



## **SINDIKAT DOKTORA MEDICINE CRNE**

telefon: +382 69 189 616  
e-mail: sindikatdmcg@gmail.com  
web: www.sindikaddoktora.me  
žiro račun: 520-10797-82, Hipotekarna Banka Podgorica  
adresa: Radoja Dakića 30A/26, 81000 Podgorica

---

Glavni odbor Sindikata doktora medicine Crne Gore (u daljem tekstu SDMCG), dana 05.02.2016. u skladu sa članom 31 Statuta donosi:

### **PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANSIJSKOM POSLOVANJU**

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovaj pravilnik bliže uređuje načela materijalno-finansijskog poslovanja i utroška sredstava, poslovanje sa materijalnim i finansijskim sredstvima SDMCG i njenih sindikalnih organizacija. SDMCG vodi materijalno-finansijsko poslovanje po ovom Pravilniku i drugim pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, koji se primjenjuju za materijalno-finansijsko poslovanje SDMCG.

#### **PRIKUPLJANJE SREDSTAVA**

##### **Član 2.**

Način prikupljanja sredstava (finansiranje) određen je Statutom SDMCG.

#### **UPOTREBA SREDSTAVA**

##### **Član 3.**

Sredstva prikupljena za aktivnost i djelovanje SDMCG, moraju biti upotrijebljena za namijenu za koju su prikupljena. Njihova upotreba vrši se u skladu sa finansijskim planom koji donosi Glavni odbor SDMCG, kao i sa tekućim potrebama koje odobrava Predsjednik SDMCG.

Posebne nabavke za potrebe aktivnosti SDMCG odobrava Predsjednik SDMCG, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

#### **NAČIN KORIŠĆENJA SREDSTAVA ČLANARINE**

##### **Član 4.**

SDMCG može raspolagati sredstvima za ostvarivanje zadataka i ciljeva utvrđenih Statutom, Pravilnikom i drugim dokumentima SDMCG za pokriće sljedećih rashoda:

- pravnu i materijalnu pomoć članovima SDMCG;
- obrazovanje i osposobljavanje članova SDMCG;
- informisanja javnosti o aktivnostima SDMCG;
- troškove vezane uz održavanje sastanaka, sjednica, seminara, savjetovanja, Skupština i sl.;

- 
- materijalne troškove (kancelarijski materijal, nabavka sitnog inventara, troškovi za telefon i gorivo, poštanske usluge i sl);
  - finansiranja članova organa Sindikata, nosioca projekata, radnih grupa, stručno-tehničkih fizičkih i pravnih lica;
  - troškova finansijsko-računovodstvenih poslova, troškovi održavanja internet prezentacije i sl.;
  - nabavku i modernizaciju opreme;
  - putne troškove i dnevnice za službena putovanja;
  - naknade za usluge u platnom prometu;
  - troškove reprezentacije;
  - poklona (odlazak u penziju, dječiji paketići, dan žena, i sl.);
  - druge troškove vezane uz ostvarivanje aktivnosti predviđenih Statutom.

### **SLUŽBENA PUTOVANJA**

#### **Član 5.**

Član Sindikata upućen na službeno putovanje ima pravo na dnevnicu, troškove noćenja, putne troškove shodno tarifama iz Uredbe o naknadama i drugim primanjima državnih službenika i namještenika ("Sl. list RCG", br. 24/05 od 15.04.2005, 42/05 od 12.07.2005, 70/06 od 16.11.2006).

### **TROŠKOVI TELEFONA**

#### **Član 6.**

Predsjednik i podpredsjednik SMDCG ostvaruju pravo na naknadu za troškove mobilnog telefona u mjesečnom iznosu ne većem od 50,00 eura.

### **SREDSTVA ZA RAD**

#### **Član 7.**

Predsjednik SMDCG ima pravo na nabavku mobilnog telefona i personalnog računara.

Izdaci za mobilni telefon iz stava 1 ne smiju preći iznos od 500,00 eura i ovo pravo Predsjednik SMDCG može ostvarivati svake 2 godine.

Izdaci za personalni računar iz stava 1 ne smiju preći iznos od 1000,00 eura i ovo pravo Predsjednik SMDCG može ostvarivati svake 4 godine.

