0		67		67		394		394	5,88	35,98
djeljenje za dječju urologiju	3		3	1,2		35		35		124		124	3,54	11,32
djeljenje intenzivne terapije	9		9	4,0		69		69		584		584	8,46	17,78
djeljenje za hematologiju	13	4	17	1,0		190	2.629	2.819		1.218	2.629	3.847	1,36	62,00
djeljenje za intenzivnu i poluintenzivnu njegu	12		12	3,0		134		134		1.462		1.462	10,91	33,38
djeljenje za gastroenteropatologiju	12		12	1,3		253		253		1.442		1.442	5,70	32,92
djeljenje za endokrinologiju	8		8	4,0		139		139		836		836	6,01	28,63
djeljenje za reumatologiju	8	8	16	2,5		61	667	728		521	667	1.188	1,63	20,34
djeljenje pulmologiju	7		7	2,5		203		203		1.184		1.184	5,83	46,34
ntezivna, metabolička jedinica	6		6	5,0		126		126		852		852	6,76	38,90
Centar za abdominalnu hirurgiju	31		31	4,0		706		706		3.605		3.605	5,11	31,86
Centar za grudnu hirurgiju	16		16	4,0		309		309		1.453		1.453	4,70	24,88
Centar za plastičnu hirurgiju	17		17	5,0		404		404		1.739		1.739	4,30	28,03
Centar za vaskularnu hirurgiju	18		18	6,0		279		279		2.248		2.248	8,06	34,22
Centar za traumatol. koštano zglobov. sistema	24		24	3,0		11		11		75		75	6,82	0,86
Centar za ortopediju	24		24	3,0		147		147		1.301		1.301	8,85	14,85
djeljenje za rekonstr. i mikroh. šake						20		20		120		120	6,00	#DIV/0!
djeljenje za traum. sa odsj. za kičmu						165		165		1.422		1.422	8,62	#DIV/0!
djeljenje opšte urologije sa transplatacijom	33		33	5,5		457		457		3.447		3.447	1,00	28,62
djeljenje nefrologije sa intenziv. jedinicom	15	20	35	3,5		60	540	600		545	6.332	6.877	12,62	53,83
djeljenje za neurotraumatologiju	6		6	1,0		78		78		711		711	1,00	32,47

odjeljenje za neurohirurška oboljenja	12		12	3,0	180	327	507	1.713	327	2.040	1,19	46,58
odjeljenje za opštu neurologiju	6	2	8	1,5	171		171	590		590	1,00	20,21
odjeljenje intenzivnog neurološko liječenja sa diničom za moždani udar	10		10	2,5	214		214	1.332		1.332	1,00	36,49
odjeljenje za pschoze	25	5	30	7,0	79	9	88	1.730	9	1.739	1,01	15,88
odjeljenje za neuroze	5		5	2,0	13		13	258		258	1,00	14,14
odjeljenje za toksikomaniju	5		5	2,0	8		8	135		135	1,00	7,40
odjeljenje za ginekološku patologiju	18	5	23	3,0	176	545	721	783	545	1.328	1,84	15,82
odjeljenje za humanu reprodukciju sa dnevnom olinicom -infertilitet	22		22	3,0	128		128	484		484	3,78	6,03
odjeljenje visokorizične trudnoće sa odjeljenjem za stalanu medicinu-patologija trudnoće	9		9	2,0	652		652	1.608		1.608	2,47	48,95
kušersko odjeljenje	31		31	3,0	1.023		1.023	3.167		3.167	3,10	27,99
odjeljenje carskih rezova	7		7	5,0	294		294	1.545		1.545	5,26	60,47
odjeljenje za teminsku novorođenčad	41		41	6,0	1.463		1.463	4.429		4.429	3,03	29,60
odjeljenje za neonatologiju	28		28	3,0	250		250	5.706		5.706	22,82	55,83
odjeljenje za medikalnu onkologiju	25	10	35	8,0	735	3.679	4.414	2.180	3.679	5.859	1,33	45,86
odjeljenje za radioterapiju i brahiterapija	25		25	4,0	183		183	3.947		3.947		43,25
odjeljenje za rino-sinusologiju	11		11	6,0	178		178	1.054		1.054	5,92	26,25
odjeljenje za maksilofacijalnu hirurgiju	6		6	3,7	150		150	470		470	3,13	21,46
odjeljenje za oftalmologiju	22		22	7,0	1.467		1.467	2.256		2.256	1,54	28,09
odjeljenje za transmisivne bolesti	2	3	5	1,0	1	880	881	2	880	882	1,00	48,33
odjeljenje za neuroinfekcije sa intez.njegovom	8		8	3,0	138		138	1.140		1.140	8,26	39,04
odjeljenje za crijevne infekcije i hepatitis	8		8	3,0	27		27	152		152	5,63	5,21
odjeljenje za AIDS	2		2	2,0	8		8	140		140	17,50	19,18
odjeljenje za dermatovenerologiju	8		8	4,0	54		54	311		311	5,76	10,65
odjeljenje centralne intezivne terapije	14		14	14,0	322		322	1.774		1.774	5,51	34,72
odjeljenje za kardiologiju	38		38	5,0	1.356		1.356	3.374		3.374	2,49	24,33
Intezivna jedinica	10		10	2,5	459		459	1.149		1.149	2,50	31,48
odjeljenje za kardiohirurgiju sa jedin.intenzivnog liječenja	24		24	10,7	154		154	2.285		2.285	14,84	26,08
UKUPNO	775	63	838	189,9	15.472	9.276	24.748	73.812	15.068	88.880	3,59	29,06

Tabela 2

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - ZA 6 mj. 2020. GODINU

Specijalnost	Broj doktora	Broj prvih pregleda	Broj ponovnih pregleda	Broj ostalih usluga			Ukupno usluga
				Ambulantni	Ležeći	Ukupno	
1 Hematološka ambulanta	1,0	88	148	0		0	236
2 Kardiološka ambulanta	1,0	297	548	858		858	1.703
3 Endokrinološka ambulanta	1,0	152	880	729		729	1.761
4 Nefrološka ambulanta	1,0	117	276	828		828	1.221
5 Reumatološko-Imunološka ambulanta	0,7	249	152	170		170	571
6 Amb. za dj. neurol. sa kab. za EEG	2,5	436	866	3.300		3.300	4.602
7 Pulmološka ambulanta	1,8	225	570	2.130		2.130	2.925
8 Ambulanta za alergologiju	0,5					0	0
9 Gastroenterološka ambulanta	1,0	279	468	561		561	1.308
10 Hirurška ambulanta	2,0	3.290	2.228	5.035		5.035	10.553
11 Ambulanta za ORL	1,0	1.175	846	1.484		1.484	3.505
12 Ambulanta za oftalmologiju	1,0	416	872	13.694		13.694	14.982
13 Kabinet za ortoptiku i pleoptiku	0,5	45	37			0	82
14 Ambulanta za dječju ortopediju	1,0	1.263	1.389	1.489		1.489	4.141
15 Ambulanta za urologiju	1,8	132	226	0		0	358
16 Pedijatrijski urgentni centar	2,0	436	0	0		0	436
Centar za dij. i ranu int. u pore. iz spektra autizma, adol. psih. ili smetnje u psih. razvoju	2,0	0	0	983		983	983
17 Fizikalna medicina i rehabilitacija	0,5	146	296	913		913	1.355
18 Hematološka ambulanta i dnevna bolnica	1,0	441	2.150			0	2.591
19 Gastroenterološka ambulanta	0,7	946	1.203			0	2.149
20 Kabinet za endoskopiju	6,0	2.680	2.680	6.921		6.921	12.281
21 Endokrinološka ambulanta	2,0	505	5.869			0	6.374
22 Kabinet za osteodezintometriju	1,0	1.508	126	2.648		2.648	4.282
23 Reumatološka ambulanta i dnevna bol.	0,8	621	2.425			0	3.046
24 Pulmološka ambulanta	3,0	638	1.464	3.209		3.209	5.311
25 Kabinet za bronhoskopiju	0,5			350		350	350
26 Kabinet za kapilaroskopiju	0,4	209				0	209
27 Kabinet za Uz lokomotornog sistema	0,3	186		259		259	445
28 Alergološka ambulanta	0,5		178	656		656	834
29 Ambul. za konsult. i konzilij. preglede			1.768			0	1.768
30 Amb. za digestivnu i hepatobilijarnu hirur.	0,5	934	1.671	1.218		1.218	3.823
31 Ambulanta grudne hirurgije	0,4	740	1.366	856		856	2.962
32 Ambulanta za plastičnu hirurgiju	0,4	997	1.217	894		894	3.108
33 Ambulanta za vaskularnu hirurgiju	0,7	758	1.508	884		884	3.150
34 Ambulanta za ortopediju i traumatologiju	2,0	2.590	8.266	3.061	13	3.074	13.930
35 Ambulanta za urologiju	1,5	1.211	3.462			0	4.673
36 Nefrološka ambulanta i dnevna bolnica	0,5	231	973			0	1.204
37 Ambulanta za neurohirurgiju	1,0	912	2.368	337	7	344	3.624
38 Neurološka ambulanta i dnevna bolnica	1,8	2.165	3.498		1	1	5.664
39 Dispanzer za epilepsiju	0,2	162	322			0	484
40 Dispanzer za multiplu sklerozu	0,0					0	0
41 Dispanzer za moždani udar	0,0					0	0
42 Kabinet za EEG	1,0			683	39	722	722
43 Kabinet za EMG	0,5			2.643	86	2.729	2.729
44 Polik. za mentalno zdravlje i dnevna bolnica	2,0	348	4.521	600		600	5.469
45 Subspecijalistička ginekološka ambulanta	1,0	378	369	199		199	946
46 Opšta ambulanta za interv. gin. oboljenja	2,0	2.876	1.573	319		319	4.768
47 Kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku I	3,0			1.719		1.719	1.719
48 Interventna kliničko gin. amb. sa dn. bol.	2,5	3.546	902	1.175		1.175	5.623
49 Kabinet za ultrazvučnu dijagnostiku II	1,5			1.830	705	2.535	2.535
50 Neonatološka ambulanta	3,0	241	392	2.208		2.208	2.841
51 Poliklinika onkologije sa dnevnom bolnicom	2,0		11.132	2.074		2.074	13.206
52 Ambulanta za radioterapiju	1,2	636	3.345	960		960	4.941
53 Kabinet za linearni akcelerator	4,0			45.294		45.294	45.294
54 Odjeljenje za brahiterapiju	1,0	175	721	529	871	1.400	2.296
55 Odjeljenje za nuklearnu medicinu	2,0	796	410	671		671	1.877
56	2,7	137	215	671		671	1.023

Specijalnost	Broj doktora	Broj prvih pregleda	Broj ponovnih pregleda	Broj ostalih usluga			Ukupno usluga
62 Oftalmološka ambulanta	4,0	6.762	3.063	49.047		49.047	58.872
63 Kabinet za kontaktna sočiva	0,1	127	52	828		828	1.007
64 Kabinet za glaukom	1,0	1311	721	8.843		8.843	10.875
65 Kabinet za laser	1,9	1.492	374	9.073		9.073	10.939
66 Ambul. za infekt.bolesti sa dnevni.bolnicom	0,8	1.208	1.248			0	2.456
67 Ambulanta za AIDS	0,2	362				0	362
68 Ambulanta za dermatovenerologiju	2,0	2.345	2.609	4.577		4.577	9.531
69 Ambulanta za anesteziju	1,0	959				0	959
70 Kardiološka ambulanta	1,0	2.419	5.834	5.878		5.878	14.131
71 Kabinet za ultrazvuk srca	0,5			2.904	610	3.514	3.514
72 Kabinet za ergometriju	1,0			171	7	178	178
73 Kabinet za holter monitoring	1,0			301	73	374	374
74 Odjelj. za pejsmejer i elektrof.srca	1,0	680		5.783		5.783	6.463
75 Kardiohirurška ambulanta	0,3	179	161	1.303		1.303	1.643
76 Centar za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju	7,0	3.171	5.227	173.018		173.018	181.416
77 Internistička ordinacija UB	3,5	7.153		14.114		14.114	21.267
78 Hirurška ambulanta UB	2,0	12.158		2.911		2.911	15.069
79 Ortopedska ambulanta UB	1,5	6.808		1.600		1.600	8.408
80 Odjeljenje oralne hirurgije	5,0	1.455	806	4.101		4.101	6.362
81 Trijaža (prijemno-trijažna ambulanta)	2,0	300	24	387		387	711
82 Paradontologija sa oralnom medicinom	2,0	137	51	477		477	665
83 Odjeljenje bolesti zuba sa endodoncijom	3,0	365	92	901		901	1.358
84 Odjeljenje za dječju i preventivnu stomatolo	2,0	429	264	1.888		1.888	2.581
85 Odjeljenje dječje i preventivne stomatologije-djeca sa posebnim potrebama DPP		71	64	514		514	649
86 Odjeljenje stomatološke protetike sa laboratorijom	1,0	355	54	4.202		4.202	4.611
87 Odjeljenje za ortopediju vilice sa laboratorijom	8,0	904	1016	16.235		16.235	18.155
UKUPNO	131,3	89.847	100.967	427.430	2.474	429.904	620.718

IZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

DIJAGNOSTIČKO-TERAPEUTSKI POSTUPCI - ZA 6 mj. 2020. GODINU

Specijalnost	Broj doktora	Broj prvih pregleda	Broj ostalih usluga		
			Ambulantni	Ležeći	Ukupno
LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA	25	x	236.792	552.930	789.722
BIOHEMIJSKA LABORATORIJA	12	x	31.996	209.519	241.515
HITNA BIOHEMIJSKA DIJAGNOSTIKA				229.456	229.456
HEMATOLOŠKA DIJAGNOSTIKA			12.968	85.621	98.589
ENDOKRINOLOGIJA I SPEC. PROTEINI			129.847	26.503	156.350
SPECIF.BIOHEMIJSKA DIJAGNOSTIKA			4.675	1.831	6.506
CITOLOŠKA LABORATORIJA		x	900		900
MEDICINSKA GENETIKA	3		3.328		3.328
KLINIČKA IMUNOLOGIJA	2		44.943		44.943
MIKROBIOLOŠKA LABORATORIJA		x			0
PATOLOŠKO-HISTOLOŠKA LABORATORIJA	8	x	8.135		8.135
RADIOLOŠKA DIJAGNOSTIKA	29		25.614	25.807	51.421
RENDGEN DIJAGNOSTIKA	11	0	15.845	18.682	34.527
RTG	x	x	8.643	16.916	25.559
MAMOGRAFIJA	x	x	609	24	633
MR	x	x	6.593	1.742	8.335
PRVI PREGLED RADIOLOGA	x				0
KONSULTATIVNI PREGLED RADIOLOGA	x	x			0
UZ DIJAGNOSTIKA	2	x	4.406	3.073	7.479
UZ	x	x	3.238	3.073	6.311
DOPPLER DIJAGNOSTIKA	x	x	1.168		1.168
CT DIJAGNOSTIKA	16	x	5.363	4.052	9.415
UKUPNO	54,0	0	262.406	578.737	841.143

Tabela 3

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

DIJAGNOSTIČKO-TERAPEUTSKI POSTUPCI - ZA6 mj. 2020. GODINU

Specijalnost	Broj doktora	Broj prvih pregleda	Broj ostalih usluga		
			Ambulantni	Ležeći	Ukupno
LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA	25	x	236.792	552.930	789.722
BIOHEMIJSKA LABORATORIJA	12	x	31.996	209.519	241.515
HITNA BIOHEMIJSKA DIJAGNOSTIKA				229.456	229.456
HEMATOLOŠKA DIJAGNOSTIKA			12.968	85.621	98.589
ENDOKRINOLOGIJA I SPEC. PROTEINI			129.847	26.503	156.350
SPECIF. BIOHEMIJSKA DIJAGNOSTIKA			4.675	1.831	6.506
CITOLOŠKA LABORATORIJA		x	900		900
MEDICINSKA GENETIKA	3		3.328		3.328
KLINIČKA IMUNOLOGIJA	2		44.943		44.943
MIKROBIOLOŠKA LABORATORIJA		x			0
PATOLOŠKO-HISTOLOŠKA LABORATORIJA	8	x	8.135		8.135
RADIOLOŠKA DIJAGNOSTIKA	29		25.614	25.807	51.421
RENDGEN DIJAGNOSTIKA	11	0	15.845	18.682	34.527
RTG	x	x	8.643	16.916	25.559
MAMOGRAFIJA	x	x	609	24	633
MR	x	x	6.593	1.742	8.335
PRVI PREGLED RADIOLOGA	x				0
KONSULTATIVNI PREGLED RADIOLOGA	x	x			0
UZ DIJAGNOSTIKA	2	x	4.406	3.073	7.479
UZ	x	x	3.238	3.073	6.311
DOPPLER DIJAGNOSTIKA	x	x	1.168		1.168
CT DIJAGNOSTIKA	16	x	5.363	4.052	9.415
UKUPNO	54,0	0	262.406	578.737	841.143

Tabela 4

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

SPECIJALISTIČKO-KONSULTATIVNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA - HEMODIJALIZA - ZA 6 mj. 2020. GODINU				
HEMODIJALIZA	Broj doktora	Broj aparata za hemodijalizu	Broj pacijenata	Broj postupaka hemodijalize
	20	23	540	6.332

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

BROJ OPERACIJA PREMA SLOŽENOSTI ZA 6 mj. 2020. GODINU

Specijalnost	Broj operacija po složenosti u bodovima					
	od 5 - 20	od 21 - 50	od 51 - 120	od 121 - 180	Preko 180	Ukupno
Odjeljenje za dječju hirurgiju	61	91	144	6	3	305
Odjeljenje za otorinolaringologiju	136	11	62	4	4	217
Odjeljenje za dječju oftalmologiju	5	5	24	0	0	34
Odj.za dječju ortopediju	3	13	35	0	0	51
Odj. za dječju urologiju	8	3	10	1	0	22
Centar za abdominalnu hirurgiju	18	176	95	207	146	642
Cetar za grudnu hirurgiju	132	11	94	99	9	345
Centar za plastičnu hirurgiju	204	54	65	52	2	377
Centar za vaskularnu hirurgiju	8	45	59	57	34	203
Centar za traumatologiju koštano z.sis.	3	7	1			11
Centar za ortopediju	10	12	68	20	50	160
Odjeljenje za rekonstruktivnu i mikrohr.šake		3	1			4
Odjeljenje za traumatologiju i osjek za kičmu	4	46	50	54	24	178
Odjeljenje za urologiju	26	54	120	43	37	280
Odjeljenje za neurotraumatologiju				42		42
Odjeljenje za neuroh.oboljenja			14	63		77
Odjeljenje za ginekologiju	22	33	46	48	1	150
Odjeljenje za patologiju trudnoće	0					0
Odjeljenje za infertilitet I	3	51	5	1	3	63
Odjeljenje carski rezovi			352			352
Odjeljenje za otorinolaringologiju	69	26	38	9	8	150
Odjeljenje za maksilofacijalnu hirurgiju	47	22	44	12	6	131
Odjeljenje za oftalmologiju	223	92	1.033			1.348
Odjeljenje za kardiohirurgiju sa jedinicom intenzivnog liječenja					106	106
UKUPNO	982	755	2.360	718	433	5.248

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE**BROJ POROĐAJA ZA 2020. GODINU**

RB	Specijalnost	Broj porođaja	%
1	SPONTANI POROĐAJ	1.046	74,82
2	POROĐAJ CARSKIM REZOM	352	25,18
UKUPNO		1.398	100,00

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade ostvarenja plana rada	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje ostvarenih usluga uz korišćenje raspoloživih sredstava na najbolji mogući način.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava uputstva	
Aktivnosti: Davanje smjernica. Pristup izradi nacrt,izrada, korekcije i usaglašavanja, razmatranje, odobrenje, dostava , potvrda, upoznavanje.	
Rezultat: Usvajanje ostvarenja plana rada	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u dostavi dokumentacije od organizacionih jedinica što može uticati na pomjeranje rokova za realizaciju pojedine faze izrade ostvarenja plana rada	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac Odjeljenja za plan, analize i zdravstvenu statistiku , referenti	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces izrade finansijskog plana, proces izrade plana rada, kadrovski plan	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti , Statut KCCG, Program razvoja zdravstvene zaštite za tekuću godinu,	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade ostvarenja plana rada	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Priprema mjesečnih izvještaja] B --> C[Dostava mjesečnih izvještaja] C --> D{Kontrola} D --> E[Priprema programa za unos podataka] E --> F[Unos podataka iz mjesečnih izvještaja] F --> G[Organizacija i štampanje podataka] G --> H[Pristup pripreme za izradu analize realizacije plana rada] </pre>				
	Mjesečni izvještaji se pripremaju za stacionarnu, polikliničku i dijagnostičku djelatnost	Referent	Nakon usvajanja Plana rada	Obrasci
	Odjeljenja dostavljaju obrasce sa ostvarenim uslugama iz Plana rada za tekuću godinu	Referent		
Da	Kontrola dostavljenih podataka o realizovanim islugama ukoliko nije dokumentacija tačna traži se ispravka	Rukovodilac odjeljenja		
	Podaci o realizovanim uslugama unose se u program za obradu podataka	Referent		Izvještaji
	Podatke odjeljenja dostavljaju mjesečno i unos se vrši svakodnevno u program za realizaciju Plana rada	Referent	Odmah po prijemu dokumentacije	Izvještaji
	Od unešenih podataka u Program organizuju se podaci	Referent		
	Prilikom izrade Analize realizacije Plana rada vrši poređenje ostvarenih sa planiranim rezultatima .	Referent		

Izrada realizacije plana rada	Prilikom izrade Realizacije plana rada vodi se računa o pokazateljima kvantitativnim i kvalitativnim.	Rukovodilac odjeljenja		
Da Kontrola	Kontroliraju se unos podataka i ostvareni rezultati, pokazatelji	Rukovodilac odjeljenja		
Dostavljanje realizacije plana rada organizacionim jedinicama	Klinikama/centrima dostavljaju se Analiza o realizaciji plana rada	Referent		Materijal
Dostava realizacije plana rada odboru direktora	Realizacija plana rada dostavlja se prema Statutu odboru direktora na usvajanje	Rukovodilac odjeljenja		Materijal
Potvrda	NE Odbor direktora potvrđuje prijem realizacije plana rada	Odbor direktora		
DA Usvajanje realizacije plana rada	Odbor direktora usvaja realizaciju plan rada	Odbor direktora		Dokumentacija
Odluka	Odluka o usvajanju realizacije plana rada	Pravna služba	Odmah nakon usvajanja	Analiza
Arhiviranje	Čuvanje realizacije plana rada organizacionih jedinica sa drugom pratećom dokumentacijom	Rukovodilac odjeljenja	Po usvajanju	
KRAJ				

**MJESEČNI IZVJEŠTAJ O BROJU PRUŽENIH ZDRAVSTVENIH USLUGA U IBD-u CENTAR ZA DIJAGNOSTIKU I RANU
INTERVENCIJU U POREMEĆAJIMA IZ SPEKTRA AUTIZMA ADOLES. PSIHIJATRIJU
I SMETNJE U PSIHOMOTORNOM RAZVOJU
PSIHOLOG**

ZA MJESEC

AVGUST 2020g

Kadar:

