



CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI
BROJ: 01-1-2171/16
DATUM: 28.09.2016.

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA (FMC)

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA

HERCEG NOVI, SEPTEMBAR 2016. GODINE

SADRŽAJ

UVOD.....	3
Odluka o usvajanju Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika u Opštini Herceg Novi.....	6
Odluka o usvajanju Etičkog kodeksa izabраних predstavnika i funkcionera u Opštini Herceg Novi	13
INTERNA PROCEDURA ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA OPŠTINE HERCEG NOVI	20
INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA OPŠTINE HERCEG NOVI	22
INTERNA PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPŠTINE HERCEG NOVI.....	24
INTERNA PROCEDURA PLANIRANJA I PRIPREME BUDŽETA.....	27
PROCEDURE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI	29
UPUSTVO O OSTVARIVANJU PRAVA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA OPŠTINE HERCEG NOVI	32
PRAVILA ZA UPRAVLJANJE OPŠTINSKOM IMOVINOM	34
POSTUPAK RASPOLAGANJA (ZAKUP ILI PRODAJA) OPŠTINSKOM IMOVINOM	36
INTERNO UPUSTVO ZA DONOŠENJE ODLUKE I DAVANJA PREDLOGA BANCI ZA DODJELU KREDITA ZA PODSTICAJ RAZVOJA POLJOPRIVREDE	37
UPUTSTVO ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	38
INTERNA PROCEDURA ZA OSTVARIVANJE SARADNJE SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	41
INTERNA PROCEDURA SPROVOĐENJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U OPŠTINI HERCEG NOVI	46
INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU POREZA NA NEPOKRETNOSTI.....	50
INTERNA PROCEDURA ZA NAPLATU I KONTROLU PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA..	54
INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU ČLANSKOG DOPRINOSA	56
INTERNA PROCEDURA ZA NAPLATU I KONTROLU BORAVIŠNE TAKSE	57
INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU LOKALNE KOMUNALE TAKSE.....	58
POSTUPAK PRVOSTEPENOG ORGANA PO ŽALBI	59

UVOD

Opština Herceg Novi (u daljem tekstu: Opština) je pravno lice sa pravima i obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom opštine. Sjedište Opštine je u Herceg Novom.

Opštinu predstavlja i zastupa Predsjednik Opštine.

Statutom opštine utvrđuju se prava i dužnosti Opštine, organizacija i način rada organa Opštine, učešće građana u ostvarivanju lokalne samouprave i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazovani su organi lokalne uprave. Opština je u 2016. godini usvojila novu Odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 09/16).

Organizaciona struktura

Organe uprave čine:

1. Sekretarijat za kulturu
2. Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport
3. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju
4. Sekretarijat za komunalne djelatnosti i ekologiju
5. Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj
6. Uprava lokalnih javnih prihoda
7. Direkcija za imovinu i zastupanje

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije
2. Služba za zajedničke poslove i informacione sisteme
3. Služba zaštite i spašavanja
4. Služba za unutrašnju reviziju
5. Služba za upravljanje ljudskim resursima

Stručne službe su:

1. Kabinet predsjednika Opštine
2. Služba Glavnog administratora

Poslovi računovodstva i finansija obavljaju se u okviru Sekretarijat za finansije, turizam i ekonomski razvoj. Sve finansijske transakcije evidentirane su u skladu sa ekonomskom, funkcionalnom i organizacionom klasifikacijom.

Opština ima svoje prihode kojima samostalno raspolaže, u skladu sa zakonom i statutom Opštine.

Opština ima državnu imovinu ustupljenu na korišćenje, upravljanje i raspolaganje u skladu sa Zakonom o državnoj imovini („Sl. list CG“, br. 21/09 i 40/11).

Opština samostalno obavlja poslove lokalne samouprave koji su od neposrednog i zajedničkog interesa za lokalno stanovništvo u skladu sa zakonom i statutom, a naročito:

