

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Црна Гора
ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕКОНОМИЈУ,
ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНИ ПРИХОДИ

Датум пријема акта: 02.10.2014				
Орг. јед.	Клас. знај	Ред. бр.	Прилог	Вриједност
032	1097	2014	0455	

Knjiga internih uputstava, pravila i procedura Opštine Andrijevica

Andrijevica, septembar 2014. godine

Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijske regulative

Izjava o viziji

Vizija Opštine Andrijevića je moderna, razvijena lokalna zajednica, dinamičkog ekonomskog rasta, demokratskog prosperiteta, visokih kulturnih i moralnih vrijednosti, sa zavidnim životnim standardom i kvalitetom života građana, uz adekvatan obrazovni, zdravstveni i socijalni sistem i zaštitu osnovnih ljudskih vrijednosti i prava.

Izjava o misiji

Opština Andrijevića, u cilju sveukupnog razvoja lokalne zajednice, svoje djelovanje usmjerava i ostvaruje kroz:

- Zastupanje opšteg interesa građana;
- Obezbjedenje zdrave životne sredine;
- Podsticanje razvoja privrede i svih privrednih subjekata;
- Razvoj sporta i kulture;
- Obezbjedenje socijalne zaštite;
- Obezbjedenje osnovnih ljudskih prava i sloboda;
- Vršenje poslova iz svoje nadležnosti na zakonit način, uz primjenu principa ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenje sredstava, uz obezbjedenje vrijednosti za novac.

Ključni ciljevi

Ključni cilj Opštine Andrijevića je zadovoljavanje potreba od neposrednog i zajedničkog interesa za lokalno stanovništvo uz:

- Inovativan, blagovremen, efikasan, isplativ i prema rješenju orjentisan način rada;
- Brigu o uspjehu zaposlenih;
- Podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi postizanja stručnosti, ekspertize i zadovoljstva u radu;
- Rad na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv način, poštujući sve osobe i slobodnu razmjenu ideja;
- Pouzdano finansijsko upravljanje;
- Aktivno uspostavljanje komunikacija i traženje mogućnosti partnerstva;

Godišnji budžet

Plan budžeta opštine Andrijevića za 2014. godinu iznosio je 1.500.063,42 eura.

Organizaciona struktura

Poslovi u Opštini Andrijevića su organizovani u okviru:

- Sekretarijata za poslove lokalne samouprave;
Služba za finansije i javne prihode,
Odsjek za poreze i javne prihode,
Građanski biro,
- Služba zaštite;
- Služba Predsjednika opštine;
- Služba Predsjednika skupštine;

Finansijski propisi

Finansijski propisi su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Opštine Andrijevića i čine dio okvira interne kontrole. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih, nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Odgovornost

Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Opštine Andrijevića i njegovo usklađivanje sa zakonskim propisima i inoviranje u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

Sekretar može ovlastiti drugo lice iz Sekretarijata da u njegovom odsustvu vrši poslove vezano za finansijske propise i unapređenje kontrolnog okvira.

Svi zaposleni u Opštini su obavezni da se pridržavaju ovih propisa u svim finansijskim transakcijama. Zaposleni su dužni čuvati u tajnosti povjerljive informacije o Opštini i njenim finansijama.

Obuhvat finansijskih propisa

Zakonski okvir finansijskog upravljanja Opštine Andrijevića obuhvata Zakon o budžetu, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, podzakonska akta donijeta na osnovu ovih zakona, Statut Opštine Andrijevića, Uputstvo o radu trezora Opštine Andrijevića i ostala uputstva i pravilnike, kao interna akta Opštine. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni razumiju relevantne finansijske propise i pravila.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Andrijevića obuhvata slijedeće oblasti:

- budžetiranje i strateško planiranje,
- finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure,
- organizaciju oblasti za finansije u okviru Sekretarijata za poslove lokalne samouprave
- finansijsko izvještavanje i
- finansijsko praćenje.

Prilikom uspostavljanja sistema finansijskog upravljanja i kontrole posebna pažnja se posvećuje primjeni slijedećih principa:

1. donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o budžetu, Statutom Opštine Andrijevića i Uputstvom o radu trezora Opštine Andrijevića ;
2. podjela kontrole nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba u korišćenju javnog novca;
3. jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i aktivnost;
4. adekvatna edukacija zaposlenih.

Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje

Uvod

Budžetiranje i strateško planiranje, kao veoma bitni finansijski procesi, proizilaze iz postavljenih ciljeva i misije Opštine Andrijevića. Oni omogućuju praćenje realizacije postavljenih ciljeva i preduzimanje mjera u slučaju odstupanja.

1. Budžetsko planiranje

Svrha

Budžet za narednu godinu predstavlja plansku projekciju prihoda i njihove raspodjele na tekuće i kapitalne rashode. On će predstavljati referentnu tačku na osnovu koje će Opština mjeriti svoje finansijske rezultate za tu godinu. Takođe će biti osnova za delegiranje ovlašćenja rukovodiocima potrošačkih jedinica za potrošnju sredstava do planiranog limita. Radi budžetske kontrole od strane rukovodilaca troškovi se na nivou potrošačkih jedinica planiraju po namjenama u skladu sa važećim kontnim planom.

Odgovornost

Za pripremu i izvršenje budžeta Opštine odgovoran je predsjednik Opštine. Za namjensko korišćenje budžetskih sredstava odgovoran je budžetski izvršilac- Šef Službe za finansije i javne prihode.

Procedure za proces planiranja budžeta

1. Prilikom izrade Prijedloga budžeta Opštine Andrijevića, neophodno je uzeti u obzir slijedeće zakone i podzakonske akte:

- ✓ Zakon o budžetu,
- ✓ Zakon o finansiranju lokalne samouprave,

- ✓ Odluku o budžetu Opštine za tekuću godinu,
- ✓ Uputstvo o radu trezora Opštine Andrijevića i
- ✓ Statut Opštine Andrijevića.

2. Proces izrade budžeta Opštine Andrijevića inicira Šef službe za finansije i javne prihode.

3. Početna aktivnost je analiza izvršenog budžeta tekuće godine i procjena budžetskih sredstava kojim će se raspolagati u narednoj godini. Takođe se utvrđuju limiti po potrošačkim jedinicama i dostavljaju im se budžetski cirkulari krajem maja tekuće godine. Rok u kojem potrošačke jedinice trebaju da povrate popunjene cirkulare je 15-ti jun.

4. Slijedeći korak je objedinjavanje budžetskih cirkulara svih potrošačkih jedinica, analiza odstupanja od zadatih okvira i korekcije odgovarajućih stavki za prijedlog budžeta.

Izvršilac posla: Šef Službe za finansije i javne prihode i sugestije Predsjednika Opštine

Rok: Kraj juna tekuće godine

5. Služba za finansije i javne prihode zatim organizuje sastanke sa potrošačkim jedinicama na kojima se usklađuju njihovi zahtjevi sa planskim okvirom i postavljenim ciljevima.

Odgovorno lice: Rukovodioci potrošačkih jedinica i šef Službe za finansije i javne prihode.

Rok: Kraj jula tekuće godine

6. Šef Službe za finansije, na osnovu svega prethodnog, formira radnu verziju Nacrta odluke o budžetu Opštine, koji dostavlja svim učesnicima u procesu za finalne komentare. Nakon razmatranja eventualnih dodatnih primjedbi i zahtjeva zainteresovanih potrošačkih jedinica, u saradnji sa sekretarom Sekretarijata za poslove lokalne samouprave, utvrđuje se Nacrt odluke o budžetu koji se dostavlja predsjedniku Opštine najkasnije do kraja oktobra.

Izvršilac posla: Šef Službe za finansije i javne prihode

Rok: Kraj oktobra tekuće godine

7. Predsjednik Opštine utvrđuje Prijedlog odluke o budžetu i dostavlja ga Skupštini na usvajanje krajem novembra tekuće godine.

Odgovorno lice: Predsjednik Opštine

Rok: Kraj novembra tekuće godine

8. Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Andrijevića, Šef Službe finansije i javne prihode dostavlja Odluku o budžetu licu nadležnom za njeno postavljanje na sajt Opštine Andrijevića.

Odjeljenje	Dijagram	Opis	Vremenski okvir	Odgovorno lice	Dokument
Služba za finansije i lokalne prihode	<pre> graph TD A[Prijedlog budžeta Pratna dokumenta] --> B[Dostava popunjenog budžetskog cirkulara] B --> C[Izrada nacrt budžeta (radna verzija)] C --> D[Organizovanje pregovaračkih sastanaka sa potrošačkim jedinicama] </pre>	<p>Na osnovu strateškog plana opštine i direktiva Vlade za fiskalnu politiku Sekr. Lokalne uprave izdaje tehnička uputstva za pripremu budžeta u maju</p> <p>Potrošačka jedinica dostavlja Službu za finansije i lokalne prihode planirane budžetske izdatka opisom operativnih ciljeva</p>	Kraj maja tekuće godine	Rukovodilac oblasti za finansije	Budžetski cirkular
Korisnik budžeta potrošačka jedinica	<pre> graph TD E[Izrada nacrt budžeta (radna verzija)] --> F[Organizovanje pregovaračkih sastanaka sa potrošačkim jedinicama] F --> G[Nacrt odluke o budžetu dokumenta] G --> H[Predlog odluke o budžetu opštine] </pre>	<p>Objedinjavanje budžetskih cirkulara, analiza odstupanja od zadatih okvira i korekcije odgovarajućih stavki</p> <p>Usladivanje zahtjeva potrošačkih jedinica sa postavljenim lanskim okvirima</p>	15 jun tekuće godine	Rukovodioci potrošačkih jedinica	
Služba za finansije i lokalne prihode			30 jun tekuće godine	Oblast za budžet i šef službe za finansije i lokalne prihode	Radna verzija nacrt budžeta
Služba za finansije i lokalne prihode			15 oktobar tekuće godine	Šef službe za finansije i lokalne prihode i rukovodioci potrošačkih jedinica o budžetu	Nacrt Odluke
Služba za finansije i lokalne prihode	<pre> graph TD I[Nacrt odluke o budžetu dokumenta] --> H[Predlog odluke o budžetu opštine] </pre>	Dostavljanje nacrt Odluke o budžetu Predsjednika opštine	Kraj oktobra tekuće godine	Šef službe za finansije i lokalne prihode	Nacrt Odluke o budžetu
Predsjednik opštine		Dostavljanje prijedloga Odluke o budžetu opštine Skupštini na usvajanje	Do kraja novembra tekuće godine	Predsjednik	Predlog Odluke o budžetu

Poglavlje 3 – Interna uputstva, pravila i procedure Opštine Andrijevića

Osim za proces planiranja budžeta, kao ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli, predsjednik Opštine Andrijevića tokom 2014. godine donosi set internih uputstava, procedura i pravila, kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola.

Sva interna uputstva i pravila čine sastavni dio ovog akta, a data su u formi njegovih aneksa.

Osim internih pravila i procedura, kao aneksi ovom aktu dati su i Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca Opštine Andrijevića i Etički kodeks izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi, koje je donijela Skupština opštine Andrijevića u 2013. godini.