Ljekar specijalista: **PSIHOLOZI**

Medicinski tehničar – sestra **Popovic S**

Šifra	Naziv zdravstvenih usluga	Zdravstvene usluge pružene pacijentima iz:			Ukupno	Norm- ativ
		Podgorica, Danilovgrad i Kolašin	Ostala područja CG	Van CG		
1501	Procena intelektualne sposobnosti djece preko 14 godina	36	2		38	6,0
1502	Procena intelektualne sposobnosti djece do 14 godina	37	4		41	8,0
1503	Procenat psihomotornog razvoja djeteta	41	3		44	8,0
1504	Eksploracija ličnosti djeteta preko 14 g	10			10	12,0
1505	Eksploracija ličnosti djeteta ispod 14 g	41	4		45	15,0
1506	Ispitivanje pojedinih psihičkih funkcija djeteta preko 14 godina					4,0
1507	Ispitivanje pojedinih psihičkih funkcija djeteta ispod 14 godina					5,0
1510	Timska obrada pacijenta					10,0
1513	Ispitivanje djeteta igrom	2			2	7,0
1551	Površinska individualna psihoterapija	455	40		494	3,0
1560	Psihološko savjetovanje u školi ili radnoj organizaciji					8,0
1561	Psihološki tretman porodice	132	22		154	8,0
1552	Individualna psihoterapija					8,0
1553	Grupna psihoterapija					8,0
1556	Terapija igrom ili crtežom					8,0
0603	Konsultativni pregled					2,0
1504	Psihološka eksploracija	33	8		41	12,0

- Usluge koje se rade a nijesu upisane – dodati

GLAVNA SESTRA

(M.P.):

220913
Ivan Krivokapić med.
dječija i adolescentna psihijatrija
829

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac Odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura blagajničkog poslovanja	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je vršiti pravovremene uplate i isplate u gotovom novcu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Uplate i isplate novca Aktivnosti: Zahtjev za odobrenje avansa, predaja naloga, vođenje dnevnika blagajne, stanje salda, isplata akontacije, izvještaj i putni nalog Rezultat: Konačan obračun troškova	
Osnovni rizici	
Nepravilno vođenje dnevnika blagajne, pogrešan obračuna troškova, pogrešne isplate.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Blagajnik je odgovoran za vršenje uplata i isplata u gotovom novcu, vođenje dnevnika blagajne, za stanje salda, isplate akontacije te konačni obračun troškova.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi finansija i procesi knjigovodstva	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Pravilnik o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole.	
Sifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura blagajničkog poslovanja	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Uplate i isplate novca] A --> B{Kontrola} B --> C[Uplate novca] C --> D[Zahtjev za isplatu konsultanata] D --> E[Odobranje isplate konsultanata] E --> F[Ovjeravanje isplate konsultantima] F --> End[] </pre>				
Uplate i isplate novca	Vršenje uplata i isplata u gotovom novcu, fizičkih i pravnih lica	Blagajnik	Dnevno	Uplatnice i isplatnice
Da Kontrola	Kontrola tačnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca	Blagajnik	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
Uplate novca	Pravna i fizička lica-participacije, računi bolničkog liječenja	Blagajnik	Dnevno	Uplatnice
Zahtjev za isplatu konsultanata	Zahtjev za isplatu nerezidenata se upućuje direktoru	Centar za nauku		Zahtjev
Odobranje isplate konsultanata	Odobranje isplate konsultanata od strane direktora.	Direktor		Odobrenje
Ovjeravanje isplate konsultantima	Nalog za podizanje akontavije se ovjerava. Rukovodilac sektora	Blagajnik		Obrazac

Da	Kontrola	Kontrola naloga za podizanje novca	Šef računovodstva		
	Predaja naloga za podizanje i preuzimanje novca	Predaja naloga za podizanje i preuzimanje novca		Po prijemu smjernica	Dokumentacija
	Vođenje dnevnika blagajne	Blagajnik vodi dnevnik blagajne u koju dnevno evidentira sve uplate i isplate	Blagajnik	Dnevno	Dnevnik blagajne
	Stanje salda	Na kraju radnog dana iskazuje se stanje novca u blagajni-saldo	Blagajnik	Dnevno	
	Izveštaj sa službenog puta /Putni nalog	Službenik koji je putovao u inostranstvo i zemlji dužan je dostaviti putni nalog sa izveštajem sa službenog putovanja , Zaposleni koji je putovao u zemlji dužan je po povratku da dostavi putni nalog	Blagajnik	7 dana po povratku puta u inostranstvo /3 dana sa puta u zemlji	Izveštaj, putni nalog
	Konačan obračun troškova	Na osnovu priložene dokumentacije vrši se konačan obračun troškova putovanja i isplata odobrenih troškova umanjena za dobijeni iznos .	Blagajnik	Odmah po prijemu	Konačan obračun
	KRAJ				

DNEVNIK BLAGAJNE
(**GLAVNA BLAGAJNA**)

1 / 1

Broj 195

Datum 15.10.2020

Rbr	Temeljnica	Opis	Ulaz	Izlaz	Br. računa
1	0	494 UPLAĆENI PAZAR	0.00	195.26	1211191
2	0	495 UPL PO RAČ 318,319,320	0.00	375.00	1211191
3	0	494 PO UGOVORU- Stojanović Sandra	0.00	750.00	4235940
4	0	494 DNEVNICE Radonjić Ljubomir	0.00	18.00	4221110
5	0	494 DNEVNICE Raičković Veliša	0.00	18.00	4221110
6	0	494 PAUŠAL Hasib Lukač	0.00	77.00	4221340
7	0	494 PAUŠAL Osmanović Edin	0.00	38.50	4221340
8	419	0 NAPLATA PAZARA - PARTICIPACIJA	195.26	0.00	7511250
9	420	0 NA RN 318 Vlahović Mulica	125.00	0.00	1221830
10	420	0 NA RN 319 Radunović Milica	125.00	0.00	1221830
11	420	0 NA RN 320 Boričić Bojana	125.00	0.00	1221830
12	421	0 POVRAĆAJ AKONTACIJE PO PUT NALOGU	77.00	0.00	1221410
13	422	0 POVRAĆAJ AKONTACIJE PO PUT NALOGU	38.50	0.00	1221410

Komada	Apoen	Ukupno
--------	-------	--------

Promet blagajne:	685.76	1471.76
Saldo od: 14.10.2020	2101.27	
Ukupan ulaz:	2787.03	
Ukupan izlaz:	1471.76	
Saldo od: 15.10.2020	1315.27	

Kontrolisao:

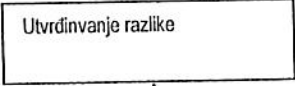
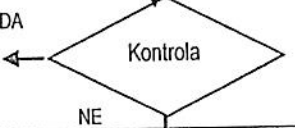
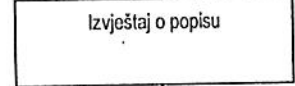
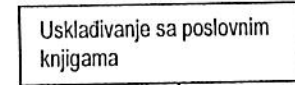
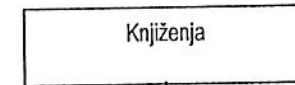
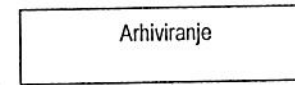
Blagajnik:

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura godišnjeg popisa imovine i obaveza	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obaveza.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Imenovanje popisne komisije, evidencija opreme i obaveza Aktivnosti: Ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obaveza, utvrđivanje inventarne razlike, kontrola, izvještaj o izvršenom popisu, odluka, knjiženje. Rezultat: Obavljeni popis s priložima i izvještajima	
Osnovni rizici	
Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije, propusti u obradi dokumentacije, kašnjenje s izvještajima, nepotpuni popis komisije, kašnjenje s obavljanjem popisa, neobavljanje popisa	
Odgovornost i ovlaštenje	
Komisija za popis imovine i obaveza utvrđuje stvarno stanje i priprema izvještaj. Izvještaj usvaja Odbor direktora	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces knjigovodstva	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o državnoj imovini, Pravilnik o vršenju popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem Upustvo o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura godišnjeg popisa imovine i obaveza	

	Priprema	Kontrolise	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Dijagram toka				
Grafički opis Internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> A[Imenovanje komisije] A --> B[Prethodne radnje] B --> C[Obavljanje popisa] C --> D[Utvrdjivanje stvarnog stanja] D --> E{Kontrola} E -- Ne --> E E -- Da --> F[Unos podataka] F --> End([KRAJ]) </pre>				
Imenovanje komisije	Donošenje odluke o imenovanju komisije za popis imovine i obaveza.	Direktor	Do kraja godine	
Prethodne radnje	Prethodne radnje se obavljaju radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja. Obavlja se grupisanje predmeta i usklađivanje evidencija.	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	
Obavljanje popisa	Komisija za popis obavlja popis. Na popisu se koriste popisne tiste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno. Postupak popisivanja definisan je pravilnikom o sprovođenju popisa. Popisne liste se rade po vrsti popisnog sredstva.	Komisija za popis Odgovorno lice materijalno zaduženo	Do kraja marta tekuće godine	Popis imovine i obaveza
Utvrdjivanje stvarnog stanja	Utvrdjuje se stvarno stanje	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	
Ne Da	Kontrola stvarnog stanja	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	Popisne liste
Unos podataka	Podaci se unose u tabele i podaci se upoređuju sa prošlom godinom	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	

	Utvrđuje se razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	
	Kontrolom se utvrđuje da li su razlike pravilno utvrđene i da li postoji razlika u podacima	Komisija za popis		
	Odbor direktora, na predlog popisne komisije razmatra izveštaj i predloge za viškove, manjkove, zalihe, otpis potraživanja,	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	
	Nakon usvajanja ili neusvajanja popisa nastaje usklađivanje sa poslovnim knjigama	Odjeljenje za računovodstvo	Do kraja marta tekuće godine	Poslovne knjige
	Knjiženje se obavlja programski	Odjeljenje za računovodstvo	Do kraja marta tekuće godine	Dnevnik knjiženja
	Popisne liste se arhiviraju	Odjeljenje za računovodstvo		Popisne liste
				

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

Skladište 3 MAGACIN SITNOG INVENTARA

Lista za REDOVAN popis na dan 31.12.2020

Rbr	Materijal	Količina
1	40005 JASTUK	
2	40006 JASTUČNICE	
3	40010 KOŠULJE	
4	40012 LOPATA	
5	40013 STETOSKOP	
6	40016 STUBE	
7	40019 PRODUŽNI KABAL	
8	40020 PAPUČE-POMOĆ	
9	40021 ČARŠAV BIJELI	
10	40023 LAMPA	
11	40034 KRAVATE	
12	40035 KANTA ZA OTPATKE	
13	40036 VATROGASNI APARAT	
14	40037 MANTILI RADNI	
15	40038 MANTILI BIJELI	
16	40039 OGRTAČI ZA PRATNJU-NE	
17	40042 DIKTAFON	
18	40051 PIDŽAME	
19	40054 UNIFORME	
20	40055 APARAT ZA PRITISAK	
21	40056 TELEFON	
22	40060 NOŽEVI	
23	40061 VILJUŠKE	
24	40094 ČARŠAVI DJEČIJI	
25	40106 MAKAZE	
26	40115 BENKICE	
27	40116 PELENE	
28	40120 UVLAKE DJEČIJE	
29	40124 PINCETA	
30	40138 REŠO	
31	40165 MLAZNICA	
32	40168 ZAVJESE	
33	40185 KAŠIKE	
34	40204 HVATALICE	
35	40208 VENTILATOR	
36	40210 GRABULJA	
37	40213 USISIVAČ	
38	40214 PEGLA	
39	40218 LAMPA ŠPIRITUS	
40	40247 MIKROMOTOR	
41	40278 OKLUDATOR	
42	40297 ADAPTER	
43	40339 POSUDA	
44	40353 MIKSER	
45	40358 BOKAL PVC	
46	40360 ŠOLJE	
47	40365 ČAŠE	
48	40382 FEN ZA KOSU	
49	40419 NAOČARE ZAŠTITNE	
50	40455 SAT ZIDNI	
51	40473 PIDAME POMOĆ	
52	40482 DRŽAČ SKALPERA	
53	40542 MAKAZE HIRUŠKE	
54	40567 KANTA SA PEDALOM	
55	40645 KUTIJA ZA INSTRUMENTE	
56	40690 CIPELE	

PC 80 SLUŽBA ZA EKON.-FINAN. POSLOVE
 MT 800100 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE
 Popisno mjesto 0 BEZ LOKACIJE