- uređuje i obezbjeđuje obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti, održavanje komunalnih objekata i komunalnog reda;
- uređuje i obezbjeđuje obavljanje poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite lokalnih nekategorisanih puteva, kao i ulica u naseljima;
- uređuje i obezbjeđuje privođenje namjeni građevinskog zemljišta u skladu sa lokalnim planskim dokumentima i komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
- uređuje i obezbjeđuje uslove za razvoj preduzetništva;
- obezbjeđuje uslove i stara se o zaštiti životne sredine i pojedinih njenih djelova (kvalitet vazduha, zaštita od buke, upravljanje čvrstim otpadom i dr);
- uređuje, obezbjeđuje i stvara uslove za razvoj kulture i zaštitu kulturne baštine;
- uređuje, organizuje i stvara uslove i stara se o razvoju turizma, kao i razvoju djelatnost kojima se unaprjeđuje razvoj turizma;
- stvara uslove za razvoj i unaprjeđenje sporta djece, omladine i građana, kao i razvijanje
- međuopštinske sportske saradnje;
- uređuje i obezbjeđuje uslove za informisanje lokalnog stanovništva;
- upravlja, raspolaže i štiti svoju imovinu i vrši pojedina svojinska ovlašćenja na državnoj imovini, u skladu sa zakonom;
- uređuje, uvodi i utvrđuje visinu sopstvenih prihoda, u skladu sa zakonom;
- organizuje i vrši poslove utvrđivanja, naplate i kontrole sopstvenih prihoda;
- vrši i druge poslove u skladu sa potrebama i interesima lokalnog stanovništva.

Organi Opštine su Skupština Opštine i Predsjednik Opštine.

Skupština je predstavnički organ Opštine.

Predsjednik Opštine je izvršni organ Opštine.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Opštine i njoj se poklanja velika pažnja. Sve starješine organa lokalne uprave imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbjedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitaka, zloupotrebu imovine, eliminisali prevaru i korupciju.

Usvajanje Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekta i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između lokalne uprave i građana.

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Herceg Novi obuhvata sledeće oblasti:

1. Oblast i obuhvat finansijskih regulativa
2. Budžetiranje i strateško planiranje
3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo
4. Organizaciju sekretarijata za finansije sa opisom radnih mjesta
5. Finansijsko izvještavanje
6. Finansijsko praćenje.

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

- donošenje odluka o finansijama na odgovarajućem nivou u skladu sa Zakonom o budžetu i fiskalnoj odgovornosti, Statutom Opštine Herceg Novi i Uputstvom o radu trezora lokalne uprave;
- podjela kontrole nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba u korišćenju javnog novca;
- jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i aktivnost;
- adekvatna edukacija zaposlenih.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je usvojiti FMC okvir koje će objediniti sva finansijska pitanja u formi internih pravila i procedura, a na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i članom 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG" br. 37/10).

Korišćenje internih pravila i procedura odobrava Predsjednik Opštine i treba da ih koriste svi rukovodioci i zaposleni kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Predsjednica opštine

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 1:

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09) i člana 36 stav 1 tačka 3 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG", br. 5/04, 31/06, 14/07 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 16/09), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 19.02.2010. godine, donijela je

Odluka o usvajanju Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika u Opštini Herceg Novi

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/10 od 01.03.2010)

Član 1

Usvaja se Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca u Opštini Herceg Novi (u daljem tekstu: Etički kodeks).

Član 2

Sastavni dio Odluke je Etički kodeks.

Član 3

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-3/5-10
Herceg Novi, 19. februar 2010. god.
Skupština opštine Herceg- Novi
Predsjednik,
prim. dr Predrag Anđelić, s.r.

ETIČKI KODEKS

lokalnih službenika/ca i namještenika/ca

Član 1

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

Etički kodeksa (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: zaposleni/ne).

Član 2

Cilj kodeksa je da:

- utvrdi standarde u ponašanju kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni, kao što su moralni integritet, pravičnost, odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, politička neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
- upozna građane/ke kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih;
- doprinese izgradnji povjerenja građana/ki u lokalnu vlast i javne službe;
- podrži zaposlene u poštovanju utvrđenih standarda.

Član 3

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

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

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 službe u kojoj je zaposlen/a.

Član 5

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

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:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
- postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
- blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
- stalno se stručno usavršava;

- korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
- poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica;
- 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 njihovih ličnih i stečenih svojstava ili pripadnosti, kao što su rasa, boja, pol, nacionalna pripadnost, društveni položaj i porijeklo, rođenje, vjeroispovjest, političko ili drugo ubjeđenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i sl.

Član 8

Zaposleni/a ne treba da svojevolyjno djeluje na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica i treba da se ponaša sa uvažavanjem njihovih prava, intreresa i dužnosti.

U obavljanju poslova, zaposleni/a treba da svoja diskreciona ovlašćenja primijenjuje nepristrasno.

Član 9

Zaposleni/a ne smije da dozvoli da njegov/njen lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja.

Zaposleni/a je dužan/a da izbjegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 10

Zaposleni/a, ni u kom slučaju, ne smije da svoj položaj koristi za ostvarivanje ličnog interesa.

Ličnim interesom zaposlenog/ne u smislu ovog kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi, za njega/nju lično, njegovu/njenu porodicu, bliske rođake, prijatelje/ice ili pravna ili fizička lica, sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Član 11

Zaposleni/a treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom.

Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebalo da bude javna.

Zaposleni/a može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a.

Zaposleni/a ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen/a, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.

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 dođe 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.

Član 13

Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom/joj pretpostavljenom/oj i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

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.

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

Član 14

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

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

Zaposleni/a ima obavezu da obavijesti svog pretpostavljenog/nu o svakom slučaju mogućeg stvaranja ili potencijalnog interesa i preduzme mjere da izbjegne takav sukob.

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

Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drukčije predviđeno.

Član 15

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.

U slučajevima sumnje zaposleni/a je dužan/na da zatraži mišljenje pretpostavljenog/e.

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

Član 16

Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

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

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 ovakvom ponašanju, svog/svoju pretpostavljenog/nu ili neposredno organ nadležan za ovakav prestup;
- prijaviti osobu koja je ponudu učinila i izbjegavati kontakt 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.

Član 18

Zaposleni/a neće tražiti niti primati, odnosno dozvoliti drugom licu da u njegovo/njeno ime ili za njegovu/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 svojih poslova i zadataka.

Član 19

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

Zaposleni/a 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.

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

Član 20

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

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/u.

Član 21

Rukovodilac/teljka u organu lokalne uprave, odnosno javnoj službi staraće se da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savjesno, odgovorno i u skladu sa propisima.

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

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

Član 22

Zaposleni/a neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obzabijedio/la drugo zaposlenje.

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

Ako je 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 kojem je radio/la tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za to fizičko ili pravno lice.

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/a, u skladu sa propisima.

Član 23

Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog kodeksa učinjenog od strane zaposlenog/ne.

Pritužba u pismenoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.

Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

Član 24

Zaposleni/a je disciplinski odgovoran/na za povredu standarda i pravila Etičkog kodeksa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 25

Radi praćenja primjene ovog kodeksa osniva se Etička komisija.

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.

Član 26

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

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

Član 27

Ovaj etički kodeks objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", na oglasnoj tabli Opštine Herceg Novi i javnih službi kao i na internet stranici Opštine Herceg Novi.

Broj: 01-3/5-10
Herceg Novi, 19.02.2010. god.
Skupština opštine Herceg - Novi
Predsjednik, prim. dr Predrag Anđelić, s.r.

PROCEDURA BR. 2:

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i 88/09) i člana 36 stav 1 tačka 3 Statuta Opštine Herceg Novi ("Sl. list RCG", broj 5/04, 31/06, 14/07 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 16/09), Skupština opštine Herceg Novi na sjednici održanoj dana 19. februara 2010. godine, donijela je

Odluka o usvajanju Etičkog kodeksa izabраниh predstavnika i funkcionera u Opštini Herceg Novi

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/10 od 01.03.2010)

Član 1

Usvaja se Etički kodeks izabраниh predstavnika/ca i funkcionera/ki u Opštini Herceg Novi (u daljem tekstu: Etički kodeks).

Član 2

Sastavni dio Odluke je Etički kodeks.

Član 3

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 01-3/4-10
Herceg Novi, 19. februar 2010. god.
Skupština opštine Herceg- Novi
Predsjednik,
prim. dr Predrag Anđelić, s.r.

ETIČKI KODEKS

izabраниh predstavnika/ca i funkcionera/ki u Opštini Herceg Novi

Član 1

Predmet ovog kodeksa je:

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

Član 2

U smislu ovog kodeksa, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka Opštine Herceg Novi je odbornik/ca, predsjednik/ca Skupštine opštine Herceg Novi, predsjednik/ca Opštine, Glavni/a administrator/ka i svako izabrano, imenovano ili postavljeno lice u organima lokalne samouprave Opštine Herceg Novi, stručnim i drugim službama, organima javnih službi i drugih organizacija čiji je osnivač Opština Herceg Novi (u daljem tekstu: izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka).

Član 3

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

Član 4

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoje dužnosti u okviru utvrđenih prava i obaveza, u skladu sa mandatom koji je dobio/la od birača, odnosno organa koji su ga/je izabrali, imenovali ili postavili i odgovoran/na je prema 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.

Član 5

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavljaju javnu funkciju savjesno, pošteno i nepristrasno, uz otvorenost i odgovornost za svoje odluke i postupke.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se angažovati u unapređenju rada lokalne samouprave Opštine Herceg Novi i u razmjeni iskustava koje organizuju organi vlasti na nacionalnom i lokalnom nivou.
3. 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.

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, zaposlenim u medijima.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće podsticati niti pomagati druge izabrane predstavnike/ce funkcionere/ke i zaposlene da prilikom vršenja svoje 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 i principima ovog kodeksa.

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 do davanja prednosti privatnim interesima nad javnim, čak i ako takvo ponašanje nije formalno zabranjeno.