Aneksi u prilogu ovog dokumenta su:

Aneks 1.- Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca Opštine Andrijevića

Aneks 2.- Etički kodeks izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi

Aneks 3-Interna procedura za proces planiranja budžeta

Aneks 4- Pravila o radu Odsjeka lokalnih javnih prihoda

Aneks 5- Interno uputstvo za nabavku roba i ugovaranje usluga na teret budžeta Opštine

Aneks 6- Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura

Aneks 7- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada

Aneks 8-Interno uputstvo upotrebu službenih telefona

Aneks 9- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

Aneks 10- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja

Aneks 11-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila

Aneks 12-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja

Aneks 13- Pravila za upravljanje opštinskom imovinom

Aneks 14-Interna pravila za formiranje radnog tima ili drugog oblika rada i isplatu naknada

Procedure koje se odnose na strateško planiranje i postupak javne nabavke biće naknadno uključene u ovaj akt kroz dodatne anekse.

Poglavlje 4 – Organizacija finansijskih poslova u Službi za finansije i javne prihode

Tokom 2014. godine, usvojena je Sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu lokalne samouprave.

U okviru Službe za finansije i javne prihode sistematizovana su sledeća radna mjesta:

- Šef Službe za finansije I javne prihode
- Samostalni savjetnik 1 za trezorsko poslovanje
- Samostalni savjetnik 1 za utvrđivanje lokalnih prihoda, trezorsko poslovanje I preduzetništvo

Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje

Svrha

Izrada finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije tijelima kojima se podnose finansijski izvještaji, kako bi bili od koristi za donošenje odluka i procjene da li rukovodstvo subjekta povjerene resurse koristi na efikasan i efektivan način.

Rukovodiocima subjekta i organizacionih jedinica potrebni su interni finansijski izvještaji za:

- donošenje odluka o preraspodjeli sredstava i
- praćenje učinka i finansijske opravdanosti poslovanja.

Eksterno izvještavanje obuhvata izvještavanje Ministarstvu finansija u skladu sa Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl.list CG br. 21/09 i 14/10), kao i izvještavanje zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list RCG br. 68/05).

Odgovornost

Predsjednik Opštine i kolegijum treba da odluče o finansijskim informacijama koje su im potrebne radi upravljanja subjektom. Ove informacije trebaju da imaju formu izvještaja.

Izvještavanje Ministarstvu finansija

Izvještavanje Ministarstvu finansija propisano je Pravilnikom o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl.list CG br. 21/09 i 14/10).

Opština Andrijevica, u svom trezorskom poslovanju, opredijelila se za modifikovani gotovinski tok, što znači da se sve stvorene obaveze dostavljene Trezoru evidentiraju u sistemu. Od stvorenih obaveza u sistem Trezora se ne unose samo obaveze koje ne dopijevaju na plaćanje u tekućoj budžetskoj godini (dugoročna zaduženja). Propisani izvještaji Ministarstvu nalaze se u sistemu i moguće ih je automatski dobiti, uz unošenje ograničenja za period na koji se odnose. Ručno unošenje podataka vrši se samo za dugoročna zaduženja koja se vode vanbilansno (u Excel-u).

Interno izvještavanje

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev predsjednika i ostalih rukovodilaca Opštine. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtjevanih informacija. Svi izvještaji, osim onih o dugoročnim zaduženjima (vanbilansna evidencija), dobijaju se direktno iz sistema Trezora.

Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje

Cilj

Cilj finansijskog praćenja je identifikacija i objašnjavanje odstupanja od budžetskih ciljeva, kako bi se utvrdile promjene u trendovima i zahtjevima za resursima i ostvarila potpuna kontrola nad upravljanjem budžetom.

Odgovornost

Više rukovodstvo subjekta treba da upravlja budžetom, razmatra finansijske izvještaje i preduzima mjere radi rješavanja problema odstupanja od postavljenih ciljeva.

Aktivnosti

U opštini Andrijevica finansijski izvještaji dostavljaju se višem rukovodstvu na njihov zahtjev. Rukovodstvo razmatra tražene izvještaje i odlučuje o daljem djelovanju. Ne postoje ustaljeni termini izvještavanja i praćenja, već se isto vrši po potrebi, po zahtjevu rukovodilaca. Izvještaj se najčešće (barem jednom mjesečno) dostavlja sekretaru Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije, koji o situaciji obavještava predsjednika Opštine.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović, s.r.

Andrijevica, septembar 2014. godine

Broj: _____

Aneks 1.- Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca Opštine Plav

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Andrijevića ("službeni list RCG" – opštinski propisi", broj 21/04 i 42/06) Skupština opštine Andrijevića na sjednici od 05.10.2009. godine, usvaja

ETIČKI KODEKS LOKALNIH SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA U OPŠTINI ANDRIJEVIĆA

Član 1

1. Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca.

2. Etički kodeks (u daljem tekstu Kodeks), odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) čiji je osnivač Opština Andrijevića (u daljem tekstu: zaposleni/ne).

Cilj kodeksa

Član 2

1. Cilj Kodeksa je da utvrdi standarde u ponašanju koji bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednost svih članova zajednice;

2. Da upozna građane/ke, kako ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih.

3. Da doprinese izgradnji povjerenja građana/ki u lokalnu vlast i javne službe;

4. Da podrži zaposlene u poštovanju utvrdjenih standarda.

Obaveze zaposlenog/e

Član 3

1. Zaposleni/a svoje poslove obavlja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.

2. Zaposleni/a treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere i aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast.

3. Od zaposlenog/e se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa, odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 4

Zaposleni/a će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo/njeno ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda organa, odnosno službi u kojoj je zaposlen/a.

Član 5

1. Zaposleni/a ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.

2. Zaposleni/a u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Član 6

U vršenju poslova u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni/a :

1. Postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti.

2. Postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema nekoj stranci.
3. Blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
4. Pruža pomoć i daje informisanje o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. Stalno se stručno usavršava.
6. Korektno postupa u ophodjenju sa kolegama i rukovodiocima.
7. Poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica.
8. Treba da bude prikladno odjeven/a.

Član 7

U obavljanju zadataka i poslova, zaposleni/a neće praviti razliku ili nejednako postupati prema licu ili grupi lica zbog njegovih ličnih i stečenih svojstva ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo ubjedenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i sl.

Član 8

1. Zaposleni/a ne treba da svojevolumno djeluje na štetu bilo kojeg lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njegovih prava, interesa i dužnosti.
2. U obavljanju poslova, zaposleni/a treba da svoja diskreciona ovlašćenja primjenjuje nepristrasno.

Član 9

1. Zaposleni/a ne smije da dozvoli da njegov/njen lični interes dodje na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.
2. Zaposleni je dužan/a da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

1. Zaposleni/a ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.
2. Ličnim interesom zaposlenog/ne u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega/nju lično, njegovu/njenu porodicu, bliske rođjake, prijatelje/ice ili pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Odnos zaposlenog/ne prema informacijama

Član 11

1. Zaposleni/a treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa Zakonom.
2. Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebala da bude javna.
3. Zaposleni/a može da saopšti one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a.
4. Zaposleni/a ne treba da traži pristup informaciji, ukoliko nije za to ovlašćen/a, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dodje ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.
5. Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.
6. Zaposleni/a neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

Član 12

Poštujući pravo na slobodan pristup informacijama zaposleni/a je obavezan/a da čuva podatke o ličnosti i druge povjerljive podatke i dokumenta do kojih dodje u toku obavljanja posla, odnosno koji nastanu kao rezultat tog posla i preduzima mjere za zaštitu povjerljivih informacija i dokumenata koji su mu/joj dostupni u vršenju službenih zadataka i poslova.

Prijavlivanje zloupotrebe i korupcije

Član 13

1. Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda Zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijaviti će tu činjenicu svom/joj predpostavljenom/oj i ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitsivanje takvih činjenica.

2. Na isti način će postupiti i zaposleni/a koji/a smatra da se na njega/nju vrši pritisak da postupi suprotno Zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.

3. Zaposleni/a koji/a u osnovnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

Sukob interesa

Član 14

1. Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni/a ima određeni privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih/njenih službenih dužnosti.

2. Privatni interes zaposlenog/ne obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on/a, njegova/njena porodica, bliski rođaci/ke, prijatelji/ce, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao/la zaposlene ili političke veze.

3. Zaposleni/a ima obavezu da obavijesti svog predpostavljenog/nu o svom slučaju mogućeg stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

4. Kada se od njega/nje zatraži, zaposleni/a je dužan/a da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.

5. Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako Zakonom nije drugačije predviđeno.

Nespojivi interesi

Član 15

1. Zaposleni/a ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.

2. U slučajevima sumnje, zaposleni/a je dužan/a da zatraži mišljenje predpostavljenog/ne.

3. Zaposleni/a će na zahtjev predpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili neplaćenim, koje bi mogle da utiču na obavljanje njegovih/njenih dužnosti.

Politička ili javna aktivnost

Član 16

1. Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne tuiče na sposobnost da svoju dužnost obavlja nepristrasno.

2. U obavljanju svojih poslova, zaposleni/a se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

Reakcija na protivpravne ponude

Član 17

Ukoliko se zaposlenom/oj ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti, zaposleni/a će :

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o ovom pokušaju , svog/ju predpostavljenog/nu ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup.
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakte sa njom.
- Ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, isti predati nadležnom organu uz službenu zabilješku.
- Objektivno rješavati u predmetu u vezi sa kojim je učinjena ponuda poklona ili neka druga korist.

Pokloni

Član 18

Zaposleni/a neće tražioti, niti primiti, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo/njeno ime ili za njegovo/njenu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druga lica , u vezi sa obavljanjem svojim poslova i zadataka.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 19.

1. U obavljanju poslova i zadataka , zaposleni/a će se uzdržavati od bilo kakvih finansijskih ili drugih zloupotreba.

2. Zaposleni će se starati o sredstvima koja su mu/joj povjerena u obavljanju poslova i zadataka, koristiti ih namjenski, a poslove obavljati u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

3. Povjerena sredstva zaposleni/a ni u kom slučaju neće koristiti u privatne svrhe, niti drugima omogućiti da to čine.

Zloupotreba službenog položaja

Član 20

1. Zaposleni/a neće u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen/a Zakonom.

2. Zaposleni/a neće koristiti svoj službeni položaj da bi uticao/la na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog/gu .

Posebna uloga rukovodioca/teljke

Član 21

1. Rukovodilac/teljska u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi starat će se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

2. Rukovodilac/teljka treba da preduzme sve potrebne mjere kako bi spriječio/la korupciju u organu odnosno službi kojom rukovodi.

3. Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i upustava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje zakona da je neko od njegovih/njenih zaposlenih zapao/la u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primjera ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

Napuštanje službe

Član 22

1. Zaposleni neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio/la drugo zaposlenje.

2. Zaposleni/a neće dozvoliti da ga/je izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni ili potencijalni sukob interesa.

3. Ako je to propisano, zaposleni/a po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, neće raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio/la tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.

4. Zaposleni/a nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave, odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao/la dok je obavljao/la poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen/la, u skladu sa propisima.

Pritužba

Član 23

1. Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog Kodeksa učinjene od strane zaposleno/ne .

2. Pritužba u pismenoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

3. Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupku po pritužbi.