Invbr	Ibroj	Naziv	JMJ	Količina	Napomena.
10621		STOLICA KONGRES	KOM		
13889		EL.PEC 4.5KW	KOM		
14046		STOLICA "CONGRESS"	KOM		
14048		STOLICA "CONGRESS"	KOM		
14049		STOLICA "CONGRESS"	KOM		
14051		KLUB STOLICA "CONGRES"	KOM		
14052		KLUB STOLICA "CONGRES"	KOM		
14135		TA PEC 2.5 KW	KOM		
14158		KOMODA SA RADNOM PLOCOM	KOM		
14159		DONJI KUHINJSKI ELEMENT TROKRILNI	KOM		
14290A		PRINTER HP LJ 2100	KOM		
14499		3COM SUPER STACK III SWITCH 3300 XM	KOM		
14500		3COM SUPER STACK III SWITCH 3300 XM	KOM		
14559		POLICA NA EL PROFILU	KOM		
14563		STO PLAVI +PLASTICNI NOGARI	KOM		
15483	03-99	STALAŽA ZA ODLAGANJE MED. DOKUMENTACIJE	KOM		
16134	20/52	FOTELJA *KLUB*	KOM		
16135	20/52	FOTELJA *KLUB*	KOM		
16136	20/52	FOTELJA *KLUB*	KOM		
16137	20/58	FRIŽIDER RE.141	KOM		
16541	20/80	FOTELJA	KOM		
16542	20/80	FOTELJA	KOM		
16543	20/80	FOTELJA	KOM		
16544	20/80	FOTELJA	KOM		
16545	20/80	FOTELJA "SIRIUS-A"	KOM		
16663	20/12/04	RADNI STO * 130/80CM *	KOM		
16664	20/12/04	POKRETNOST KASETA 3F	KOM		
16665	20/12/04	POKRETNOST KASETA 3F	KOM		
16666	20/12/04	KLUB STO *58/58 *	KOM		
16667	20/12/04	ORMAR OTVORENI *90/45/750 CM *	KOM		
16693	20/43/04	KLIMA " ESKIMO " 1200 BTY	KOM		
16696	20/43/04	HP LASER JET 2300 N	KOM		
16794	20/55/04	STOLICA " CONGRESS "	KOM		
16813	20/72/04	STOLICA "CONGRES "	KOM		
16814	20/72/04	STOLICA "CONGRES "	KOM		
17743	20/31/05	ELEKTRIČNI ŠPORET	KOM		
17744	20/31/05	METALNA POLICA 96X45X2000 (9 KOM)	KOM		
17745	20/35/05	3 METALNE POLICE 96X45X200	KOM		
17746	20/31/05	METALNA POLICA 96X45X2000 (4 KOM) - ARHIVA	KOM		
17747	20/31/05	METALNA POLICA 47X45X2000 (1 KOM) - ARHIVA	KOM		
18508	20/97/05	RADNI STO 160X80X73 CM	KOM		
18509	20/97/05	KASETA 3 F	KOM		
18510	20/97/05	STOLICA ISO	KOM		
18512	20/97/05	KLUB STO 80X50 CM	KOM		
18847	20/23/06	STOLICA "CONGRESS"	KOM		
20469	20/47/08	KLIMA UREĐAJ VIVAX 12	KOM		
21030	20/128/08	FIOKAR	KOM		
21036	20/128/08	RADNI STO	KOM		
21037	20/128/08	RADNI STO	KOM		
21038	20/128/08	RADNI STO	KOM		

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura knjigovodstva	
Cilj internog pravila/procedure	
Obavljanje knjiženja svih poslovnih promjena na zakonit i standardizovan način	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Prijem podataka Aktivnosti: kontrola podataka, validacija i plaćanje, ovlašćenja u knjiženju, kontrola odobrenja i izrada izvještaja Rezultat: Standardizovano i kontinuirano knjiženje poslovnih promjena	
Osnovni rizici	
Pogrešna: knjiženja, podaci, izvještaji	
Odgovornost i ovlašćenje	
Referent knjiži i usklađuje stanja i odgovoran je za pravovremenost i tačnost knjiženja. Šef je odgovoran za kontrolu i ažurnost knjiženja	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi finansija	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposlen, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks	
Zakoni i propisi	
Zakon o računovodstvu i reviziji	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura knjigovodstva	

	Priprema	Kontrolise	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Prijem podataka] Step1 --> Step2[Prijem dokumentacije iz ostalih organ.jedinica] Step2 --> Step3{Kontrolaa} Step3 -- Ne --> Step3 Step3 -- Da --> Step4[Validacija i slanje na plaćanje] Step4 --> Step5[Knjiženja] Step5 --> Step6{kontrola} Step6 -- DA --> Step6 Step6 -- NE --> Step6 </pre>				
	Dokumentacija stiže na arhivu , zavodi se i prosleđuje se rukovodiocima službi na dalju obradu	Arhivar	Dnevno	Dokumentacija za knjiženje
	Prijem finansijske dokumentacije	Referent	Dnevno	Dokumentacija za knjiženje
	Kontrola kompletnosti podataka	Rukovodilac službe		Dokumentacija
	Sve što je za plaćanje unosi se u program nakon validacije i nakon toga se šalje na realizaciju i plaćanje	Referent		Dokumentacija
	Knjigovodi se dostavljaju svi podaci da knjiži u glavnu knjigu	Referent	Dnevno	Nalog za knjičenje
	Nakon završenog knjiženja odgovorni radnik vrši kontrolu	Odgovorni referent		

Izrada izvještaja	Izvještaj se izrađuje preko naloga za plaćanje obzirom da je sve prethodno iskontrolisano	Referent		Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije i izvještaja i davanje uputstva za potrebne ispravke	Šef računovodstva	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga: 20 250
Datum naloga: 30.09.2020

br	Br. dok	Dat. dok	Opis	Račun	Pc	Mt	Nt	Komitent	Valuta	Duguje	Potražuje
1	001-429	15.09.2020	PO RACUNU	2521200				58503	EUR	0.00	338.80 ✓
2	001-429	15.09.2020	PO RACUNU	2521170				58503	EUR	338.80	0.00
3	949/2020	30.09.2020	PO RACUNU	2521120				100006	EUR	0.00	6511.30 ✓
4	949/2020	30.09.2020	PO RACUNU	4213120	90			100006	EUR	6511.30	0.00
5	001-9978	17.09.2020	PO RACUNU	2521120				58143	EUR	0.00	1083.68 ✓
6	001-9978	17.09.2020	PO RACUNU	2521150				58143	EUR	1083.68	0.00
Ukupno po:									EUR	7933.78	7933.78

Ovjerio/la: Malović Vesna



Čistoća
d.o.o. PODGORICA

„Čistoća“ d.o.o. - Podgorica

Ulica Zetskih vladara br. 4, 81000 Podgorica, PIB: 02407493; PDV: 30/31-04755-1

tel: 020 625 349, 625 415; fax: 020 625 921; e-mail: jpc_pg@t-com.me

žiro račun: 550-1907-85 (Podgorička banka), 510-21733-25 (CKB), 540-3595-30 (ERSTE)

www.cistoca.me

Račun-usluge

KUPAC KLINICKI CENTAR CRNE GORE

Broj računa 949 2020 (02)
Datum računa 30.09.2020
Datum valute 30.09.2020

ID 400107
PDV br.
PIB
Adresa Ljubljanska
PODGORICA
Za poslovnici
Adresa

5917

Rbr	Opis usluge	JM	Kol	Cij/JM	Neto iznos	PDV %	Iznos PDV	Ukupan iznos
1	AUTOPODIZAC	Tura	26.000	51.770	1,346.02	7.00	94.221	1440.24

ČISTOĆA DVOZ MEDICINSKOG OTPADA KOJI JE ISTRETIRAN DO NIVOVA CVRSTOG KOMUNALNOG OTPADA, ZA SEPTEMBAR 2020. GODINE PO RADNIM NALOZIMA U PRILOGU.

Rekapitulacija poreza po tarifama:

Tarifra	%	Osnovica	Porez
7		1,346.02	94.22

Iznos računa	1,346.02
Rabat	0.00
Neto iznos	1,346.02
PDV	94.22
Za uplatu	1,440.24
Prethodni dug:	5,071.06
Ukupan dug:	6,511.30

NAPOMENA:

Prilikom uplate u pozivu na broj upisati broj fakture

949/2020

Fakturisao:

Drasković Ivan

Kontrolisao:

[Signature]

Izvršni direktor

[Signature]

Dok-2

Crna Gora
Klinički centar Crne Gore

Broj 01/01-23171

Podgorica, 9. X 2020. god.



OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Servis za transport
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Servisa
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Odgovorni Servisa
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je urediti uslove i način korišćenja službenih vozila , kao i obaveze i način postupanja u vezi sa korišćenjem službenih vozila i potrošnjom goriva	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Zahtjev za korišćenje vozila Aktivnosti: Pregled vozila,izdavanje službenog vozila, izdavanje putnog naloga, evidencija vozila, vođenje knjige putnih naloga,obračun potrošnje goriva Rezultat: Nalozi se zaključuju	
Osnovni rizici	
Nepostojanje odgovarajuće dokumentacije, propusti u obradi dokumentacije, netačno obračunata potrošnja	
Odgovornost i ovlašćenje	
Službenik je odgovoran za vođenje knjige putnih naloga Direktor je odgovoran za donošenje odluke Šef voznog parka je odgovoran za kontrolu potrošnje ,kontrolu putnih naloga Vozač je odgovoran za korišćenje vozila	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Procesi odžavanja i korišćenja	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet ,transportna sredstva	
akoni i propisi	
Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila i potrošnji goriva	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Request[Zahtjev za korišćenje vozila] Request --> Decision1{Odluka} Decision1 -- Ne --> Request Decision1 -- da --> Check[Pregled vozila] Check --> Issue1[Izdavanje službenog vozila] Issue1 --> Issue2[Izdavanje putnog naloga] Issue2 --> Decision2{Kontrola} Decision2 -- Ne --> Issue2 Decision2 -- Da --> Evidence[Evidencija vozila] Evidence --> End([KRAJ]) </pre>				
	Zahtjev za korišćenje vozila - U gradu - Van grada	Službenik	1 dan prije iskazane potrebe	Zahtjev
Ne				
	Odluka o korišćenju vozila	Direktor		
da				
Pregled vozila	Pregled vozila i eventualno otklanjanje nedostataka, obezbijedenje dokumenta koja prate vozilo	Vozač	Prije početka vožnje	Dokumenta
Izdavanje službenog vozila	Nalog za korišćenje vozila	Direktor	Nakon pregleda	Nalog
Izdavanje putnog naloga	Putni nalog za službeno putovanje	Direktor		Putni nalog
Ne				
	Kontrola putnih naloga	Rukovodilac		Putni nalog
Da				
Evidencija vozila	Za svako vozilo vodi se evidencija po korisnicima, mestima, utrošenom gorivu	Vozač	Tokom vožnje	

Vodenje knjige putnih naloga	Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga	Vozač		Knjiga putnih naloga
Obračun potrošnje goriva i maziva	Obračun potrošnje goriva i maziva na osnovu normativa potrošnje	Vozač	Do kraja meseca	
DA Kontrola NE	Kontrola obračuna potrošnje	Rukovodilac	Po potrebi	
Nalozi se zaključuju	Nakon isteka meseca nalozi se zaključuju ili po obavljenom poslu	Rukovodilac	Na kraju obavljenog posla	Nalog
Fakturisanje Fondu, naknada prevoza sanitetskim vozilom	Fakturisanje Fondu 26% od cijene 1 litra goriva uz potvrdu o prevozu sanitetskim vozilom	Referent	Na početku meseca	Račun
Arhiviranje	Odlaganje dokumentacije sa prilogima	Referent		Dokumentacija
KRAJ				

