

Broj 3424
Podgorica, 12. 04. 2016 god.



**JZU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ
CRNE GORE PODGORICA**

Na osnovu člana 57 Statuta JZU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore, direktor Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore je dana 12.04.2016 godine, donio

**PRAVILNIK
O PRIMOPREDAJI PARAGON BLOKOVA I NOVČANIH SREDSTAVA
ZAVODA ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ CRNE GORE**

Član 1.

Paragon blok prilikom zaduživanja od strane zaposlenog iz Administracije Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Crne Gore (u daljem tekstu: Zavod) mora biti ovjeren od strane Poreske uprave.

Član 2.

Direktor Zavoda nalogom imenuje zaposlenog iz Administracije Zavoda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koja će zaduživati paragon blokove i vršiti dalje obaveze primopredaje paragon blokova u skladu sa definisanim procedurama u ovom pravilniku.

Član 3.

Šefovi rukovodioci odsjeka u Jedinicama i podstanicama Zavoda u obavezi su da prilikom zaduživanja paragon blokova od strane Administracije Zavoda, svojim potpisom na zvaničnom dokumentu koji će biti napisan na memorandumu Zavoda i zaveden u arhivi, potvrde da su zadužili paragon blokove.

Šefovi rukovodioci odsjeka su u obavezi da zadrže jedan primjerak potpisanog dokumenta.

Član 4.

Obaveza arhive i ekonomsko finansijskog sektora je da svu dokumentaciju nastalu u vezi sa primopredajom paragon blokova arhivira u poseban registarator.

Član 5.

Šefovi rukovodioci odsjeka zadužuju posebnu svesku koja je numerisana i zavedena u arhivi Zavoda. Sveska služi za primopredaju paragon blokova između šefova rukovodioca odsjeka i medicinskih sestara-tehničara koji zadužuju i razdužuju paragon blokove i sredstva naplaćena po paragon blokovima što potvrđuju svojim potpisom.



**JZU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ
CRNE GORE PODGORICA**

Član 6.

Šef rukovodioc odsjeka prilikom razduživanja paragon blokova i sredstava naplaćenih po paragon blokovima se potpisuje na dokument napisan na memorandumu Zavoda sa preciznim informacijama o svakom paragon bloku pojedinačno, zavodni broj paragon bloka od strane poreske uprave i predata sredstva po paragon bloku.

Zaposleni u menadžmentu Zavoda kojeg je direktor imenovao nalogom da vrši primopredaju paragon blokova se takođe potpisuje u dokumentu kao primalac paragon blokova i sredstva naplaćenih po paragon blokovima.

Član 7.

Dokument o primopredaji paragon blokova sa potpisima zaposlenih koji predaju i primaju paragon blokove i sredstava naplaćena po paragon blokovima mora biti zaveden u arhivi Zavoda, a potpisnici zadržavaju po jedan primjerak dokumenta.

Član 8.

Obaveza arhive i ekonomsko finansijske službe Zavoda je da ova dokumenta čuva u posebnom registratoru, u skladu sa rokom definisanim Listom kategorizacije registratorske građe.

Član 9.

Ekonomsko finansijska služba je obavezna da primljena sredstva od naplate po paragon blokovima uplati najkasnije narednog dana.

Sredstva se uplaćuju na žiro račun br.535-11015-14 kod Prve banke, u uplatnici je obavezno navesti zavodni broj paragon bloka, po kojem su naplaćene usluge.

Član 10.

Rukovodioc ekonomsko finansijske službe je u obavezi da dva puta godišnje izvrši popis paragon blokova i o tome direktoru Zavoda podnese pisani izvještaj.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja.



DIREKTOR
Dr Saša Stefanović

Adresa: Ul. Vaka Đurovića bb, 81000 Podgorica, Crna Gora

Tel: +382 20 226 081; Fax: +382 20 226 082

Web site: www.zhmp.org