Povreda Etičkog Kodeksa

Član 24

Zaposleni/a je disciplinski odgovoran/a za povredu standarda i pravila Etičkog Kodeksa u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Etička Komisija

Član 25

1. Radi praćenja primjene ovog Kodeksa osniva se Etička komisija.

2. Odlukom Skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se utvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njen rad i primjenu ovog Kodeksa.

Upoznavanje zaposlenih

Član 26

1. Zaposleni/na će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman/na da se rukovodi njegovim odredbama .

2. Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije, a drugi primjerak se dostavlja Etičkoj komisiji.

Objavlivanje

Član 27

Etički kodeks objaviće se u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi“, na oglasnoj tabli Organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici opštine Andrijevice.

SKUPŠTINA OPŠTINE
ANDRIJEVICA

Broj: 030-32/09-02
Andrijevice, 06. Oktobar 2009.

Predsjednik,
Miroslav-Miško Dukić, s.r.

Aneks 2.- Etički kodeks izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Andrijevića ("službeni list RCG" – opštinski propisi", broj 21/04 i 42/06) Skupština opštine Andrijevića na sjednici od 05.10.2009. godine, usvaja

ETIČKI KODEKS IZABRANIH PREDSTAVNIKA/CA I FUNKCIONERA/KI U LOKALNOJ SAMOUPRAVI („Sl. List Crne Gore – opštinski propisi,, broj 33/09 od 15.10.2009)

POGLAVLJE I.

PREDMET I OPŠTA NAČELA

Predmet kodeksa

Član 1

Predmet ovog kodeksa je:

1. Definisane etičkih standarda ponašanja na koje se obavezuju izabrani/e predstavnici/ce i funkcioneri/ke lokalne samouprave u obavljanju funkcija,
2. Upoznavanje građana/ki sa ponašanjem koje imaju pravo da očekuju od izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki lokalne samouprave.

Pojam izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ke

Član 2

U smislu ovog kodeksa, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka lokalne samouprave je odbornik/ca, predstavnik/ca, skupštine jedinice lokalne samouprave, predstavnik/ca opštine, podpredsjednik/ka opštine – zamjenik/ka, glavni administrator/ka i svako izabrano, imenovano ili postavljeno lice u organima jedinice lokalne samouprave, stručnim i drugim službama, organima javnih službi i drugih organizacija čiji je osnivač opština Andrijevića (u daljem tekstu: izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka).

Poštovanje Zakona i prvinstvo javnog interesa nad privatnim

Član 3

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoju funkciju po Zakonu, drugim propisima i opštim aktima.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka u obavljanju funkcije postupuje isključivo u javnom interesu a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Poštovanje izborne volje građana/ki

Član 4

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoje dužnosti u okviru utvrdjenih prava i obaveza, u skladu sa mandatom koji je dobio/la od birača, odnosno organa koji su ga/je izabrani, imenovali ili postavili i odgovoran/na je svim građanima/kama u lokalnoj zajednici, uključujući i one birače koji nijesu glasali za njega/nju i organima koji su ga/je izabrali, imenovali ili postavili.

Način obavljanja javne funkcije

Član 5

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja javnu funkciju savjesno, pošteno i nepristrasno, uz ostvarenost i odgovornost za svoje odluke i postupke.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se angažovati u unapredjenju rada lokalne samouprave i u razmjeni iskustava koje organizuju organi vlasti na nacionalnom i lokalnom nivou.

2. Tokom svog mandata, kao i u obavljanju funkcije ili u privatnom životu, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće se ponašati na način koji bi degradirao funkciju koju obavlja.

Odnosi sa drugim predstavnicima/cama, funkcionerima/kama, zaposlenima i građanima/kama.

Član 6

1. U obavljanju funkcije izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka poštuje prava drugih izabranih predstavnika/ca, funkcionera/ki, zaposlenih i građana/ki. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se učtivo, sa poštovanjem i bez diskriminacije, odnositi prema građanima/kama, kolegama/inicama, zaposlenima i medijima.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće podsticati niti pomagati druge izabrane predstavnike/ce, funkcinere/ke i zaposlene da prilikom vršenja svojih dužnosti krše pravila ponašanja uspostavljena ovim kodeksom.

3. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će javno ukazivati na sve slučajeve nezakonitog ponašanja ili ponašanja suprotno pravilima ili principima ovog kodeksa.

POGLAVLJE II

STANDARDI U OBAVLJANJU FUNKCIJE

I. Opšti principi

Zabrana sukoba interesa

Član 7

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće vršiti svoju dužnost, odnosno koristiti ovlašćenja svog položaja u cilju ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati svaki oblik ponašanja koji bi mogao da dovede dodavanja prednosti privatnim interesima nad javnim, čak i ako takvo ponašanje nije formalno zabranjeno.

Davanje podataka o imovinskom stanju

Član 8

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati propisa koji predviđaju obavezu davanja podataka o prihodima i imovini.

Ograničenje obavljanje više funkcija

Član 9

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će poštovati Zakon i druga akta u obavljanju javne funkcije.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati obavljanje drugih javnih funkcija, odnosno djelatnosti koje ga/je ometaju u obavljanju njegovih/njenih dužnosti.

2. Ponašanje prije stupanja na funkciju

Izborna kampanja

Član 10

1. Izborna kampanja kandidata/kinja za funkciju u lokalnoj samoupravi treba da ima cilj da građanima/kama pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata/kinja.
2. Kandidat/kinja neće težeti da pribavi glasove birača na bilo koji drugi način osim ubjedljivom argumentacijom.
3. Posebno, kandidat/kinja neće pokušavati da pribavi glasove klevetanjem drugih kandidata/kinja, korišćenjem nasilja ili prijetnji, zloupotrebom funkcije koju obavlja, niti pružanjem iuli obećanjem protivusluga.

Troškovi izborne kampanje

Član 11.

1. Kandidat/kinja za funkciju u lokalnoj samoupravi će troškove svoje izborne kampanje držati u razumnim granicama.
2. Kandidat/kinja će davati tačne i potpune informacije o prirodi i visini troškova svoje izborne kampanje.
3. Lokalni/a funkcioner/ka ni u kom slučaju neće koristiti službena sredstva ili imovinu za potrebe svoje izborne kampanje.

3. Ponašanje tokom obavljanja funkcije

Nespojivost nadzornih funkcija

Član 12

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se izuzeti iz rada organa i tijela u koliko isti vrši nadzor nad njegovim/njenim radom.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće biti zaposlen/a, niti će učestvovati u radu organa i tijela nad kojima vrši nadzor po službenoj dužnosti.

Odlučivanje

Član 13

1. Pri odlučivanju zabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će u najvećoj mogućoj mjeri uvažiti stavove građana/ki iznijene u javnoj raspravi ili kroz druge vidove učešća
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka pri odlučivanju će se uzdržavati od ostvarivanja bilo kakve posredne ili neposredne lične koristi ili omogućivanja ostvriavanja ličnih ili privatnih interesa pojedinaca/i ili grupa.

Objavljivanje sukoba interesa

Član 14

1. Ako izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka ima privatni interes u stvari u kojoj raspravlja ili odlučuje organ ili tijelo čiji je on/a član, dužan/a je da prije učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja, saopšti postojanje takvog privatnog interesa.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se uzdržati od bilo kakve izjave ili glasanja o pitanjima u odnosu na koja ima privatni interes.

Obrazlaganje odluka

Član 15

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će za svaku svoju odluku dati obrazloženje kada građani/ke od njega/nje to traže, uz navodjenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana, a posebno koji propisi su primijenjeni.
2. U nedostatku pravila i propisa, obrazloženje odluke će obuhvatiti elemente kao što su ukazivanje na njenu svrsishodnost, pravičnost i saglasnost sa javnim interesom.

Borba protiv korupcije

Član 16

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se u obavljanju funkcije uzdržavati od bilo kakvog ponašanja koje bi, po važećem međunarodnom ili domaćem krivičnom pravu, moglo da se okarakteriše kao koruptivno ponašanje.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se aktivno angažovati u borbi protiv svih oblika korupcije u lokalnoj zajednici.

Zabrana primanja i davanja poklona

Član 17

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka neće tražiti, primiti, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo ime ili za njegovu korist primi, niti daje poklon, pruža neku uslugu, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi u vezi sa vršenjem funkcije, osim prigodnih i protokolarnih poklona minimalne vrijednosti.

4. Budžetska i finansijska disciplina

Upravljanje i korišćenje javnih sredstava

Član 18

1. U upravljanju i korišćenju javnih sredstava izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će postupati sa pažnjom dobrog/e domaćina/ce.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbeđuje ispravno upravljanje i korišćenje javnih prihoda, na način regulisan važećim propisima..
3. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće preduzimati ništa što bi moglo dovesti do toga da se budžetska sredstva koriste nenamjenski, posredno ili neposredno u privatne svrhe.

Saradnja u sprovođenju mjera nadzora

Član 19

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće ometati primjenu bilo koje na propisu zasnovane mjere nadzora od strane organa unutrašnje ili spoljašnje kontrole.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati svake privremene ili konačne odluke tih organa.

5. Ponašanje pri kraju funkcije

Prestanak obavljanja funkcije

Član 20

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće preduzimati aktivnosti prema organizacijama i preduzećima nad kojima vrši nadzor, sa kojima su uspostavljeni ugovorni odnosi ili koji su osnovani za vrijeme njegovog/njenog mandata, kako bi sebi ili drugome obezbijedio/la lične i profesionalne privilegije po prestanku obavljanja funkcije.

POGLAVLJE III

ODNOSI PREMA ZAPOSLENIMA

Uzorno ponašanje

Član 21

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će svojim ponašanjem predstavljati dobar uzor svim zaposlenima u organima lokalne uprave, javnim i drugim službama, kao i drugim organima i organizacijama u lokalnoj samoupravi.

Zapošljavanje i rasporedjivanje

Član 22

Funkcioner/ka prilikom zapošljavanja, rasporedjivanja i unapredjivanja zaposlenih donosi odluku u skladu sa propisima, koja je isključivo zasnovana na njihovoj stručnosti i profesionalnoj sposobnosti i u skladu sa ciljevima, mogućnostima i potrebama službe.

Poštovanje uloge zaposlenih

Član 23

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se sa poštovanjem odnositi prema zaposlenim u lokalnoj samoupravi i neće uticati na njih da nezakonito postupaju, niti da službeno preduzmu ili da propuste da preduzmu bilo šta čime bi se omogućila njemu/njoj ili drugim pojedincima/kama ili grupama, posredna ili neposredna privatna korist.

Ostvarivanje i unapredjenje uloge zaposlenih

Član 24

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će nadstojati da obezbijedi da se uloga i zadaci zaposlenih u lokalnoj samoupravi ostvaruju u potpunosti.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će preduzimati i podsticati mjere i aktivnosti koje doprinose unapredjenju funkcionisanja organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, službi i drugih organa i organizacija za čiji rad je odgovoran/a i za motivaciju zaposlenih koji taj rad obavljaju.

3. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka lokalne samouprave će unapredjivati svoja znanja i stručnost, kao i stvoriti uslove za unapredjenje znanja i stručnosti zaposlenih u lokalnoj samoupravi.