Utrošak goriva za mjesec septembar 2020

R.b	Marka i tip vozila	Registarske oznake	Vrsta goriva	Potrošeno Eura	Litara goriva	Predeno km.	Potrošnja L / 100km.
1	Renault 8+1 Bakić Mirko	PG CG - A84	nafta	7,23	7,45	50	14,90
2	Opel Vivaro 8+1 Raičković Veliša	PG MN - 202	nafta	108,39	110,51	1.224	9,03
3	Renault Trafik 8+1 Radonjić Ljubomir	PG CG - 071	nafta	58,50	60,31	624	9,67
4	Reno Trafik-Sanitet Radonjić Ljubomir	PG CG - 640	nafta	35,50	36,60	252	14,52
5	Reno Trafik-Sanitet Raičković Veliša	PG CG - 162	nafta	92,38	95,27	976	9,76
6	Reno Master-Sanit. Bakić Mirko	PG CG - 459	nafta	77,05	79,45	462	17,20
7	Ford Tranzit-Sanit. Lekić Ilija	PG MN - 520	nafta	68,58	70,70	317	22,30
8	Ford Tranzit-Sanit. Perović Jovan	PG MN - 317	nafta	62,62	63,55	395	16,09
9	Opel Astra Maraš Igor	PG CG - E22	nafta	0,00	0,00	0	#DIV/0!
10	Renault Fluence110 Bakić Mirko	PG CG - 069	nafta	28,28	29,16	418	6,98
11	Renault Fluence 90 Kalezić Miroje	PG CG - 651	nafta	129,70	132,32	1.565	8,45
12	Volkswagen Caddy Lekić Ilija	PG CG - A05	nafta	32,62	33,63	279	12,05
13	Renault Kangoo Čipović Danilo	PG CG - 182	nafta	95,99	97,58	559	17,46
14	Renault Laguna Nikić Bojan	PG CG - 262	benzin	82,81	72,64	405	17,94
15	Renault Latitude Raičković Veliša	PG MN - 377	nafta	62,79	64,73	890	7,27
16	Ford Fokus C-MAX Bogavac Predrag	PG CG - J53	nafta	106,33	108,38	1.360	7,97
17	Opel Insignija Maraš Igor	PG CG - J49	nafta	245,07	249,49	2.715	9,19
18	Bakić Mirko Volkswagen Tran 8+1	PG GK - 462	nafta	0,00	0,00	0	#DIV/0!
19	Bakić Mirko Citroen Jumper sanitet	PG CG - J78	nafta	224,44	229,53	2.502	9,17
20	Bakić Mirko Škoda Rapid	PG GJ - 221	nafta	77,00	80,08	1.553	5,16
21							
22							
23		ukupno	nafta	1.512,47	1.548,74	16.141	9,60
24		ukupno	benzin	82,81	72,64	405	17,94
25				Eura	Goriva	km.	L/100km.
26	UKUPNO			1.595,28	1.621,38	16.546	9,80

ŠEF SERISA ZA TRANSPORT

Bakić Mirko

PREGLED RAČUNA

Račun: 1221450 POTRAŽIVANJA OD RADNIKA ZA BENZIN

u periodu: 01012019 19.10.2020

Dat. nal.	Sifakt	Rbr	Opis	Brdok	Datdok	Dug	Pot	Saldo
31.01.19	341	0	PROMET PO NALOGU	1	31.01.19	1,587.92	0.00	1,587.92
31.01.19	351	0	PROMET PO NALOGU	1	31.01.19	0.00	1,587.92	0.00
28.02.19	342	0	PROMET PO NALOGU	2	28.02.19	1,638.99	0.00	1,638.99
28.02.19	352	0	PROMET PO NALOGU	2	28.02.19	0.00	1,638.99	0.00
31.03.19	343	0	PROMET PO NALOGU	3	31.03.19	1,964.05	0.00	1,964.05
31.03.19	344	0	PROMET PO NALOGU	4	31.03.19	0.00	0.00	1,964.05
31.03.19	353	0	PROMET PO NALOGU	3	31.03.19	0.00	1,964.05	0.00
30.04.19	345	0	PROMET PO NALOGU	5	30.04.19	2,011.29	0.00	2,011.29
30.04.19	355	0	PROMET PO NALOGU	5	30.04.19	0.00	2,011.29	0.00
31.05.19	346	0	PROMET PO NALOGU	6	31.05.19	2,308.13	0.00	2,308.13
31.05.19	354	0	PROMET PO NALOGU	4	31.05.19	0.00	2,308.13	0.00
30.06.19	347	0	PROMET PO NALOGU	7	30.06.19	2,277.18	0.00	2,277.18
30.06.19	356	0	PROMET PO NALOGU	6	30.06.19	0.00	2,277.18	0.00
31.07.19	348	0	PROMET PO NALOGU	8	31.07.19	2,180.98	0.00	2,180.98
31.07.19	357	0	PROMET PO NALOGU	7	31.07.19	0.00	2,180.98	0.00
30.08.19	358	0	PROMET PO NALOGU	8	30.08.19	0.00	2,577.92	-2,577.92
31.08.19	349	0	PROMET PO NALOGU	9	31.08.19	2,526.69	0.00	-51.23
30.09.19	3410	0	PROMET PO NALOGU	10	30.09.19	2,315.34	0.00	2,264.11
30.09.19	3510	0	PROMET PO NALOGU	10	30.09.19	0.00	2,264.11	0.00
30.09.19	359	0	PROMET PO NALOGU	9	30.09.19	0.00	-2,264.11	2,264.11
30.09.19	6213	0	PROMET PO NALOGU	13	30.09.19	0.00	2,264.11	0.00
30.10.19	3411	0	PROMET PO NALOGU	11	30.10.19	2,374.29	0.00	2,374.29
30.10.19	3511	0	PROMET PO NALOGU	11	30.10.19	0.00	2,365.29	9.00
30.10.19	3512	0	PROMET PO NALOGU	12	30.10.19	0.00	9.00	0.00
30.10.19	5092	0	PROMET PO NALOGU	92	30.10.19	0.00	9.00	-9.00
30.10.19	5094	0	PROMET PO NALOGU	94	30.10.19	0.00	-9.00	0.00
26.11.19	5093	0	PROMET PO NALOGU	93	26.11.19	0.00	0.00	0.00
30.11.19	3412	0	PROMET PO NALOGU	12	30.11.19	2,160.83	0.00	2,160.83
30.11.19	3513	0	PROMET PO NALOGU	13	30.11.19	0.00	2,160.83	0.00
30.12.19	3413	0	PROMET PO NALOGU	13	30.12.19	2,456.22	0.00	2,456.22
31.12.19	3514	0	PROMET PO NALOGU	14	31.12.19	0.00	2,456.22	0.00
31.12.19	50164	0	PROMET PO NALOGU	164	31.12.19	0.00	0.00	0.00
31.01.20	341	0	PROMET PO NALOGU	1	31.01.20	1,913.93	0.00	1,913.93
31.01.20	351	0	PROMET PO NALOGU	1	31.01.20	0.00	1,913.63	0.30
31.01.20	5018	0	PROMET PO NALOGU	18	31.01.20	0.00	0.30	0.00
29.02.20	342	0	PROMET PO NALOGU	2	29.02.20	2,205.45	0.00	2,205.45
29.02.20	352	0	PROMET PO NALOGU	2	29.02.20	0.00	2,205.45	0.00
31.03.20	343	0	PROMET PO NALOGU	3	31.03.20	1,987.20	0.00	1,987.20
31.03.20	353	0	PROMET PO NALOGU	3	31.03.20	0.00	2,017.20	-30.00
31.03.20	5050	0	PROMET PO NALOGU	50	31.03.20	30.00	0.00	0.00
30.04.20	344	0	PROMET PO NALOGU	4	30.04.20	1,582.20	0.00	1,582.20
30.04.20	354	0	PROMET PO NALOGU	4	30.04.20	0.00	1,582.20	0.00
31.05.20	345	0	PROMET PO NALOGU	5	31.05.20	1,582.81	0.00	1,582.81
31.05.20	355	0	PROMET PO NALOGU	5	31.05.20	0.00	1,582.81	0.00
30.06.20	346	0	PROMET PO NALOGU	6	30.06.20	1,855.64	0.00	1,855.64
30.06.20	356	0	PROMET PO NALOGU	6	30.06.20	0.00	1,855.64	0.00
31.07.20	347	0	PROMET PO NALOGU	7	31.07.20	0.00	2,439.66	-2,439.66

Račun: 1221450

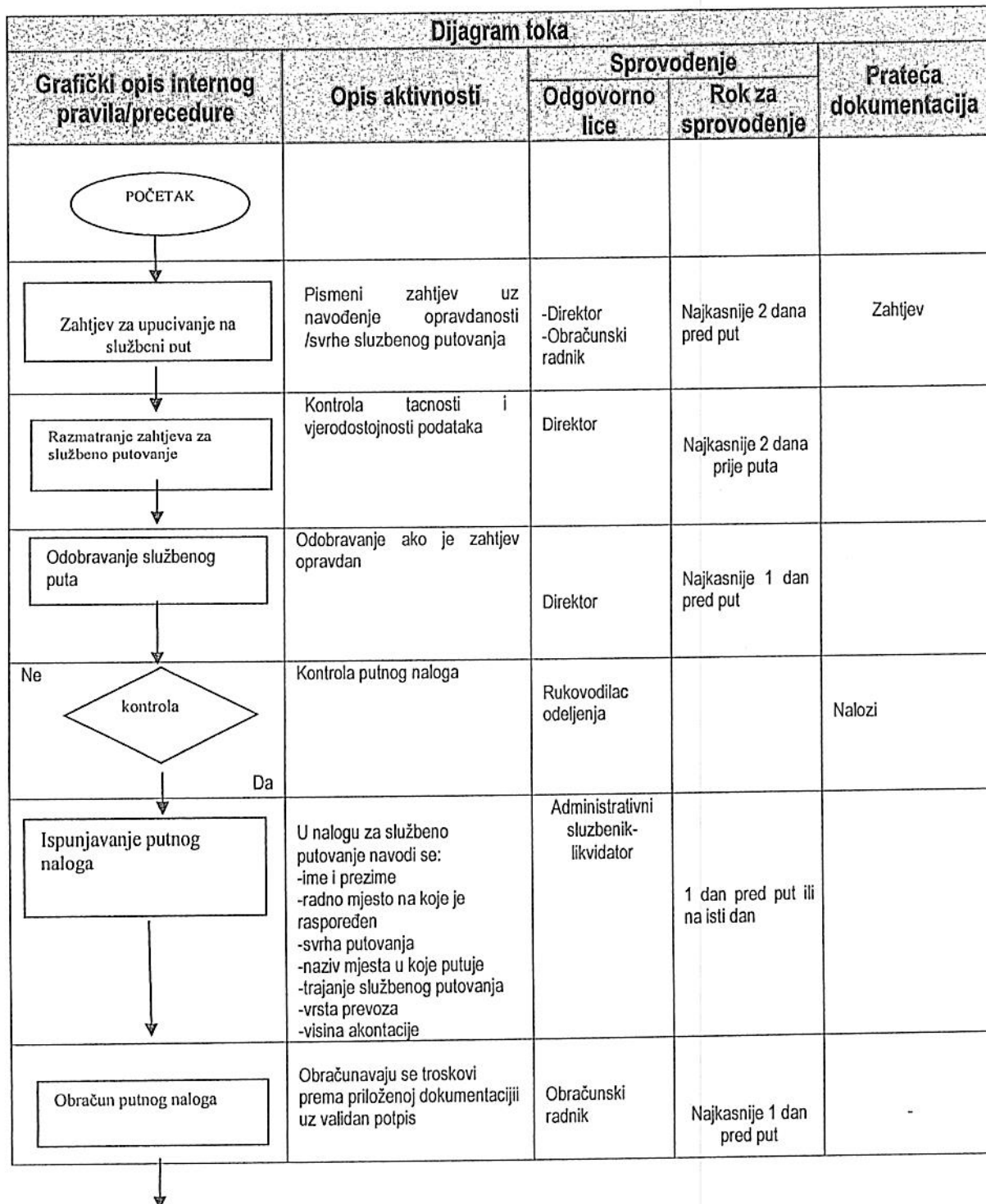
31.07.20	357	0	PROMET PO NALOGU	7	31.07.20	0.00	2,439.66	-4,879.32
28.08.20	50122	0	PROMET PO NALOGU	122	28.08.20	2,439.66	-2,439.66	0.00
28.08.20	50123	0	PROMET PO NALOGU	123	28.08.20	465.07	465.07	0.00
28.08.20	50124	0	PROMET PO NALOGU	124	28.08.20	0.80	0.80	0.00
31.08.20	348	0	PROMET PO NALOGU	8	31.08.20	1,828.09	0.00	1,828.09
31.08.20	358	0	PROMET PO NALOGU	8	31.08.20	0.00	1,828.09	0.00
30.09.20	349	0	PROMET PO NALOGU	9	30.09.20	1,595.28	0.00	1,595.28
30.09.20	359	0	PROMET PO NALOGU	9	30.09.20	0.00	1,595.28	0.00

UKUPNO: 43,288.04 43,288.04 0.00

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac odjeljenja
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac Službe
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga	
Cilj internog pravila/procedure	
Ovim aktom propisuje se način i postupak izdavanja i obračunavanja putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Zahtjev za izdavanje i obračunavanje putnih naloga prosledjuje se direktoru uz navođenje svrhe službenog puta i vremena koje je potrebno za isti. Odobreno i potpisano od strane direktora prosledjuje se ako je potrebno odgovornom licu centra za nauku radi izdavanja rješenja za slanje zaposlenog na službeni put uz naznaku obaveza koje se moraju ispoštovati.	
Osnovni rizici	
Nemogućnost isplate	
Odgovornost i ovlašćenje	
Likvidatura	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Blagajničko poslovanje i finansije	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposlen, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks	
Zakoni i propisi	
Zakon o računovodstvu i reviziji	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga.	

