



OPŠTINA TIVAT

**INTERNO UPUTSTVO ZA
PLAĆANJE OBAVEZA U OPŠTINI TIVAT**

**Tivat,
Septembar 2023. god**



Predsjednik Opštine Tivat na osnovu člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 72 stav 1 alineja 16 i člana 76 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA PLAĆANJE OBAVEZA U OPŠTINI TIVAT

Član 1

Ovim Uputstvom se uređuje procedura evidentiranja i plaćanja obaveza Opštine Tivat.

Član 2

Pod obavezama se smatraju sve relevantne obaveze za plaćanje, uključujući isporuke sredstava, robe, materijala, pružene usluge, izvedene radove, kao i druge obaveze koje proizilaze iz različitih pravnih osnova, uključujući i obaveze koje proističu iz presuda ili drugih izvršnih i vjerodostojnih isprava.

Član 3

Prilikom prijema dokumentacije iz kojeg proističe obaveza plaćanja, ovlašćeni službenik pisarnice odmah je prosleđuje starješini potrošačke jedinice na koje se obaveze odnose. U slučaju da obaveza glasi na Opštinu Tivat, odnosno ako nije naznačena određena potrošačka jedinica, fakturu dostavlja Službi predsjednika.

Potrošačke jedinice, koristeći internu knjigu, dostavljaju dokumentaciju na dalju proceduru.

Službenik za javne nabavke vrši kontrolu dokumentacije, samo ako je prethodno sproveden tender, kako bi provjerio njihovu usklađenost sa tim postupkom. Kada službenik za javne nabavke utvrdi da je dokumentacija u skladu sa spovedenim tenderom isto potvrđuje svojim potpisom, zatim kopiju dokumentacije zadržava, a ovjerenu dokumentaciju, preko interne knjige vraća potrošačkoj jedinici koja je službeniku za javne nabavke dostavila dokumentaciju na kontrolu.

Starješina potrošačke jedinice, dobijenu dokumentaciju prosleđuje ovlašćenim službenicima na kontrolu.

Ovlašćeni službenik potrošačke jedinice dužan je da:

1. **Provjeri računsku tačnost i sadržaj dokumentacije:** Prilikom pregleda dokumentacije, službenik treba da detaljno proveri sve računske iznose i informacije navedene u dokumentaciji kako bi osigurao tačnost i potpunost podataka.
2. **Izvrši upoređivanje sa pripadajućim dokumentima:** Službenik treba da uporedi dostavljenu dokumentaciju sa svim pripadajućim dokumentima kao što su narudžbenice, otpremnice, zapisnici o prijemu roba i usluga ili druga relevantna prateća dokumentacija kako bi se osigurala usklađenost.
3. **Utvrđivanje stvarne isporuke:** U slučaju da službenik smatra da dostavljena dokumentacija ne odražava stvarnu isporuku ili postoji bilo kakva nesuglasica, dužan je da odmah preduzme korake za rešavanje problema. Ovo može uključivati vraćanje dokumentacije dobavljaču i saradnju s njim kako bi se utvrdila tačnost i ispravnost



dokumentacije.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti dokumentacije ovlašćeni službenik potrošačke jedinice istu podnosi starješini na potpis. Navedene radnje neophodno je završiti u roku od 5 dana od dana prijema dokumentacije.

Član 4

Nakon potvrde ispravnosti dokumentacije i ovjere od strane starješine potrošačke jedinice, ovlašćeni službenik potrošačke jedinice popunjava obrazac zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu (Obrazac 4) u dva primjerka. Obrazac zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje (starješina organa potrošačke jedinice) i isti mora sadržati podatke u dijelu: naziva i adrese dobavljača - povjerioca, broj žiro računa dobavljača - povjerioca, poziv na broj i svrhu uplate, konto/a iz budžeta sa kojeg se isplata vrši kao i taksativne iznose (u slučaju više konta) odnosno ukupan iznos. Ovlašćeni službenik potrošačke jedinice, obrazac zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu sa pratećom dokumentacijom dostavlja ovlašćenom službeniku Sekretarijata za finansije, koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna. Ukoliko dokumentacija nije kompletna, ista će biti vraćena na dopunu prije nego što se nastavi sa procedurom.

Nakon potvrde ispravnosti dokumentacije evidentira se u programu i sačinjava nalog za plaćanje.

Obrazac zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se zajedno sa pratećom dokumentacijom dostavlja starješini organa za finansije na potpis koji vrši plaćanje po istom.

Jedan potpisani primjerak obrasca zahtjeva za plaćanje se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom ostaje u Odjeljenju za budžet i trezor.

Član 5

Starješina organa potrošačke jedinice ne može odobriti zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih Budžetom te potrošačke jedinice.

Član 6

Interno uputstvo za plaćanje obaveza u Opštini Tivat stupa na snagu danom potpisivanja.

Br. 01-018/23-563

Tivat, 11-09-2023



PREDSJEDNIK

Željko Komnenović