POGLAVLJE IV

ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Javnost rada

Član 25

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. lokalne samouprave će nastojati da obezbijedi javnost svog rada, kao i funkcionisanja službi i organa za čiji rad je odgovoran/a.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će odgovarati na svaki javno izrečeni zahtjev koji se odnosi na obavljanje njegove/njene funkcije, obrazloženje njegovih/njenih postupaka ili funkcionisanje službi i organa za čiji rad je odgovoran/a.

Odnosi sa medijima

Član 26

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će tačno i blagovremeno odgovarati na sve zahtjeve medija za davanje informacija vezanih za obavljanje svoje funkcije, ali neće pružiti ni jednu povjerljivu službenu informaciju ili informaciju koja se tiče privatnog života trećeg lica.

2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će podsticati sve mjere koje imaju za cilj unapredjenje medijskog praćenja njegovog/njenog rada i funkcionisanja organa i javnih službi za čiji rad su odgovorni/e.

POGLAVLJE V

PRIMJENA KODEKSA

Pisana izjava o pridržavanju Kodeksa

Član 27

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će nakon donošenja, odnosno upoznavanja sa Kodeksom dati pisanu izjavu da je spreman/a da se rukovodi i pridržava njegovih odredaba.

Upoznavanje javnosti sa sadržinom Kodeksa

Član 28

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka. će promovisati Kodeks među zaposlenima u lokalnoj samoupravi, u javnosti i medijima s ciljem unapredjenja svijesti o principima kodeksa i značaja njihovog pridržavanja u funkcionisanju lokalne samourpave.

Obezbjedjivanje primjene Kodeksa

Član 29

1. Radi praćenja primjene Kodeksa osniva se Etička komisija.
2. Odlukom Skupštine o osnivanju Etičke komisije bliže se uvrđuju prava i dužnosti, sastav, način rada, izvještavanje i druga pitanja od značaja za njegov rad i za primjenu Kodeksa.

Član 30

Etički kodeks objaviće se u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi“ na oglasnoj tabli Organa lokalne uprave i javnih službi , kao i na internet stranici opštine Andrijevica.

SKUPŠTINA OPŠTINE

ANDRIJEVICA

Broj: 030-31/09-02

Andrijevica, 06.oktobar 2009. godine,

Predsjednik,
Miroslav-Miško Dukić, s.r.

Aneks 3-Interna procedura za proces planiranja budžeta

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 03/08, 20/11 i 30/12), predsjednik Opštine Andrijevića donosi

Internu proceduru za proces planiranja budžeta

1. Ovom Procedurom određuje se način pripreme i izrade Odluke o budžetu u Opštini Andrijevića .
2. Prilikom izrade Prijedloga budžeta Opštine Andrijevića, neophodno je uzeti u obzir slijedeće zakone i podzakonske akte:
 - ✓ Zakon o budžetu,
 - ✓ Zakon o finansiranju lokalne samouprave,
 - ✓ Odluku o budžetu Opštine za tekuću godinu,
 - ✓ Uputstvo o radu trezora Opštine Andrijevića i
 - ✓ Statut Opštine Andrijevića .
3. Proces izrade budžeta Opštine Andrijevića inicira Šef Službe za finansije i javne prihode.
4. Početna aktivnost je analiza izvršenog budžeta tekuće godine i procjena budžetskih sredstava kojim će se raspolagati u narednoj godini. Takođe se utvrđuju limiti po potrošačkim jedinicama i dostavljaju im se budžetski cirkulari krajem maja tekuće godine. Rok u kojem potrošačke jedinice trebaju da povrate popunjene cirkulare je 15-ti jun.
5. Slijedeći korak je objedinjavanje budžetskih cirkulara svih potrošačkih jedinica, analiza odstupanja od zadatih okvira i korekcije odgovarajućih stavki za prijedlog budžeta.

Izvršilac posla: Šef Službe za finansije i javne prihode uz saglasnost i sugestije sekretara Sekretarijata lokalne samouprave i Predsjednika Opštine

Rok: Kraj juna tekuće godine

6. Služba za finansije i javne prihode zatim organizuje sastanke sa potrošačkim jedinicama na kojima se usklađuju njihovi zahtjevi sa planskim okvirom i postavljenim ciljevima.

Odgovorno lice: Rukovodioci potrošačkih jedinica i Šef Službe za finansije i javne prihode .

Rok: Kraj jula tekuće godine

7. Šef Službe za finansije i javne prihode na osnovu svega prethodnog formira radnu verziju Nacrta odluke o budžetu Opštine koji dostavlja svim učesnicima u procesu za finalne komentare. Nakon razmatranja eventualnih dodatnih primjedbi i zahtjeva zainteresovanih potrošačkih jedinica, u saradnji sa sekretarom Sekretarijata za poslove lokalne samouprave, utvrđuje se Nacrt odluke o budžetu koji se dostavlja predsjedniku Opštine najkasnije do kraja oktobra.

Izvršilac posla: Šef Službe za finansije i javne prihode

Rok: Kraj oktobra tekuće godine

8. Predsjednik Opštine utvrđuje Prijedlog odluke o budžetu i dostavlja ga Skupštini na usvajanje krajem novembra tekuće godine.

Odgovorno lice: Predsjednik Opštine

Rok: Kraj novembra tekuće godine

9. Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Andrijevice, Šef Službe za finansije i javne prihode dostavlja Odluku o budžetu licu nadležnom za njeno postavljanje na sajt Opštine Andrijevice.

10. Interna procedura za proces planiranja budžeta stupa na snagu danom potpisivanja.

Andrijevice, septembar 2014. godine,

PREDSJEDNIK
Srđan Mašović s.r.

Br.031-113/14-
01

Aneks 4- Pravila o radu za oblast lokalnih javnih prihoda

Opština stiče sredstva iz:

1. sopstvenih prihoda,
2. zakonom ustupljenih prihoda,
3. Egalizacionog fonda i
4. Budžeta Države.

Uoblasti lokalnih javnih prihoda se vrši obračun, kontrola i naplata dijela sopstvenih lokalnih javnih prihoda. Sopstveni prihodi Opštine koji podliježu kontroli ove oblasti Sekretarijata su: porez na nepokretnosti, prerez porezu na dohodak fizičkih lica, boravišne takse, lokalne komunalne takse koje su definisane određenim tarifnim brojem i članski doprinos.

Ostale lokalne komunalne takse, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, naknade za korišćenje opštinskih puteva, prihodi od prodaje imovine, prihodi od prodaje kapitala i ostali prihodi se utvrđuju u ostalim sekretarijatima Opštine.

Zakonom ustupljeni prihodi su prihodi od: poreza na dohodak fizičkih lica, poreza na promet nepokretnosti, koncesija i naknade za korišćenje drumskih vozila i njihovih priključnih vozila. Prihodi od godišnje naknade pri registraciji motornih vozila uplaćuju se državi, gdje ona vrši kontrolu utvrđivanja i naplate prihoda i prosleđuje pripadajući dio lokalnim upravama.

1. Pravila rada za utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na nepokretnosti

Zakonski propisi na osnovu kojih se vrši **obračun porezana nepokretnosti**:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti,
2. Zakon o poreskoj administraciji,
3. Zakon o opštem upravnom postupku i
4. Odluka o porezu na nepokretnosti.

Utvrđivanje poreza na nepokretnosti se vrši u oblastilokalnih javnih prihoda. Porez se utvrđuje za pravna i fizička lica koja posjeduju nepokretnosti.

II PRIPREMNE RADNJE

- Pripremanje podataka za fizička i pravna lica koji su bitni za oporezivanje

1. Porez za fizička lica:

Ažuriranje baze podataka, usklađivanje sa katastrom i unošenje podataka iz podnešenih poreskih prijava, koje su prikupili radnici za terensku provjeru podataka ili podnijeli sami obveznici ili je poreski organ došao do određenih podataka.

2. Porez za pravna lica:

Upućivanje poreskih prijava na adresu pravnih lica gdje su registrovana, odnosno na adresu prijavljenu poreskom organu.

Poreski obveznici vraćaju popunjenu poresku prijavu sa traženom pratećom dokumentacijom.

Vrši se kontrola poreskih prijava vraćenih sa terena i ukoliko se utvrdi da su uredno popunjene unose se u bazu podataka.

Ukoliko se utvrde određene nepravilnosti poreski organ će preduzeti zakonske mjere.

Kontrola parametara, tj. korektivnih elemenata i stopa, koji su bitni za pravilno oporezivanje i njihovo unošenje u program.

- Kad se završe navedene radnje pristupa se formiranju izgleda rješenja .

- Pripremanje obrazloženja kojim je definisan način oporezivanja.

III UTVRĐIVANJE PORESKE OBAVEZE ZA PRAVNA I FIZIČKA LICA AKTIVIRANJEM KOMANDE ZA OBRAČUN OBAVEZE

IV ŠTAMPANJE RJEŠENJA

V PROSLIJEDJIVANJE RJEŠENJA RADNICIMA ZA TERENSKU PROVJERU PODATAKA NA SORTIRANJE PO ADRESAMA I OVJERU

VI DISTRIBUIRANJE RJEŠENJA OBVEZNICIMA

IZVRŠILAC POSLA: savjetnici i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda.

ROK: 30. maj tekuće godine

ODGOVORNA LICA: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode I Šef Službe za finansije I javne prihode.

Zakoni na osnovu kojih se vrši **naplata poreza**:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti,
2. Zakon o poreskoj administraciji,
3. Zakon o opštem upravnom postupku,
4. Zakon o svojinsko pravnim odnosima i
5. Odluka o porezu na nepokretnosti.

II POČETNE RADNJE

- Vrši se uvid u evidenciju o uručivanju poreskih rješenja i njihove dospelosti na naplatu pregledom dokaza o uručanju, odnosno dostavnica, ili obavještenja o nastaloj obavezi.

- Provjeravaju se izvodi i blagajna da se utvrdi da li je postojala uplata navedene obaveze.

- Ukoliko se utvrdi da uplata nije evidentirana, poreskom obvezniku se šalje opomena na poznatu adresu kojom se poreski obveznik poziva da izvrši nevedenu obavezu.

- Ukoliko poreski obveznik ponovo ne izvrši svoju obavezu pristupa se postupku prinudne naplate,

III POSTUPAK PRINUDNE NAPLATE

- Postupak počinje uzimanjem sa dostavnice datuma uručivanja rješenja.

- Vrši se obračun kamate i troškova prinudne naplate (po stopi 0.3%).

- Donose se Zaključci o prinudnoj naplati.