	Priprema	Kontrolniše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		



DA potvrda NE	Da je putni nalog ispravno obračunat	Rukovodilac odeljenja		Putni nalog
Isplata putnog naloga	Nakon sprovođenja kontrole vrsi se elektronska isplata akontacije za službeno putovanje	Likvidator	1 dan pred put	
Izveštaj sa službenog puta /Putni nalog	Službenik koji je putovao u inostranstvo i zemlji dužan je dostaviti putni nalog sa izveštajem sa službenog putovanja , Zaposleni koji je putovao u zemlji dužan je po povratku da dostavi putni nalog		7 dana po povratku puta u inostranstvo /3 dana sa puta u zemlji	Izveštaj, putni nalog
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se konačna isplata na račun	Likvidator		
Evidencija putnog naloga	Evidentiranje u knjizi putnih naloga	Likvidator		
Knjiženje troškova putovanja	Troškove obuhvataju: -dnevnice za službeno putovanje(u zemlji i inostranstvo) -troškovi prevoza -troškovi smjestaja -troškovi koriscenja sopstvenog automobila u sluzbene svrhe -kotizaciju -pausale za pratlju pacijenta	Administrativni radnik		
KRAJ				

На основу предлог налога издатио сам
службено путовање и подносио следећи

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка	Дан повратка	сати	сати	По €	СВЕГА €
Дан одласка	13.10	00	сати			
Дан повратка	13.10	1530	сати			
сд	до	Врста трошкова	км		1 €	
Превозни трошкови						
Остало						
СВЕГА 18,00						
Примљена аконтација						
Остале за исплату						
Број прилога:						
У дана 200						

Петровићем да је путовање издатио према путном налогу и одобрявам исплату
путног рачуна од € 18,00

еке на терет еке

у 16.10.200

Директор Руководилац Радничког Центра

Исплатио € 18,00

Директор (Блажени)

ПРЕДВЕШЕ Огла Бора НАЈ
Бр. 445, 16.10.2020. 010-23338 СЛУЖБЕ
Радничка 16-X 2012 ГОДИНЕ ПУТОВА

Радничка РЕЛЕВИЋ МОДРАС

распоредена на послове УОЗДЦ И.С

отпутовање службено дана 13.10.2020. у РИШАН

са задатком Радничка из Радничког Центра

54 мез. Радничка до Војнице РИШАН, Радничка

Дир Радничка из Радничког Центра Радничка

до Војнице Радничка

За путовање може користити превозно средство:

у одласку: Службено возило

у повратку: Радничка Радничка

Дневница за ово службено путовање припада у износу од € 200,00

На путу се задржати најдуже до 200 година, и у року од 48 часова по повратку са пута, односно долазку на посао, поднети писмени извјештаји о обављеном послу. Путни рачун подноси се у року од три

Путни трошкови падају на терет

Одобрявам исплату аконтације



16.10.2020.

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade statističkih izvještaja za polikliničku i stacionarnu djelatnost	
Cilj internog pravila/procedure	
Zdravstvena statistika se na organizovan način bavi prikupljanjem , obradom, i sumiranjem podataka bolničke i vanbolničke zdravstvene zaštite , kao i donošenjem zaključaka na osnovu podataka i korišćenja utvrđenih podataka za postizanje većih ciljeva.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava uputstva za popunjavanje statistike organizacionim jedinicama Aktivnosti: Davanje smjernica. Pristup izradi, korekcije i usaglašavanja, dostava podataka Rezultat: Popunjen statistički izvještaj dostavlja se Institutu za javno zdravlje na dalju analizu	
Osnovni rizici	
Kašnjenje u izradi smjernica od strane Instituta za javno zdravlje što može uticati na pomjeranje rokova za izradu Izvještaja	
Odgovornost i ovlašćenje	
Odjeljenje za plan, analize i zdravstvenu statistiku	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces ostvarenja plana rada, kadrovski plan	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti , Statut KCCG, Zakon o zbirkama podataka u oblasti zdravstva.	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade statističkih izvještaja za polikliničku i stacionarnu djelatnost	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Dostava upustva] B --> C[Davanje smjernica] C --> D[Zahjev klinikama/ centrima] D --> E[Dostavljanje statističkog izvještaja] E --> F{Kontrola} F --> G[] </pre>				
Dostava upustva	Institut za javno zdravlje dostavlja dopis sa upustvom za izradu i rokovima izrade statističkih izvještaja	IZJZ	U zakonskom roku	Upustvo
Davanje smjernica	Direktor zadužuje finansijske službe da upravljaju procesom izrade statističkih izvještaja	Rukovodilac odjeljenja	Odmah po dobijanju uputstva	Smjernice
Zahjev klinikama/ centrima	Dostavljaju se zahtjevi za izradu statističkog izvještaja za organizacione jedinice: - Dnevna evidencija o posjetama i pregledanim licima u cilju zapošljavanja u opštoj medicini i specijalističkim službama, ambulantno polikliničkih i stacionarnih zdravstvenih organizacija - Izvještaj službe za stacionarno-bolničko liječenje	Samostalni referen	Odmah po prijemu dokumentacije	Zahjev
Dostavljanje statističkog izvještaja	Klinike i centri dostavljaju dokument sa popunjenim obrascem za statistiku, mjesečno,	Rukovodioci organizacionih jedinica	mjesečno	Obrazac
Da Kontrola	Kontrola dostavljenih podataka	Samostalni referent		

Pripreme za izradu statističkog izvještaja	U skladu sa dostavljenim smjernicama vrše se pripreme za sastavljanje kvartalnog , polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja	Samostalni referent	Po prijemu smjernica	Dokumentacija
Izrada statističkih izvještaja	Pristupa se izradi kvartalnog , polugodišnji i godišnji izvještaja	Samostalni referent	U zakonskom roku	Smjernice
Dostavljanje izvještaja	Izvještaji potpisani se dostavljaju Institutu za javno zdravlje	Samostalni referent	U zakonskom roku	Dokumentacija
Arhiviranje	Čuvanje statističkih izvještaja organizacionih jedinica sa drugom pratećom dokumentacijom	Samostalni referent	Odmah nakon usvajanja	Dokumentacija
KRAJ				



Javna
zdravstvena
ustanova
**KLINIČKI
CENTAR**

Podgorica, Ljubljanska bb
tel/c. 00382 20 412 412
direktor 00382 20 243 726
tel/fax 00382 20 225 284
apoteka 00382 20 241 332
e-mail: aop@cg.yu
ž.r. CKB: 510-148-81

ZDRAVSTVENA USTANOVA
ORGANIZACIONA JEDINICA

DIGEST.

Ambulanc

Pog.
(mjesto)

**DNEVNA EVIDENCIJA O POSJETAMA I PREGLEDANIM LICIMA U CIL
AMBULANTNO-POLIKLINIČKIH I ST/**

mjesec septem

P O S J E T									
Datum	Radi sistematskog pregleda	Radi periodičnih medicinskih pregleda	Radi kontrolnih pregleda	Patronažne	U ordinaciji kod:			Kućne	
					Ljekara		Ostalih medicinskih radnika	Ljekara	Ostalih medicinskih radnika
					Ukupno	Od toga prve			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2									
3					70	38	34		
4					60	18	28		
5									
6									
7									
8									
9									
10					66	24	32		
11					43	18	19		
12									
13									
14									
15									
16									
17					69	40	38		
18					51	7	20		
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25					20	5	9		
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Ukupno					329	147	180		

7114 R.
ta

Obr. br. 2-01-30

Ljekar - medicinska sestra

U ZAPOSŁJAVANJA U OPŠTOJ MEDICINI I SPECIJALISTIČKIM SLUŽBAMA IONARNIH ZDRAVSTVENIH ORGANIZACIJA

1R 2020. 200 __ godine

2020 200 godina

E					Pregledana lica u cilju zapošljavanja					
Posjete iz kolone 5 prema kategoriji korisnika zdravstvene zaštite					Ukupno pregledanih	Sposobni za rad		Nesposobni za rad		
Posjete iz kolone 5 prema kategoriji korisnika zdravstvene zaštite		Vojni osiguranici	Zemljoradnici	Ostalo		Svega	Od toga smo na određenim radnim mjestima	Svega	Od toga privremeno	
Svega	Od toga nosioci prava iz zdr. zaštite									
(10)	(11)	12	(13)	(14)	15	16	17	18	19	
27	24		-	43						
17	8		-	43						
27	24		-	39						
11	6			32						
22	18		-	47						
20	14		-	34						
7	5		-	13						

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura evidencije državne imovine	
Cilj internog pravila/procedure	
Uređenje pitanja u vezi pokretne i nepokretne imovine , te načina vođenja i prijema evidencije o imovni kao i prijema i obrade dokumentacije u vezi sa imovinom	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Nabavka imovine Aktivnosti: Prijem opreme,potpisivanje otpremnice, prijem, otprema i plaćanje faktura, evidencija i inventarisanje opreme,izdavanje opreme,formiranje komisije,popis imovine Rezultat: Usaglašavanje stanja	
Osnovni rizici	
Greške prilikom prijema i evidencije imovine	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac službe za nabavku, prijem. Magacioner za evidenciju i inventarisanje opreme , Referent za obradu i plaćanje.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces nabavke , Proces upravljanja imovinom	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks.	
Zakoni i propisi	
Zakon o javnim nabavkama , Zakon o državnoj imovini	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura evidencije državne imovine	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		

Dijagram toka				
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Nabavka imovine] B --> C[Prijem opreme] C --> D{Kontrola} D --> E[Potpisivanje otpremnice] E --> F[Prijem, obrada fakture] F --> G[Evidencija i inventarisanje opreme] </pre>				
Nabavka imovine	Nabavka se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama	Samostalni referent	Tokom godine	Zakon o javnim nabavkama
Prijem opreme	Prijem opreme uz tehničku i logističku podršku	Samostalni referent	Prema ugovoru	
Kontrola	Kontroliše se primljena oprema i njena usklađenost sa parametrima narudžbe	Samostalni referent		
Potpisivanje otpremnice	Potpisuje se otpremnica koja prati imovinu-opremu	Samostalni referent	Po prijemu	Otpremnica
Prijem, obrada fakture	Prijem i obrada u skladu sa Pravilnikom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi izvještaja za dospjele neizmirene obaveze	Samostalni referent		Faktura
Evidencija i inventarisanje opreme	Na osnovu dostavljene fakture vrši se inventarisanje opreme i elektronsko evidentiranje osnovnih sredstava	Samostalni referent		