Nakon proteka rokova iz stava 2 i 3 sredstva za rad Predsjednika SDMCG otpisuju se iz knjige imovine SDMCG.

### **PRAVO NA NAKNADU**

#### **Član 8.**

Nosioci funkcija i članovi u organima i tijelima SDMCG, kao i davaoci usluga, koji mogu dobiti naknadu za obavljanje poslova i zadataka su:

- Predsjednik SDMCG;
- Lica angažovana na projektnim zadacima SDMCG,
- Lica koja su angažovana za obavljanje stručnih poslova koje odredi Predsjednik SDMCG;
- Lice koje obavlja poslove vođenja knjigovodstva i knjigovodstvenih usluga;
- Lice koje obavlja poslove pružanja pravne pomoći svim članovima Sindikata,
- Lice koje pružan tehničku podršku za rad SDMCG,
- Članovi komisija i radnih grupa koje će se osnivati po potrebi.

### **VISINA NAKNADE**

#### **Član 9.**

U skladu sa članom 8 pravilnika visina naknada nosiocima funkcija i članovima organa biće određena odlukom Skupštine SMDCG.

Visinu naknada članovima komisija i radnih grupa određuje Predsjednik SDMCG shodno izvršenim zadacima.

Licima koji obavljaju pružanje pravne pomoći članovima SDMCG, licu za obavljanje knjigovodstvenih poslova, kao i licu koju obavlja poslove pružanja tehničke podrške naknada se utvrđuje sklapanjem pojedinačnih ugovora.

### **PLAĆANE RAČUNA I OBAVEZA**

#### **Član 10.**

SDMCG plaćanje svojih obaveza, kao i prispjelih računa, vrši preko računa ili u gotovini.

Sva dokumenta materijalno-finansijskog poslovanja odobrava i potpisuje Predsjednik SDMCG, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

Ispravno popunjen, obračunat i odobren dokument je osnov za isplatu sredstava sa računa SDMCG.

### **EVIDENTIRANJE PRIHODA I RASHODA**

#### **Član 11.**

Za poslovanje sa gotovinom odgovoran je Predsjednik SDMCG, koji ažurno evidentira sva plaćanja na osnovu finansijskih odredbi o blagajničkom poslovanju.

Predsjednik SDMCG obavlja i poslove u vezi plaćanja prispjelih obaveza i računa na osnovu pravilno odobrene dokumentacije planiranih i dogovorenih rokova, preko računa ili u gotovini.

---

Za pravovremeno i ažurno dostavljanje dokumentacije ovlašćenom računovođi zadužen je Predsjednik SDMCG.

### **BLAGAJNIČKI MAKSIMUM ISPLATE**

#### **Član 12.**

Visina blagajničkog maksimuma ne smije preći iznose iz člana 6 Zakona o sprječavanju nelegalnog poslovanja (Sl. list RCG, broj 29/2013).

### **MATERIJALNO POSLOVANJE**

#### **Član 13.**

Na kraju svake administrativne godine vrši se kontrola poslovanja koju vrši Glavni odbor SDMCG. O utvrđenom stanju prilikom svake kontrole Glavni odbor SDMCG sačinjava odgovarajući Izvještaj koji podnosi Skupštini SDMCG na usvajanje.

### **EVIDENCIJE I KNJIŽENJE**

#### **Član 14.**

Sve poslovne račune SDMCG knjiži ovlašćeni računovođa na osnovu sačinjenog ugovora u kome su regulisane međusobne obaveze i odgovornosti.

Poslovne knjige SDMCG su:

- Glavna Knjiga finansijskog poslovanja SDMCG (sve finansijske transakcije sa i na račun SDMCG);
- Knjiga imovine SDMCG (evidencija pokretne i nepokretne imovine SDMCG);
- Dnevnik blagajne SDMCG (sve gotovinske uplate i isplate u i iz blagajne SDMCG)

### **PRIMJENA**

#### **Član 15.**

Pravilnik je donijet na sjednici Glavnog odbora dana 05.02.2016. i primijenjuje se od dana 01.03.2016. godine.

**Predsjednica SDMCG**

**Dr Milena Popović Samardžić**