- Zaključci se uručuju obveznicima.
- Ukoliko u roku od 10 dana obveznik ne izvrši uplatu Zaključci se, ukoliko se radi o fizičkim licima, šalju isplatiocu ličnih primanja da izvrši prenos novčanih sredstava sa računa poreskog obveznika na račun u čiju korist se vrši uplata poreske obaveze, u ovom slučaju račun Budžeta Opštine.
- Kad se radi o pravnim licima Zaključak se šalje obvezniku i ukoliko u roku od 10 dana obveznik ne izvrši uplatu Zaključak se šalje Centralnoj banci Crne Gore na izvršenje.
- Ukoliko se u oblasti lokalnih javnih prihoda primijeti da se po Zaključcima ne postupa, jer se konstatuje da nema priliva novčanih sredstava, upućuje se dopis isplatiocima ličnih primanja ili Centralnoj banci da bi se definisao problem.
- Ukoliko oblast lokalnih javnih prihoda nema podatak gdje obveznik ostvaruje lična primanja, a svoju poresku obavezu ne izvršava, pristupa se obezbijedenju putem zaloge.
- Poreski obveznik se opomenom upozorava da će biti upisana hipoteka na njegovu imovinu ukoliko ne izvrši svoju obavezu.
- Ukoliko nema odgovora na opomenu upućenu od strane poreskog organa, donosi se zaključak o obezbijedenju poreskog potraživanja, koji podrazumijeva upis tereta i ograničenja na imovini kojom raspolaže poreski obveznik kod Uprave za nekretnine Crne Gore.
- Zaključak se šalje poreskom obvezniku, gdje je rok 10 dana da se izvrši uplata.
- Ukoliko poreski obveznik ne postupi po zaključku u ostavljenom roku, isti se šalje Upravi za nekretnine Crne Gore PJ Andrijevića i nalaže se upis tereta i ograničenja nad dijelom imovine poreskog obveznika.
- Ukoliko poreski obveznik poslije upisa hipoteke izvrši cjelokupnu uplatu poreskog duga , kamate i troškova postupka, vrši se novi zahtijev put Uprave za nekretnine i vrši se brisanje hipoteke poreskog obveznika.
- Zaključak o brisanju hipoteke dostavlja se i obvezniku.
- Ukoliko dodje do pretplate poreske obaveze u skladu sa zakonom i zahtijevom stranke, vrši se akontativna uknjižba, preknjižavanje na drugu obavezu ili povraćaj više uplaćenih sredstava.

IZVRŠILAC POSLA: savjetnici i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda

ROK: 30. novembar tekuće godine

ODGOVORNO LICE: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode, Šef Službe za finansije I javne prihode i sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave.

Zakoni koji se koriste prilikom **inspekcijskog nadzora poreskih obveznika:**

- 1.Zakon o porezu na nepokretnosti,
- 2.Zakon o poreskoj administraciji,
- 3.Zakon o inspekcijskoj kontroli i
- 4.Odluka o porezu na nepokretnosti.

II POSTUPAK KONTROLE

- Inspekcijska kontrola može biti redovna i vanredna.
 - Redovna inspekcijska kontrola vrši se u skladu sa programom koji donosi nadležni organ uprave, a vanredna na osnovu posebnih naloga , predstavki i pritužbi.
 - Inspekcijska služba redovno, u saradnji sa Odsjekom za poreze I javne prihode , pravi plan kontrole poreskih obveznika.
 - U slučajevima kad se na osnovu podataka iz oblasti za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnosti, uoče nepravilnosti ili se posumnja u tačnost podataka kojima se prijavljuje imovina, koje se dostavili obveznici, planira se vanredna kontrola određenih obveznika.
- Način kontrole može biti:
- kontrola poreske prijave,
 - kancelarijska kontrola,
 - terenska kontrola.
- Prilikom redovne kontrole, a i ukoliko se utvrdi potreba za kontrolom, upoznaje se Šef Odsjeka za poreze I javne prihode.
 - Inspektor popunjava obavještenje stranci i obavještava je da će biti predmet kontrole i u kom periodu.
 - Popunjeno obavještenje se dostavlja stranci.
 - Prije početka inspekcijskog nadzora inspektor je dužan da se legitimiše.
 - Inspektor upoznaje subjekta kontrole (stranku) sa nalogom za kontrolu i potpisivanjem istog potvrđuje datum početka kontrole.
 - U postupku inspekcijskog nadzora, inspektor vodi zapisnik o toku kontrole.
 - Ukoliko se utvrde nepravilnosti, konstatuju se zapisnikom i nalaže se subjektu nadzora da određene nepravilnosti otkloni u roku od 7 dana i to pismenim putem.
 - Inspektor daje na uvid subjektu nadzora zapisnik, na koji on može dati primjedbu.
 - Nakon završenog inspekcijskog nadzora inspektor i subjekat potpisuju zapisnik.
 - Ukoliko subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, mora se konstatovati razlog odbijanja potpisivanja.
 - Subjektu se uručuje kopija zapisnika.
 - Inspektor će kontrolom zapisnički konstatovanih nepravilnosti, poslije isteka datog roka, provjeriti da li su nepravilnosti otklonjene.
 - Ukoliko subjekat nadzora u ostavljenom roku otkloni nepravilnosti na koje mu je inspektor ukazao, inspektor kontrolnim zapisnikom konstatuje isto.

- Ukoliko navedene nepravilnosti nijesu otklonjene, inspektor donosi rješenje kojim nalaže njihovo otklanjanje i mjere i radnje koje će biti preduzete.

-Rješenje dostavlja subjektu nadzora.

- Subjekt nadzora dužan je da postupi po navedenom rješenju u navedenom roku.

-Ukoliko subjekat ne postupi po rješenju, pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.

- Inspektor vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima.

III KONTROLA RADNIKA ZA TERENSKU PROVJERU PODATAKA

- Kontola uručenja rješenja
- Kontrola sortiranja dostavnica
- Kontrola sortiranja opomena
- Kontrola uručenja zaključaka o prinudnoj naplati

IZVRŠILAC POSLA: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda

ROK: Odmah po utvrđenim nepravilnostima

ODGOVORNA LICA: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode, Šef Službe za finansije I javne prihode i sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave.

2.Pravila rada za naplatu i kontroluprireza porezu na dohodak fizičkih lica

Zakoni po kojima se postupa prilikom kontrole navedenog prihoda:

- 1.Zakon o finansiranju lokalne uprave,
- 2.Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica,
- 3.Zakon o poreskoj administraciji i
- 4.Odluka o prirezu na porez fizičkih lica.

II POSTUPAK KONTROLE

- Poreski obveznici su u obavezi da po isplati zarade podnesu poreskom organu poresku prijavu gdje su uvedene obaveze koje ima poreski obveznik.

- Inspektor prima poreske prijave i vrši njihovu kontrolu.

- Ukoliko ustanovi određene nepravilnosti vrši pripreme za kontrolu.

- Obavještava savjetnika sekretara za oblast lokalnih javnih prihoda o potrebi kontrole i ovjerava nalog za kontrolu.

- Poreskom obvezniku šalje obavještenje da će biti predmet kontrole.

- Prilikom dolaska kod obveznika vrši legitimisanje i daje nalog za kontrolu i upoznaje stranku sa predmetom kontrole.

- Počinje kontrolu prireza porezu na dohodak fizičkih lica.

- Zapisnički konstatuje tok kontrole.
- Subjektu kontrole daje zapisnik na uvid.
- Ukoliko subjekat nema primjedbi potpisuje zapisnik, a ako ima primjedbi unose se navedene primjedbe.
- Daje se rok od 7 dana u kojim stranka mora da otkloni navedene nepravilnosti.
- Kontrolnim zapisnikom konstatuje da li su u datom roku otklonjene navedene nepravilnosti.
- Ukoliko ne izvrše naložene mjere inspektor donosi rješenje kojim nalaže otklanjanje nepravilnosti kao i mjere koje će biti preduzete.
- Ukoliko subjekat ne postupi po rješenju pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.

IZVRŠILAC POSLA: inspektori i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda.

ROK: Po konstatovanim nepravilnostima

ODGOVORNO LICE: inspektori, savjetnik sekretara za oblast lokalnih javnih prihoda i sekretar Sekretarijata za privredu, razvoji finansije

3. Pravila rada za utvrđivanje, naplatu i kontrolu članskog doprinosa

Zakoni koji se odnose na utvrđivanje, obračunavanje i plaćanje članskog doprinosa:

1. Zakon o turističkim organizacijama,
2. Zakon o poreskoj administraciji,
3. Zakon o opštem upravnom postupku i
4. Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa.

II PRIPREMNE RADNJE

- Utvrđivanje koja pravna i fizička lica, koja imaju svoje sjedište ili organizacioni dio na teritoriji opštine Andrijevića, su obveznici plaćanja članskog doprinosa.
- Dostavljanje Prijava za utvrđivanje članskog doprinosa Turističkoj organizaciji opštine Andrijevića, obveznicima (obrazac PPČD).
- Kontrola popunjenih i dostavljenih poreskih prijava od strane obveznika.
- Evidentiranje datuma dostave i sortiranje vraćenih prijava i dostavnica.
- Pravljenje forme i izgleda rješenja.
- Formiranje obrazloženja.

III POSTUPAK ZADUŽENJA

- Na osnovu već utvrđenih parametara, donošenje rješenja i utvrđivanje visine članskog doprinosa, prema podacima iz poreske prijave.
- Ovjera rješenja.
- Distribuiranje rješenja obveznicima.
- Nadzor nad plaćanjem dospjelih obaveza i preduzimanje mjera prinudne naplate prema obveznicima koji nijesu izvršili plaćanja u navedenom roku.

IZVRŠILAC POSLA: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode

ROK: Odmah po prispjelim prijavama

ODGOVORNO LICE: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode, šef Službe za finansije I javne prihode

4.Pravila rada za naplatu i kontrolu boravišne takse

Zakoni koji se primjenju kod ovog prihoda su :

- 1.Zakon o boravišnoj taksi,
- 2.Zakon o poreskoj administraciji i
- 3.Odluka o boravišnoj taksi.

- Nadzor nad naplatom boravišne takse obavlja poreski organ Opštine.
- Zakonom o boravišnoj taksi precizirano je ko su obveznici plaćanja boravišnih taksi.
- Obveznik je dužan da nadležnom poreskom organu do 15 –og u mjesecu za prethodni mjesec podnese izvještaj o broju korisnika usluga smještaja i iznos naplaćene boravišne takse.
- Sredstva od naplaćene boravišne takse davalac smještaja uplaćuje u roku od pet dana po isteku svakih 15 dana u mjesecu, odnosno po isteku mjeseca.
- Raspodjelu sredstava, 80% opštinskoj turističkoj organizaciji i 20 % nacionalnoj turistističkoj organizaciji, vrši banka po automatizmu.
- Iznos boravišne takse određuje se opštinskom odlukom.
- Ukoliko obveznik u zakonskom roku ne izvrši svoje obaveze nadležni organ pokreće postupak kontrole i naplate boravišne takse.
- Na odnose koji nijesu posebno uređeni zakonom (prinudna naplata, žalbeni postupak, kamata i dr.) primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje poreski postupak.

IZVRŠILAC POSLA: savjetnici i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda

ROK: Rokovi su definisani zakonom

ODGOVORNO LICE: Šef Odsjeka za poreze I javne prihode I Šef Službe za finansije i javne prihode

5. Pravila rada za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalne komunalne takse

- Zakoni koji se koriste pri obračunu i naplati komunalnih taksi:

1. Zakon o poreskoj administraciji,
2. Zakon o opštem upravnom postupku i
3. Odluka o lokalnim komunalnim taksama.

U oblasti lokalnih javnih prihoda vrši se:

- Praćenje i primjena zakonskih propisa koji se odnose na utvrđivanje visine, olakšica, rokova, načina obračunavanja i plaćanja lokalnih komunalnih taksi, kao i kontrole i naplate istih.