Izdavanje opreme	Potpisan revers za preuzetu opremu	Rukovodilac službe		
KRAJ				

PREGLED RAČUNA

Račun: 0112220 ELEKTRONSKI RAČUNARI, RAČU.OPREMA

u periodu: 01.01.2019 19.10.2020

Dat. nal.	Sifakt	Rbr	Opis	Brdok	Datdok	Dug	Pot	Saldo
01.01.19	11	6	POCETNO STANJE	1/1	01.01.19	956,030.88	0.00	956,030.88
28.02.19	2022	2	PO RACUNU	179/2019	05.02.19	242.00	0.00	956,272.88
30.03.19	2055	2	PO RACUNU	ugovor o poklonu	17.12.18	2,355.51	0.00	958,628.39
30.03.19	2055	38	PO RACUNU	05/01-1638 UG,O D	13.02.19	11,460.00	0.00	970,088.39
30.03.19	2055	74	PO RACUNU	1329/1 UG O DONA	22.02.19	993.38	0.00	971,081.77
31.03.19	2068	8	PO RACUNU	16-102UG.O POKLO	19.03.19	670.00	0.00	971,751.77
10.05.19	2083	22	PO RACUNU	04-11-1	11.04.19	1,853.07	0.00	973,604.84
30.05.19	20102	2	PO RACUNU	793/2019	16.05.19	520.30	0.00	974,125.14
12.06.19	20112	2	PO RACUNU	1686 poklon	15.05.19	681.23	0.00	974,806.37
12.06.19	20112	8	PO RACUNU	142/2019 poklon	04.06.19	420.00	0.00	975,226.37
25.06.19	5043	15	20/55 19.g. CRNOGORSK	43	25.06.19	-160.00	0.00	975,066.37
30.06.19	20128	8	PO RACUNU	35/2019 ug.o poklo	24.05.19	266.20	0.00	975,332.57
30.06.19	20128	14	PO RACUNU	782/11 ug.o poklon	30.04.19	500.00	0.00	975,832.57
19.09.19	20172	42	PO RACUNU	21884/1 poklon	04.09.19	10,000.00	0.00	985,832.57
20.09.19	20173	14	PO RACUNU	16259 POKLON	02.07.19	544.50	0.00	986,377.07
02.12.19	20250	10	PO RACUNU	1926/2019	21.11.19	139.15	0.00	986,516.22
16.12.19	20264	2	PO RACUNU	1464/2019	13.09.19	34,981.10	0.00	1,021,497.32
19.12.19	20271	16	PO RACUNU	24995/1 poklon	04.10.19	800.00	0.00	1,022,297.32
26.12.19	20284	10	PO RACUNU	2182/2019	23.12.19	943.80	0.00	1,023,241.12
26.12.19	20284	16	PO RACUNU	2185/2019	23.12.19	1,318.90	0.00	1,024,560.02
31.12.19	20292	15	ELEKTRONSKI RAČUNAR	7763 POKLON	27.12.19	354.00	0.00	1,024,914.02
31.12.19	50206	1	ISKNJŽENJE 2019	206	31.12.19	0.00	21,670.12	1,003,243.90
31.12.19	50206	28	RASHOD 31.12.2019	206	31.12.19	0.00	42,253.86	960,990.04
31.01.20	206	26	PO RACUNU	12119/1 UG O POK	28.01.20	550.00	0.00	961,540.04
24.02.20	2029	26	PO RACUNU	31777/1 UG O POK	22.01.20	500.00	0.00	962,040.04
30.03.20	2062	8	PO RACUNU	1001-02-1226 DON	03.01.20	12,184.70	0.00	974,224.74
31.03.20	2082	39	ELEKTRONSKI RAČUNAR	538 UG.O POKLON	15.01.20	658.20	0.00	974,882.94
04.05.20	2095	26	PO RACUNU	28072/1UG.O DONA	06.03.20	0.01	0.00	974,882.95
18.05.20	20112	2	PO RACUNU	646/2020	23.04.20	235.95	0.00	975,118.90
18.06.20	20144	2	PO RACUNU	486/2020	25.03.20	29,584.50	0.00	1,004,703.40
18.06.20	20146	24	PO RACUNU	874/2020	05.06.20	2,201.20	0.00	1,006,904.60
17.07.20	20174	14	PO RACUNU	1022/2020	30.06.20	2,008.60	0.00	1,008,913.20
28.07.20	20176	38	PO RACUNU	30972/1 UG O DON	01.01.20	3,462.90	0.00	1,012,376.10
19.08.20	20191	50	PO RACUNU	2	30.07.20	229.90	0.00	1,012,606.00
30.09.20	20237	28	PO RACUNU	20770/1 UG O DON	14.09.20	1,643.18	0.00	1,014,249.18
30.09.20	20244	20	PO RACUNU	10	14.09.20	1,633.50	0.00	1,015,882.68
30.09.20	20244	32	PO RACUNU	18	28.09.20	3,345.65	0.00	1,019,228.33

UKUPNO:

1,083,152.31

63,923.98

1,019,228.33

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	
Cilj internog pravila/procedure	
Utvrđivanje toka kretanja ulaznih faktura kako bi iste bile raspoređene na određena namijenjena mjesta i kako bi se izvršilo ispravno plaćanje istih.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Dostava ulaznih faktura za robu i usluge Aktivnosti: prikupljanje dokumenata, pristup dokumentima (ulaznim fakturama), selekcija i raspoređivanje faktura, plaćanja istih, arhiviranje i čuvanje Rezultat: dobijanje neophodnih i traženih dobara i usluga	
Osnovni rizici	
Nepoštovanje i kašnjenje rokova u isporuci neophodnih sredstava i usluga za rad, nemogućnost poštovanja rokova za isplatu dobara i usluga	
Odgovornost i ovlašćenje	
Nabavna služba, magacin, odjeljenje likvidacije	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces nabavke, proces knjigovodstva	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet i faks	
Zakoni i propisi	
Zakon o javnim nabavkama , Statut KCCG	
Sifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
<pre> graph TD A([POČETAK]) --> B[Arhiva] B --> C[Služba nabavke] </pre>				
	Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture koje nijesu stigle poštom potrebno je dostaviti arhivi kako bi se upisale u KUF (knjigu ulaznih faktura)	arhiva		Ulazne fakture
	Fakture se istog dana po zavođenju prosleđuju podnosiocima zahtjeva za nabavkom na potvrđivanje isporuke robe odnosno usluga. Njihova obaveza je da razvstaju i rasporede racune i	Nabavna služba		Fakture dobavljača

	usluge shodno njihovoj namjeni			
Magacin 	Poslije nabavne službe faktura prolazi kroz magacin i dobija jedinствен broj (prijemnica, radni nalog, revers, inventarski broj)	Magacinski službenici		Fakture dobavljača
Likvidatura 	Nakon magacina faktura stiže u likvidaturu na plaćanje. Faktura mora imati pečat dobavljača i pečat Šefa nabavne službe.	Likvidator		Fakture dobavljača
Knjigovodstvo 	Nakon izvršenog plaćanja računi i usluge se svrstavaju i čuvaju u registratore prema kategorijama.	Knjigovođa dobavljača		Fakture dobavljača
KRAJ				



"MEDICA" D.O.O. PODGORICA

Mitra Bakića br.62

81000 Podgorica

Žiro računi: 520-929100-70 Hipotekarna banka

525-6414-08 Komercijalna Banka AD Podgorica

540-9015-66 ERSTE BANK AD Podgorica

Tel-Fax: +382 20 627 472, +382 20 627 272

PDV br. 31/31-00062-5

PIB 02171058

Šif. djel. 4646

Magacin: CENTRALNI MAGACIN MEDICA

KUPAC: 1054 KLINICKI CENTAR CRNE GORE

PDV br.

PIB

Adresa

LJUBLJANSKA BB

PODGORICA

Za poslovnicu

KBC PODGORICA

Adresa

LJUBLJANSKA BB

Faktura

Broj računa: 333 / 2020
Datum računa: 09.10.2020
Datum valute: 08.12.2020

or	Šifra	Naziv artikla	FAB	JM	Kol.	Cijena	Rabat %	Neto cijena	PDV %	Cijena +PDV	Ukupan iznos
	42439	116100-BRONHIJALNI TUBUS LIJEVI VEL 28		KOM	3.00	35.7500	0.00	35.7500	0.00	35.7500	107.25
		116100			3						
	43161	116401-TRACHEOPART-TUBE SET-PARTIJA 25-		KOM	5.00	35.7000	0.00	35.7000	0.00	35.7000	178.50
		116401			5						

Rekapitulacija poreza po tarifama:

Tarifra	%	Osnovica	Porez
NIŽA STOPA 7%	7	285.75	0.00

Iznos računa 285.75

Rabat 0.00

Osnovica za PDV 285.75

PDV 0.00

Za uplatu 285.75

PRIMJEDBA: ISPORUKA ROBE PO TENDERU FONDA 23-19, ANESTEZIJA I INTEZIVNA

NAPOMENA: Reklamacije primamo u roku od 1 (jednog) dana po isporuci robe.
Faktura je kompjuterska i punovažna je bez potpisa i pečata. U slučaju spora nadležan je Privredni sud u Podgorici.
Uplatu izvršiti sa pozivom na broj 333/2020

U slučaju prekoračenja roka plaćanja gube se svi boniteti.

Robu izdao:

Robu primio:



Mirko J.
Šturm
13.10.22

TBUDOR F220
23/19

Pen
[Signature]

VD	31	Obrazac za narudžbu i otpremnicu	Broj ugovora	09-9530
Narudilac	1 CG	FOND ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	Br. otp	333/2020
Korisnik	35 IZU Klinički centar Crne Gore		Dat. otp.	09.10.2020
Dobavljač	6 MEDICA D.O.O. PODGORICA		Iznos otp	285,75

PARTIJA	VARIANTA	NAZIV I OPIS PROIZVODA	JEDINICA MJERE	UGOVORENA KOLIČINA	CIJENA (BEZ PDV-a)	CIJENA (SA PDV-om)	NARUČENA KOLIČINA	ISPORUČENA KOLIČINA	PDV	IZNOS SA PDV	KONTROLNI IZNOS	PROIZVODJAC	KATALOŠKI BROJ	ZASTIGENI NAZIV
24	3	Tubusi -dvolumenski, PVC, bez kućice, set, sa 2 konektora, Y-nastavkom, stiletom i aspiracionim kateterom, LEFT, No 28, latex free, oba balončića sa "low pressure"	kom	7	€ 35,7500	€ 35,7500		3	€ 0,00	€ 107,25	€ 107,25	Telefle x Medica I Rusch	116100	Double lumen bronchial tube set
25	1	Dvolumenski tubus, PVC, bez kućice, sa dva konektora, Y-nastavkom, stiletom i aspiracionim kateterom, latex-free, oba balončića sa "low pressure", kod traheotomisanih pacijenata RIGHT 37	kom	33	€ 35,7000	€ 35,7000	10	5	€ 0,00	€ 178,50	€ 178,50	Telefle x Medica I Rusch	116401	TRACHEO PART- Tracheostomy tube set
								ukupno:	€ 0,00	€ 285,75	€ 285,75			

Medica d.o.o. Podgorica
 Klinika za anesteziju i intenzivnu terapiju
 APOTEKA
Medica
13.10.20