- Određivanje obveznika po osnovu lokalnih komunalnih taksi na osnovu službene evidencije ili Zapisnika komunalne policije.

- Donošenje Rješenja i utvrđivanje visine kao i rokova plaćanja po osnovu lokalne komunalne takse.

- Slanje rješenja obveznicima.

- Nadzor nad plaćanjem dospjelih obaveza i preduzimanje mjera prinudne naplate prema obveznicima koji nijesu izvršili plaćanja u navedenom roku.

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda

ROK: Čim se dobiju zapisnici komunalne policije

ODGOVORNO LICE: Šef Službe za finansije

6. Pravila rada prvostepenog organa po žalbi

- Protiv upravnog akta donešenog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu.

- Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno zaključka, što je regulisano Zakonom o opštem upravnom postupku.

- Protiv zaključka o prinudnoj naplati može se izjaviti žalba u roku od tri dana od dana njegove dostave, što je regulisano Zakonom o poreskoj administraciji.

- Nakon izjavljene žalbe, prvostepeni organ ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica.

- Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu prvostepeni organ će odbaciti svojim zaključkom.

- Ako organ koji je donio prvostepeno rješenje nađe da je žalba osnovana, a nije potrebno sprovesti novi posebni ispitni postupak, može stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija.

- Ako organ koji je donio prvostepeno rješenje nađe, povodom žalbe, da je sprovedeni postupak bio nepotpun, a da je moglo biti od uticaja na rješavanje upravne stvari, on može postupak dopuniti.

- Organ koji je donio prvostepeno rješenje dopuniće postupak i onda kad žalilac iznese u žalbi činjenice i dokaze koji bi mogli biti od uticaja za drugačije rješavanje upravne stvari.
- Organ koji vodi postupak ovlašćen je da pozove lice čije prisustvo u postupku je potrebno.
- U pozivu na usmenu raspravu stranka se može pozvati da podnese i pisane dokaze.
- O usmenoj raspravi sastavlja se zapisnik.
- Prije zaključenja zapisnik se čita saslušanom licu, koje ima pravo da i sam pregleda zapisnik i da stavi svoje primjedbe.
- Prema rezultatu dopunjenog postupka, organ koji je donio prvostepeno rješenje može upravnu stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija.
- Kada se ispune uslovi za postupanje drugostepenog organa po žalbi, prvostepeni organ bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe, dostavlja žalbu organu nadležnom za rješavanje.
- Uz žalbu prvostepeni organ prilaže sve spise koji se odnose na predmet.
- Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti prvostepeno rješenje u cjelini ili djelimično ga izmijeniti.
- Ukoliko drugostepeni organ poništi prvostepeno rješenje i vrati predmet prvostepenom organu na ponovni postupak, svojim rješenjem ukazuje prvostepenom organu u kom pogledu treba dopuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju.
- Izmijenjeni upravni akt, odnosno akt donešen u ponovnom postupku dostavlja se stranki na zakonom propisan način.

IZVRŠILAC POSLA: savjetnici i namještenici u oblasti lokalnih javnih prihoda

ROK: Rokovi su definišani zakonom

ODGOVORNO LICE: Šef Službe za finansije I sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave.

Ova Pravila su sastavni dio Knjige procedura.

PREDSJEDNIK

Srdan Masović, s.r.

Andrijevića, septembar 2014. Godine

Broj: 031-114/14-01

Aneks 5-Interno uputstvo za nabavku roba i ugovaranje usluga na teret budžeta Opštine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića donosi

Interno uputstvo za nabavku roba i ugovaranje usluga na teret budžeta Opštine

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak nabavke robe i ugovaranja usluga koje se finansiraju iz budžeta Opštine Andrijevića .

Član 2

Za trošenje budžetskih sredstava ovlašćeni su predsjednik Opštine i rukovodilac potrošačke jedinice kod koje su sredstva za određenu namjenu planirana. Navedena ovlašćena lica ne smiju prekoračiti limit sredstava odobrenih budžetom za pojedine namjene.

Procedura za nabavku robe i ugovaranje usluga koje se finansiraju iz tekućeg budžeta

Član 3

Službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici (rukovodilac službe) vrši provjeru raspoloživosti budžetskih sredstava za željenu namjenu.

Član 4

U potrošačkoj jedinici se sastavlja trebovanje koje potpisuje rukovodilac službe.

Član 5

Službenik iz potrošačke jedinice dostavlja trebovanje službeniku za javne nabavke, koji daje saglasnost i određuje dobavljača, a zatim ga predaje namješteniku u Sekretarijatu za privredu, razvoj i finansije.

Član 6

Namještenik utvrđuje cijenu koštanja i dostavlja trebovanje na saglasnost sekretaru Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije.

Član 7

Namještenik dostavlja trebovanje dobavljaču.

Procedura za nabavku opreme

Član 8

U potrošačkoj jedinici se formira trebovanje za opremu, potpisuje ga rukovodilac i dostavlja se Službi predsjednika Opštine, kod koje su sredstva za ovu namjenu planirana.

Član 9

U Službi predsjednika vrši se provjera raspoloživosti budžetskih sredstava za željenu namjenu i odobrava trebovanje od strane ovlašćenog lica iz Službe predsjednika.

Član 10

Službenik iz Službe predsjednika dostavlja trebovanje službeniku za javne nabavke, koji daje saglasnost i određuje dobavljača, a zatim ga predaje namješteniku u Sekretarijatu za privredu, razvoj i finansije.

Član 11

Namještenik utvrđuje cijenu koštanja i dostavlja trebovanje na saglasnost sekretaru Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije.

Član 12

Namještenik dostavlja trebovanje dobavljaču.

PREDSJEDNIK
Srđan Mašović, s.r.

Andrijevića, eptembar 2014.godine,

Broj: 031-115/14-01

Aneks 6-Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića, donosi

Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura

Član 1

Pod ulaznim fakturama se smatraju sve fakture koje ispostavljaju dobavljači za isporučenu robu, izvršene usluge i izvedene radove.

Član 2

Fakture dostavljene arhivi se zavode i istog dana šalju potrošačkim jedinicama na koje se odnose ili Sekretarijatu za privredu, razvoj i finansije.

Član 3

Fakture dostavljene Sekretarijatu za poslove lokalne samouprave se internim dostavnim knjigama šalju potrošačkim jedinicama na koje se odnose.

Član 4

Podnosilac trebovanja u potrošačkoj jedinici dužan je da izvrši:

- kontroluračunske tačnosti i provjeru sadržaja fakture,
- upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga,
- ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji s njim utvrditi tačne iznose,
- kompletiranje dokumentacije (ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor),
- popunjavanje obrasca Zahtjev za plaćanje (2 ili 2A), ovjera istog od strane službenika za odobravanje (starješine organa) i službenika za ovjeravanje,
- ovjera od strane službenika za javne nabavke (pečat),
- ovlašćivanje za unos u sistem Trezora od strane Šefa Službe za finansije i javne prihode
- dostava Trezoru.

Navedene radnje moraju se obaviti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 5

Službenici u Trezoru potpisuju da su primili dokumentaciju, a zatim primljene fakture evidentira u Knjizi ulaznih zahtjeva za plaćanje. Potom se fakture evidentiraju u programu i predaju službeniku zaduženom za plaćanje.

Član 6

Do momenta izmirenja obaveza iz prethodnog perioda, plaćanje obaveza evidentiranih u Trezoru Opštine Andrijevića vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuju predsjednik Opštine i sekretar Sekretarijata lokalne samouprave u dogovoru sa rukovodiocima potrošačkih jedinica.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović, s.r.

Andrijevića, septembar 2014. godine,

Broj: 031-116/14-01

Aneks 7- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevica, donosi

Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše procedura pri obračunu zarada zaposlenih u Opštini Andrijevica

Pod pojmom zaposleni, u smislu ovog Uputstva, podrazumjevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u Opštini Andrijevica, na neodređeno ili određeno vrijeme, i lica koja obavljaju poslove za Opštinu po osnovu ugovora o djelu.

Član 2

Podaci za obračun zarada dostavljaju se do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, tj. za obračunski period od 01. do 30. u mjesecu.

Član 3

Rukovodilac službe koja vrši prijem određenog lica u radni odnos donosi Rješenje kojim se određuje zvanje, odnosno radno mjesto, koeficijent za obračun zarada i minuli radni staž. Rješenje se dostavlja Službi za finansije i javne prihode i predstavlja osnov za obračun zarade, a podaci o novozaposlenom radniku se unose u spisak za obračun zarada.

Član 4

Potrošačka jedinica dostavlja Službi za finansije i javne prihode evidenciju o prisustvu na radu, potpisanu od strane rukovodioca, uz prilog izvještaja o privremenoj spriječenosti za rad, odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada i slično.

Član 5

Savjetnik za obračun zarada objedinjava spiskove i dostavlja ih Šefu Službe za finansije i javne prihode na uvid i saglasnost.

Član 6

Službenik za obračun zarada vrši konačan obračun zarada najkasnije do 15. u mjesecu i formira naloge za isplatu. Nakon izvršene kontrole, nalozi za isplatu se dostavljaju Šefu Službe za finansije i javne prihode na potpis- ovlašćivanje plaćanja.

Član 7

Nalozi za isplatu se dostavljaju bankama na dan isplate. Kopija naloga i rekapitulacija zarada dostavljaju se namještenicima za unos u glavnu knjigu Trezora. Ostala dokumentacija vezana za obračun zarada čuva se kod službenika za obračun zarada.

Član 8

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba, Opština Andrijeвица angažuje lica po osnovu ugovora o djelu.

Potrošačke jedinice su dužne potpisani ugovor o djelu zvesti na arhivi i dostaviti Službi za finansije i javne prihode, zajedno sa Zahtjevom za budžetsku potrošnju i isplatu, u roku od 3 dana nakon potpisivanja ugovora.

Ugovor o djelu mora da sadrži: matični broj, zanimanje, opis poslova, period obavljanja posla, iznos ugovorene naknade i žiro račun.

Službenik zadužen za obradu ugovora o djelu priprema naloge za plaćanje, dostavlja ih Šefu Službe za finansije i javne prihode na potpis – ovlašćivanje plaćanja.

Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović s.r.

Andrijeвица, septembar 2014.

Broj: 031-117/14-01

Aneks 8-Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića, donosi

Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše upotreba službenih telefona zaposlenih u Opštini Andrijevića.

Član 2

Predsjednik opštine Andrijevića zaključkom određuje lica koja su ovlašćena za upotrebu službenih telefona, kao i maksimalni iznos mjesečne potrošnje za svako ovlašćeno lice.

Član 3

Po prispjeću računa za telefonske usluge u Službi za finansije i javne prihode oblast za finansije pravi se pregled utroška telefona za svako lice ponaosob.

Član 4

Navedeni pregled dostavlja se obračunskom radniku za zarade, koji utvrđuje da li je došlo do proboja odobrenog limita potrošnje. Utvrđena prekoračenja limita obustavljaju se od zarada zaposlenih i uplaćuju na glavni račun Trezora.

Član 5

Prihod od obustave prekoračenja limita potrošnje za telefonske usluge knjiži se kao umanjenje rashoda za telefonske usluge za odnosni mjesec.

Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović, s.r.

Andrijevića, septembar 2014. godine,

Broj: 031-118/14-01

Aneks 9-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevica, donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na reprezentaciju zaposlenih u Opštini Andrijevica.

Član 2

Pravo na reprezentaciju u Opštini Andrijevica imaju predsjednik Opštine i druga lica po pismenom ovlašćenju predsjednika.

Član 3

Pristigli računi reprezentacije šalju se Službi predsjednika Opštine kako bi ih potpisala ovlašćena lica.

Član 4

Korisnik reprezentacije, ili lice koje ga je ovlastilo za istu, treba na računu da istakne namjenu reprezentacije.

Član 5

Ovjereni računi, uz Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu, dostavljaju se Službi za finansije i javne prihode na unošenje u sistem Trezora i plaćanje.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK

Srđan Mašović s.r.

Andrijevica, septembar 2014. godine,

Broj: 031-11-/14-01

Aneks 10-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića, donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u Opštini Andrijevića.

Član 2

Troškovi službenog putovanja zaposlenima u Opštini Andrijevića nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG br.57/2011).

Član 3

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Opštine Andrijevića daje predsjednik Opštine, na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen, potpisivanjem Naloga za službeno putovanje.

Član 4

Ukoliko zaposleni zahtijeva isplatu akontacije za službeno putovanje, upućuje se u Službu predsjednika, gdje ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja određuje iznos akontacije, u skladu sa planom putovanja.

Član 5

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja sačini Izvještaj o službenom putovanju i dostavi ga ovlašćenom službeniku za obračun troškova službenih putovanja.

Član 6

Ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja obavezan je da izvrši konačan obračun troškova u roku od 2 dana. Obračun potpisuju nalogodavac, podnosilac obračuna i računopolagač.

Član 7

Ovjereni obračun dostavlja se ovlašćenom licu u Službi predsjednika koji prilaže Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu i dokumentaciju dostavlja opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović s.r.

Andrijevića, septembar 2014. godine,

Broj: 031-120/14-01

Aneks 11-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića, donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila zaposlenih u Opštini Andrijevića.

Član 2

Upotreba službenih automobila za potrebe zaposlenih u Opštini Andrijevića u nadležnosti je Službe predsjednika.

Član 3

Odobrenja za korišćenje službenih automobila za potrebe službenika i namještenika ostalih službi i sekretarijata Opštine daje Predsjednik opštine.

Član 4

Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave u obavezi je da vodi evidenciju svih službenih automobila u vlasništvu Opštine Andrijevića. U njegovoj nadležnosti je i odobravanje popravke i tehničkog održavanja službenih automobila.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK
Srđan Mašović s.r.

Andrijevića, septembar 2014. godine,

Broj: 031-121/14-01

Aneks 12-Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevića donosi

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja zaposlenih u Opštini Andrijevića.

Član 2

Inicijator stručnog usavršavanja zaposlenog u Opštini Andrijevića može biti sami zaposleni ili rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je zaposlen. Zaposleni se obraća rukovodiocu svoje organizacione jedinice zahtjevom za stručno usavršavanje.

Član 3

Odobrenje za stručno usavršavanje službenika ili namještenika Opštine Andrijevića daje predsjednik Opštine na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

Član 4

Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje predsjednika i Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu. Ova dokumentacija dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i plaćanje.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja stupa na snagu danom potpisivanja.

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović, s.r.

Andrijevića, septembar 2014. godine,

Broj: 031-122-14/01

Aneks 13- Pravila za upravljanje opštinskom imovinom

Prilikom izrade Pravila neophodno je uzeti u obzir sljedeće zakone i podzakonske akte:

- Zakon o državnoj imovini,
- Zakon o svojinsko pravnim odnosima,
- Zakon o lokalnoj samoupravi,
- Uredbu o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini,
- Statut opštine

Zakonska obaveza Sekretarijata za poslove lokalne samouprave vođenje opštinske imovine, odnosno evidentiranja novonastalih promjena na istoj. Ovaj Sekretarijat je u obavezi i da jednom godišnje podnese izvještaje Skupštini opštine Andrijevice kojim ih obavještava o stanju opštinske imovine, kao i imovine javnih službi (javnih preduzeća i javnih ustanova) čiji je osnivač Opština.

Početna aktivnost je dostavljanje zahtjeva Sekretarijatu za poslove lokalne samouprave i javnim službama čiji je osnivač Opština za dostavu podataka o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koriste u ostvarivanju svojih funkcija. Ovi organi su dužni da tražene podatke dostave **do kraja februara** za prethodnu godinu na propisanim obrascima:

- PS 1 i PS 2 za pokretne stvari,
- NS 1 i NS 2 za nepokretne stvari.

Sekretarijat za poslove lokalne samouprave kao nadležan organ provjerava dostavljene podatke i priprema ih za dalje prosljeđivanje. U slučaju eventualnih nepravilnosti u dostavljenim podacima, organi koji su iste proslijedili su dužni da ih otklone **u najkraćem roku**.

Uprava za nekretnine – PJ kao nadležni državni organ za poslove katastra je dužna da Sekretarijatu za uređenje prostora i imovinu dostavi rješenje za svaku novonastalu promjenu, tako da se podaci kojim raspolažu Uprava za nekretnine i Sekretarijat za poslove lokalne samouprave poklapaju. Uprava za nekretnine dostavlja rješenja **u kontinuitetu tokom cijele godine**.

Sekretarijat za poslove lokalne samouprave, kao organ uprave nadležan za poslove imovine je dužan da, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, podatke o pokretnim i nepokretnim stvarima u imovini Crne Gore dostavi Ministarstvu Finansija, odnosno Upravi za imovinu **do kraja marta** tekuće godine za prethodnu godinu.

Obaveza Sekretarijata za poslove lokalne samouprave je podnošenje Informacije o stanju opštinske imovine Skupštini opštine Andrijevice. Zakon o lokalnoj samoupravi, član 57 stav 1 tačka 8, propisuje da Predsjednik opštine podnosi Skupštini izvještaj o svome radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave, **najmanje jednom godišnje**.

Ova Pravila su sastavni dio Knjige procedura i stupaju na snagu danom potpisivanja.

Andrijevice, septembar 20114.

Broj: 031-123/14-01

PREDSJEDNIK

Srdan Mašović, s.r.

Dijagram: Procedura za upravljanje opštinskom imovinom

Sekretarijat	Opis	Vremenski okvir	Odgovorno lice	Dokument
Sekretarijat za poslove lokalne samouprave	Dostavljanje zahtjeva Sekretarijatu za poslove lokalne samouprave i Javnim službama za dostavu o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koriste u ostvarivanju svojih funkcija	Kraj decembra	Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave	Obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2
Sekretarijat za poslove lokalne samouprave	Dostavljanje traženih podataka	Kraj februara	Službenici Sekretarijata za poslove lokalne samouprave šefovi za računovodstvo Javnih službi	Popunjeni obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2
Sekretarijat za poslove lokalne samouprave	Prijem podataka o opštinskoj imovini, utvrđivanje njihove formalne i sadržajne ispravnosti, kao i otklanjanje eventualnih nepravilnosti	U najkraćem roku	Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave	Popunjeni obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2
Uprava za nekretnine - PJ Andrijevića	Dostava podataka o novonastalim promjenama na opštinskoj imovini	U kontinuitetu, tokom cijele godine	Službenici Uprave za nekretnine	Rješenja
Sekretarijat za poslove lokalne samouprave	Dostavljanje podataka Ministarstvu finansija o stanju opštinske imovine, odnosno pokretnoj i nepokretnoj imovini shodno međunarodnim računovodstvenim standardima	Kraj marta	Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave	Izveštaj o opštinskoj imovini
Sekretarijat za poslove lokalne samouprave	Podnošenje Izveštaja o stanju opštinske imovine Skupštini Opštine	Jednom godišnje	Sekretar Sekretarijata za poslove lokalne samouprave	Izveštaj o stanju opštinske imovine

Aneks 14-Interna pravila za formiranje radnog tima ili drugog oblika rada i isplatu naknada

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Andrijevica, donosi

Interna pravila za formiranje radnog tima ili drugog oblika rada i isplatu naknada

I- OPŠTI DIO

Ovim pravilima propisuju se poslovi u Opštini Andrijevica za koje se mogu obrazovati radne grupe ili drugi oblici rada (u daljem tekstu: radni tim), postupak obrazovanja radnog tima i utvrđivanje visine naknade po članu radnog tima.

II- POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE OBRAZOVATI RADNI TIM

1. Priprema odluka i prijedloga strateških dokumenata, za koje je neophodna saradnja između sekretarijata i službi u okviru Opštine, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine opštine.
2. Priprema prijedloga odluka i akata čije je donošenje u nadležnosti predsjednika Opštine.
3. Priprema prijedloga odluka o izmjenama i dopunama odluka, analiza i elaborata, za koje je neophodna saradnja između sekretarijata i službi.
4. Priprema drugih akata po odluci predsjednika.

III- POSTUPAK OBRAZOVANJA RADNOG TIMA

1. Nacrt rješenja o obrazovanju radnog tima za pripremu akata iz nadležnosti sekretarijata ili službi priprema sekretar odnosno rukovodilac službe u čijoj je nadležnosti izrada akata.
2. Prilikom obrazovanja radnog tima sekretar ili rukovodilac službe koji je odgovoran za pripremu akta može angažovati službenika iz drugog sekretarijata ili službe, na prijedlog i uz saglasnost starješine organa čiji službenik treba da bude uključen u rad radnog tima.
3. Rješenje o obrazovanju radnog tima dostavlja se predsjedniku Opštine na odobrenje i potpis.

IV- NAKNADA ČLANOVIMA RADNOG TIMA

Naknada članovima radnog tima se utvrđuje Odlukom o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade za rad člana radnog tima ili drugog oblika rada, koju donosi predsjednik Opštine.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i čine sastavni dio Knjige procedura.

PREDSJEDNIK

Andrijevica, septembar 2014. godine,

Srđan Mašović s.r.

Broj: 031-124/14-01

Na osnovu čl. 48-74 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24), i člana 72 stav 1 alineja 16 Statuta Opštine Andrijevića („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 32/18), predsjednik Opštine, donosi

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU POSTUPANJA PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU JAVNOG INTERESA KOJE UKAZUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE

I Opšte odredbe

Predmet Član 1

Uputstvom o načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje ukazuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: Uputstvo) se uređuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Opštini Andrijevića (u daljem tekstu: Opština), postupanje po zaprimljenim prijavama korupcije i drugih nepravilnosti, razmatranje zaprimljenih prijava korupcije i drugih nepravilnosti, obaveza obavješćavanja lica koje je prijavilo korupciju i druge nepravilnosti o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druge nepravilnosti i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Opštini Andrijevića.

Upotreba rodno osjetljivog jezika Član 2

Izrazi koji se u ovom Uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Pravo na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti Član 3

Svaki zaposleni u Opštini koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Opštini, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti ili okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

U smislu ovog Uputstva:

- a) pod korupcijom se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, odnosno svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja sa ciljem sticanja lične koristi ili koristi za drugog.
- b) pod drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

Ograničavanje ili uskraćivanje prava prijavljivanja iz stava 1 ovog člana predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Pravo na interno prijavljivanje nepravilnosti iz stava 1 ovog člana ne utiče na pravo podnošenja inicijative za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa opštim propisima o radu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača

Član 4

Predsjednik opštine rješenjem određuje lice ovlašćeno za prijem prijava i vođenje postupka, na period od 4 godine.