Klinički centar
Crne Gore

JZU KLINIČKI CENTAR CRNE GORE

PRIJEMNICA

Podgorica, 13.10.2020

Id 15107

Dobavljač 59107 MEDICA DOO

Skladište ANEST ANESTEZIJA

Broj 51

Datum 13.10.20

Očekiv. vrijed. 285.75

Zavisni troš. 0

Narudžba

Broj računa 333/2020

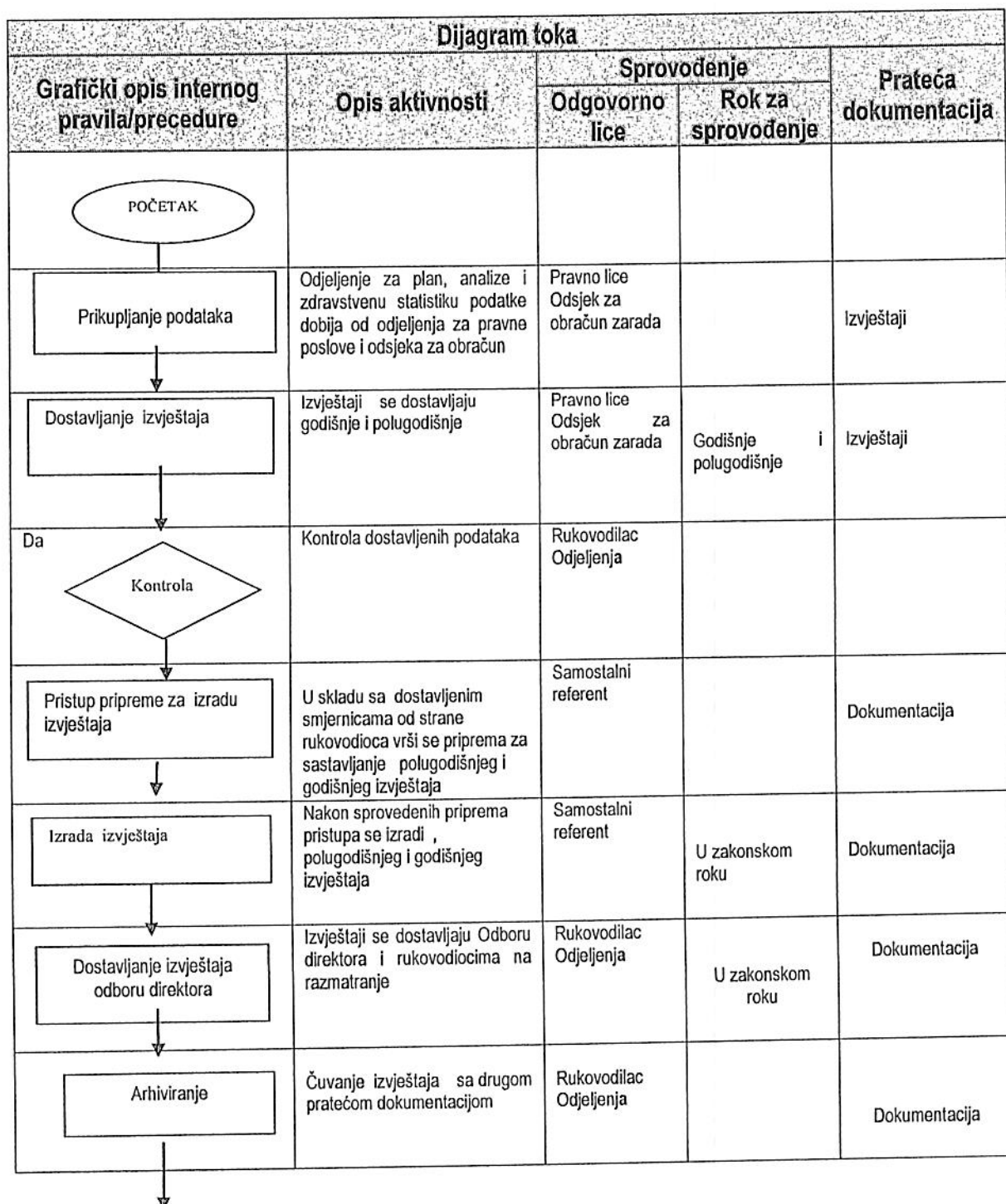
Datum računa 09.10.20

Redni broj	Opis	JM	Kataloški broj	Kol.	Cijena	Vrijednost
37	DVOLUMENSKI TUBUS, PVC, bez kućice, sa dva konektora, Y-nastavkom, stiletom i aspiracionim kateterom, latex-free, oba balončića sa "low pressure", kod traheotomisanih pacijenata RIGHT 37	KOM	116401	5	35.7	178.5
94	Tubusi-dvolumenski, PVC, bez kućice, set sa dva konektora, Y-nastavkom, stiletom i aspiracionim kateterom, LEFT, No 28 latex-free, oba balončića sa "low pressure"	KOM	116100	3	35.75	107.25
Ukupno: 8						285.75

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Klinički centar Crne Gore
Organizaciona jedinica:	Služba za ekonomsko finansijske poslove
Sifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac odjeljenja
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura izrade izvještaja o kadru i odsutnosti	
Cilj internog pravila/procedure	
Izveštaj o kadru i odsutnosti se na organizovan način bavi prikupljanjem , obradom, i sumiranjem podataka o kadru i odsutnosti , kao i donošenjem zaključaka na osnovu podataka i korišćenja utvrđenih podataka za donošenja dobrih odluka	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Input: Kadar i odsutnost zaposlenih	
Aktivnosti: Izveštaj o broju zaposlenih, poređenje sa prethodnim godinama, izrada nacrt, plan izrade, korekcije i usaglašavanja, razmatranje, dostava ,upoznavanje.	
Rezultat: Analiza kadra i odsutnosti zaposlenih u Kliničkom centru CG	
Osnovni rizici	
Pogrešni podaci, kašnjenje u dostavi	
Odgovornost i ovlašćenje	
Rukovodilac Odjeljenja za plan, analize i zdravstvenu statistiku i samostalni referent	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces ostvarenja plana rada, kadrovski plan	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni, informatička i kancelarijska oprema, telefon, internet	
Zakoni i propisi	
Zakon o zdravstvenoj zaštiti , Statut KCCG	
Sifre i nazivi internog pravila/procedure	
Procedura izrade Izvještaja o konzilijarnim pregledima u KCCG	

	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Radna grupa	Pomoć. dir. za finansije	Direktor
Potpis			
Datum	15.10.2020.godine		



KRAJ				
------	--	--	--	--

Tabela 4. Pregled zaposlenih po klinikama i centrima na dan 31.12.2019.godine

NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE	Ljekari subspecialisti	Ljekari specijalisti	Ljekari opšte prakse	stomatolozi specijalisti	Stomatolozi	VSS	VŠS	SSS	Specijalisti	VSS	VŠS	UKUPNO medicinskih radnika i saradnika	VSS	VŠS	SSS	VK	KV	NK	UKUPNO nemedicinskih radnika	SVEGA
Uprava	1	1				1						3	6		2			1	9	12
Centar za nauku		1				1						2	2						2	4
Inst.za bol.djece	17	43	22			29	3	193	1	8		316	2		5	6	2	26	41	357
Interna klinika	19	12	18			16		53				118			1		1	6	8	126
Hirurška klinika	6	18	5			11		48				88			1		1	9	11	99
Ortoped.- traumat.klinika		9	4			5		24				42			1		1	6	8	50
Klinika za urologiju		7	2			2		15				26			1			2	3	29
Klinika za nefrologiju	2	1	6			3	1	29				42						4	4	46
Klinika za neurohirurgiju		5	5			5		11				26			2			1	3	29
Klinika za neurologiju	1	4	6			5	1	13				30			1			2	3	33
Klinika za psihijatriju		14	4			3		12	2	2	1	38					2	1	3	41
Klinika za ginekol. i akušer.	11	19	7			8	4	100				149						15	15	164
Klinika za onkol.i radioter.	10	11	2			17	1	32		1		74	5			2	1	13	21	95
Klinika za ORL i MFH	2	8	5	4		4		18				41			1			1	2	43
Klinika za očne bolesti		10	7			2		15				34						3	3	37
Klinika za infekt.bolesti	2	7	5			4		14				32					1	3	4	36
Klinika za dermatoven.		6				1		8				15						1	1	16
Klinika za anest. i rean.	2	18	8			3	1	49				81			2			7	9	90
Klinika za bolesti srca	15	14	14			17		91				151			4	2	1	9	16	167
Stomatološka poliklinika				20	4	1	1	43				69		1		1	1	2	5	74

Analiza zaposlenih i odsutnosti za 2019.godinu

Operacioni blok		1				9	3	40				53			3		2	8	13	66
Cent.za fizik.med.i reh.		7	2			34	1	7				51					2	2	53	
Centar za RTG dijagn.	1	20	9			13	1	18				62			15	3	3	21	83	
Centar za kl.-lab.dijagn.	4	3	1			6	2	42	2			60					6	6	66	
Centar za med.gen.i im.	1	7	2				1	8				19					2	2	21	
Urgentni centar		7	20			6	1	58				92			1		1	8	10	102
Centar za patologiju	1	6	2				1	15				25			2		6	8	33	
Center za sudsku medicinu		4				2		1				7			3		2	5	10	17
Centar za med.snabd.		1				3		15	2	1		22			1		1	2	24	
Poliklinika	1					1		4				6			2		8	10	16	
Odj. za prijem i otp. bol.						1	1	20			1	23			3		3	6	12	35
Odjeljenje za bol.epidem.			3			4	1	3				11							0	11
Služba za ek.-fin. posl.												0	8	1	23		2	2	36	36
Služba za pravne poslove												0	9		8		1	2	20	20
Služba za inž.i odr. opr.												0	8		26	17	15	5	71	71
Služba za posl.inf.sis.												0	5	1	7				13	13
Serv. za pr.i distr.hrane							2					2	1		15	5	24	7	52	54
Služba obezbeđenja												0	4	1	31	2	7	3	48	48
Služba za transport												0			3	1	8		12	12
Služba sa odnose sa javnos.												0	2		1				3	3
Vešeraj												0			7		5	10	22	22
Služba za javne nabavke								2				2	9		6		1	2	18	20
Odeljenje za zdravst.njegu						2						2							0	2
Služba za kontr.kvaliteta pruzanja zd.uslu.						1						1	1						1	2
UKUPNO:	96	264	159	24	4	220	26	1001	7	12	2	1815	62	4	163	51	85	198	563	2378

Analiza zaposlenih i odsutnosti za 2019.godinu

Tabela 8. Pregled dana odsutnosti po zaposlenom na neodređeno vrijeme

Redni broj	Naziv organizacione jedinice	Ukupna odsutnost	Broj zaposlenih	Ukup.ods.po radniku u danima	Prosječan broj odsutnih	% odsutnih
1	Institut za bolesti djece	12556	357	35	48	13
2	Interna klinika	3001	126	24	11	9
3	Hirurška klinika	3961	99	40	15	15
4	Ortop. - traum. klinika	680	50	14	3	6
5	Klinika za urologiju	751	29	26	3	10
6	Klinika za nefrologiju	1234	46	27	5	11
7	Klinika za neurohirurgiju	544	29	19	2	7
8	Klinika za neurologiju	959	33	29	4	12
9	Klinika za psihijatriju	940	41	23	4	10
10	Klinika za ginekol. i akušer.	7194	164	44	27	10
11	Klinika za ORL i MFH	1201	43	28	5	12
12	Klinika za očne bolesti	1780	37	48	7	19
13	Klinika za infek.bolesti	2088	36	58	8	22
14	Klinika za dermatov.	700	16	44	3	19
15	Klinika za anest.rean.i terapiju bola	3615	90	40	14	16
16	Klinika za onk. i radiot.	3960	95	42	15	16
17	Klinika za bolesti srca	6832	167	41	26	16
18	Centar za kl. laborat. dij.	2490	66	38	10	15
19	Centar za fizikalnu med.	2348	53	44	9	17
20	Centar za radiol.dijag.	1576	83	19	6	7
21	Centar za patologiju	1394	33	42	5	15
22	Centar za sudsku medicinu	573	17	34	2	12
23	Urgentni centar	2360	102	23	9	9
24	Centar za med.snab.	981	24	41	4	17
25	Centar za med.gen.i imunol.	524	21	25	2	10
26	Operacioni blok	2999	66	45	11	17
27	Nemedicinske službe	7780	315	25	30	10
28	Stomatološka poliklinika	4132	74	56	16	22
29	Poliklinika	331	16	21	1	6
30	Odjeljenje za prijem i otpust bolesnika	2740	35	78	10	29
31	Odjeljenje za boln.epidem.	873	11	79	3	27
32	Odjeljenje za zdravstv.njegu	11	2	6	0	0
	U K U P N O:	83108	2378	35	318	13

U periodu 2012 do 2019. godine, prosječna odsutnost u danima po zaposlenom je imala oscilacija. Najveća je bila u 2013.godini.U 2019.godini je smanjeno odsustvo po zaposlenom. U odnosu na analizirani period odsustvo u danima po zaposlenom je najmanje u 2017.godini.