Kriterijumi za izbor lica ovlašćenog za prijem i postupanje po prijavama zviždača su:

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
- 3 godine radnog iskustva
- Da nije u evidenciji lica koja su disciplinski odgovarala

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

Provjera istinitosti

Član 5

Provjera istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije Opštine, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

Sačinjavanje mišljenja

Član 6

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave iz člana 3 ovog Uputstva, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom iz stava 1 ovog člana utvrdi da je došlo do ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje predsjednik Opštine treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

Obavještenje o preduzetim mjerama

Član 7

Lice ovlašćeno za prijem prijava je dužno da obavijesti zviždača o prijemu prijave u roku od 7 dana od dana prijema iste.

Lice iz stava 1 ovog člana dužno je da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Evidencija prijava

Član 8

Svaku zaprimljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimna), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 7 ovog Uputstva ukoliko je dostavljeno zviždaču, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je predsjednik Opštine preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo i druge podatke vezane za prijavu zviždača.

Podaci iz evidencije iz stava 2 ovog člana, ne mogu se davati na korišćenje ukoliko bi davanje tih podataka moglo uticati na vođenje postupka, kao i u slučajevima utvrđenim Zakonom o sprječavanju korupcije i zakonima kojim se uređuje tajnost podataka i zaštita podataka o ličnosti.

Zaštita identiteta zviždača

Član 9

Svaku zaprimljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće sprovoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Načini internog prijavljivanja

Član 10

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži: naziv Crna Gora, Opština Andrijevića; ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovog Uputstva.

Povjerljivo i anonimno prijavljivanje

Član 11

Povjerljivo interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje jeste prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi u Opštini Andrijevića, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi predsjedniku Opštine.

Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela

Član 12

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, predsjednik Opštine će o istom obavjestiti nadležno tužilaštvo.

Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosila na predsjednika Opštine, potpredsjednik Opštine će obavjestiti nadležno tužilaštvo.

Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost

Član 13

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, starješina organa, u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

Poduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela

Član 14

U slučaju da je prilikom sprovođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, predsjednik Opštine će preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Ukoliko se prijava iz stava 1 ovog člana odnosila na predsjednika Opštine, potpredsjednik Opštine će preduzeti potrebne radnje iz stava 1 ovog člana.

Svi zaposleni u Opštini dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, preduzeti potrebne radnje radi sprečavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

III Zaštita zviždača

Zaštita prava zviždača Član 15

Prema zviždaču u Opštini Andrijevića se ne smiju preduzimati bilo kakve radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti.

Predsjednik Opštine i neposredno i posredno nadređeni zviždaču, su dužni da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždača u Opštini.

Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava Član 16

U slučaju kada se prilikom sprovođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije i ovog Uputstva, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprečavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka. Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Opština će o počinjenom krivičnom djelu obavjestiti nadležno tužilaštvo.

IV Prelazne i završne odredbe

Obaveza upoznavanja sa odredbama Uputstva Član 17

Opština je u obavezi da o pravima i obavezama iz ovog Uputstva upozna sve zaposlene, te objavi isti na oglasnoj tabli i web stranici Opštine opstinaandrijevica.me.

Svi zaposleni u Opštini dužni su da potpišu izjavu o tome da su upoznati sa pravima i obavezama iz ovog Uputstva i Zakona o sprečavanju korupcije, a ista će se čuvati u personalnom dosijeu.

Stupanje na snagu Član 18

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i predstavlja sastavni dio Knjige internih uputstava, pravila i procedura Opštine Andrijevića.

Broj: 018-~~908~~/2024-01

Datum: 13.08.2024. godine

PREDsjedNIK,

Zeljko Čulačić



CRNA GORA
Opština Andrijevica

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

(Ime, prezime i zvanje zviždača – nije obavezno)

(kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti)

(mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

EVIDENCIJA PRIJAVA ZVIŽDAČA

(U skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača "Sl.list CG", br. 75/15)

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja prijave	
3	Ime i prezime	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Naziv i sjedište organa vlasti na koji se prijava odnosi	
8	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač	
9	Obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 7 Uputstva	
10	Broj i datum mišljenja Agencije o sprječavanju korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije	
11	Broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je predsjednik Opštine preuzeo da bi se ugrožavanje spriječilo	

EVIDENCIJA ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA

(U skladu sa Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača "Sl.list CG", br. 75/15)

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja zahtjeva	
3	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8	Organ vlasti, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave	
10	Broj i datum davanja mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11	Broj i datum Izvještaja organa vlasti na koji se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprječavanje korupcije	

CRNA GORA

OPŠTINA ANDRIJEVICA

PREDSJEDNIK

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 75/18), člana 18 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 54/24), a u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 8/21 i 37/22) i člana 72 stav 1 alineja 16 Statuta Opštine Andrijevica („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 32/18), predsjednik donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA PRIMANJE I EVIDENCIJU POKLONA

Predmet

Član 1

Ovim uputstvom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi lokalni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrasca prijave poklona u Opštini Andrijevica.

Pijava i raspolaganje poklonima javnih funkcionera u Opštini Andrijevica vrši se na način definisan Pravilnikom o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera („Službeni list Crne Gore“, br. 77/15).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom internom uputstvu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste zraze u ženskom rodu.

Sadržaj evidencije poklona

Član 3

Evidencija poklona predstavlja bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosljedu prijema poklona, a vodi se na obrascu koji sadrži: ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Član 4

Rješenjem predsjednika Opštine se određuje lice koje ima obavezu da vodi evidenciju poklona koje zaposleni prime u Opštini Andrijevica.

Lice određeno za vođenje evidencije poklona, dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti starješinu organa.

Obavještenje

Član 5

Starješina organa, dužan je da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Opštine Andrijevica odnosno na web-sajtu.

Obaveze lokalnog službenika odnosno namještenika u odnosu na primanje poklona

Član 6

Lokalnom službeniku, odnosno namješteniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednost, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavisian položaj.

Lokalni službenik, odnosno namještenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti pretpostavljenog.

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu. Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Lokalni službenik, odnosno namještenik, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

1. odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koje je ponudu učinilo;
2. identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
3. odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno pretpostavljenom;
4. sačini izvjestaj o učinjenoj ponudi;
5. da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Lokalni službenik, odnosno namještenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona vodi se na osnovu podataka iz prijave poklona koju zaposleni podnose predsjedniku Opštine.

Sastavni dio evidencije poklona čine podnesene prijave poklona.

Sadržaj obrasca prijave poklona

Član 7

Zaposleni prijavljuje poklon na posebnom obrascu.

Obrazac prijave poklona sadrži grb Crne Gore i naziv: Opština Andrijevića, ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, povod za uručenje poklona, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis lokalnog službenika, odnosno namještenika.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 8

Ovo interno upustvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih uputstava, pravila i procedura Opštine Andrijevića i objavljuje se na internet stranici opštine opstinaandrijevicame.me.

Broj: 018-⁹⁰⁹/2024-01

Andrijevića, 12.08.2024.godine





OPŠTINA ANDRIJEVICA

Obrazac prijave poklona

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis lokalnog službenika, namještenika)

EVIDENCIJA POKLONA KOJE JAVNI FUNKCIONER PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM JAVNE FUNKCIJE

(naziv organa vlasti)

1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime javnog funkcionera	
1.2. Naziv javne funkcije koju vrši	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime, prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni ili b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50e, odnosno veća od 50e i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada	
2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera	

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.

CRNA GORA

OPŠTINA ANDRIJEVICA

PREDSJEDNIK

Na osnovu člana 75 i 76 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22), člana 76 stav 3 Statuta Opštine Andrijevica („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 32/1), a u vezi sa članom 9 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, br. 54/24), predsjednik Opštine donosi

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPANJU U CILJU SPREČAVANJA SUKOPA INTERESA

Član 1

Ovo uputstvo reguliše način postupanja zaposlenih u Opštini Andrijevica u cilju sprečavanja i upravljanja sukobom interesa, posljedice nepridržavanja propisanih pravila i način praćenja primjene ovog uputstva.

Član 2

Izrazi koji se u ovom uputstvu upotrebljavaju za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pojedini izrazi korišćeni u ovom uputstvu imaju sljedeće značenje:

- „Sukob interesa“ je situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, može da utiče ili izgleda kao da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova radnog mjesta, na način koji ugrožava državni interes;
- „Privatni interes“ je bilo kakva korist ili pogodnost za zaposlenog ili sa njim povezanog lica;
- „Povezano lice“ je srodnik zaposlenog lica u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, partner u zajednici života lica istog pola, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni, politički i lični odnos;

Član 4

U cilju izbjegavanja sukoba interesa u vršenju poslova zaposleni:

- Treba da se upozna sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog sukoba interesa;
- Treba da preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje sukoba interesa;
- Dužan je da odmah po saznanju, a najkasnije tri dana od dana saznanja upozna neposrednog rukovodioca i u formi pisane izjave prijavi postojanje privatnog interesa u vezi sa poslovima radnog mjesta koje obavlja, navede prirodu, karakteristike i obim sukoba interesa;

- Treba da zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- Treba da postupi po nalogu pretpostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati sukob interesa.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina organa će donijeti odluku (rješenje) o izuzeću zaposlenog od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Član 5

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov privatni interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje privatnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni sukob interesa i ukazivati na prepoznati sukob interesa drugih zaposlenih.

Član 6

Zaposleni lokalni službenik, odnosno namještenik ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Zaposleni lokalni službenik, odnosno namještenik može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Član 7

Zaposleni ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Zaposleni ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Član 8

Predsjednik Opštine određuje zaposlenog koji je zadužen za davanje povjerljivih savjeta i smjernica zaposlenima u vezi sprečavanja sukoba interesa.

Povjerljiv savjet je davanje informacija o važećim pozitivnopravnim i drugim propisima u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i smjernica za postupanje zaposlenog uz čuvanje povjerljivosti iznijetih podataka kao i identiteta lica koje ih iznosi.

Lice zaduženo za upravljanje sukobom interesa prima obavještenja i prijave o postojanju sukoba interesa, priprema jednom godišnje izvještaj o sprječavanju i upravljanju sukobom interesa u organima lokalne uprave, stručnim službama, odnosno posebnim službama Opštine Andrijevića.

Član 9

Nepoštovanje obavaze prijavljivanja sukoba interesa predstavlja težu povredu službene dužnosti u skladu sa članom 95 stav 1 tačka 14 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, te se u tom slučaju primjenjuju odredbe o pokretnju disciplinskog postupka za težu povredu službene dužnosti.

Član 10

Na sve odnose koji nijesu propisani ovim uputsvom shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa.

Član 11

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici opštine opstinanadrijevica.me i sastavni je dio Knjige internih uputstava, pravila i procedura Opštine Andrijevica.

Broj: 018-910/2024-01

Andrijevica, 12.08.2024. godine

Predsjednik,

Zeljko Čulafić