Član 8

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

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.

Član 10

1. Izborna kampanja kandidata/kinje za funkciju u Opštini Herceg Novi treba da ima cilj da građanima/kama pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata /kinja.
2. Kandidat/kinja neće tražiti 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, ili pružanjem ili obećavanjem protivusluga.

Član 11

1. Kandidat/kinja za funkciju u lokalnoj samoupravi Opštine Herceg Novi 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.

Član 12

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se izuzeti iz rada organa i tijela ukoliko isti vrše 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.

Član 13

1. Pri odlučivanju, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će u najvećoj mogućoj mjeri uvažiti stavove građana/ki iznijete 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 omogućavanja ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa pojedinaca/ki ili grupa.

Član 14

1. Ako izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka ima privatni interes u stvari o kojoj raspravlja i odlučuje organ ili tijelo čiji je on/a član, dužan/na je da prije učešća u raspravi, a najkasnije prije 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 koje ima privatni interes.

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 navođenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana, a posebno koji propisi su primjenjeni.
2. U nedostatku pravila i propisa, obrazloženje odluke će obuhvatiti elemente kao što su ukazivanje na njenu svrsishodnost, pravičnost i saglasnost sa javnim interesom.

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 Opštine Herceg Novi.

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.

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 obezbjeđuje 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.

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.

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.

Član 21

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

Član 22

Funkcioner/ka prilikom zapošljavanja, raspoređivanja i unapređivanja 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.

Član 23

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

Član 24

1. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će nastojati da obezbijedi da se uloga i zadaci u lokalnoj samoupravi Opštine Herceg Novi ostvaruju u potpunosti.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će preduzimati i podsticati mjere i aktivnosti koje doprinose unapređenju funkcionisanja organa lokalne samouprave Opštine Herceg Novi, 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 Opštine Herceg Novi će unapređivati svoja znanja i stručnost kao i stvoriti uslove za unapređivanje znanja i stručnosti zaposlenih u lokalnoj samoupravi Opštine Herceg Novi.

Član 25

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

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 nijednu povjerljivu službenu informaciju ili informaciju koja se tiče privatnog života trećih lica.
2. Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će podsticati sve mjere koje imaju za cilj unapređenje medijskog praćenja njegovog/njenog rada i funkcionisanja organa i javnih službi za čiji rad su odgovorni/e.

Član 27

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

Član 28

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će promovisati kodeks među zaposlenima u lokalnoj samoupravi Opštine Herceg Novi, u javnosti i medijima, s ciljem unapređivanja svijesti o principima kodeksa i značenja njihovog pridržavanja i funkcionisanja lokalne samouprave Opštine Herceg Novi.

Član 29

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

Član 30

1. Izabrani predstavnici/ce i funkcioneri/ke u lokalnoj samoupravi Opštine Herceg Novi će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pismenu izjavu da su spremni/ne da se rukovode 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.

Član 31

Odlukom Skupštine osnovaće se Etička komisija radi praćenja primjene ovog kodeksa.

Član 32

Ovaj etički kodeks objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi" na oglasnoj tabli Organa lokalne uprave i javnih službi Opštine Herceg Novi kao i na internet stranici Opštine Herceg Novi.

Broj: 01-3/4-10
Herceg Novi, 19.02. 2010. god.
Skupština opštine Herceg- Novi
Predsjednik, prim. dr Predrag Anđelić, s.r.

PROCEDURA BR.3:

INTERNA PROCEDURA ZA PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA OPŠTINE HERCEG NOVI

Član 1

Ovom internom procedurom se reguliše postupak evidentiranja, obrade i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuka sredstava, robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici i dostavlja ga Službi za zajedničke poslove i informacione sisteme koja vrši nabavku.

Član 4

Prijem fakture se vrši u Građanskom birou, gdje se zavode i istog dana internom dostavnom knjigom šalju Sekretarijatu za finansije.

Član 5

Primljene fakture zavodi arhivar u Sekretarijatu za finansije, zatim fakture dostavlja službeniku za vođenje dugovanja prema dobavljačima i ukupne zaduženosti Opštine, a potom službeniku zaduženom za likvidaturu koji provjerava računsku tačnost fakture i sadržaj fakture. Službenik za likvidaturu zatim račune dostavlja na kontrolu i ovjeru po potrošačkim jedinicama koje su izvršile nabavku. Tek ovjeren račun je spreman za plaćanje.

Službenik koji je podnio zahtjev za trebovanje dužan je da:

- izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu robe i usluga,
- ukoliko smatra da fakture ne održava stvarnu isporuku, dužan je da u što kraćem roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.

Po izvršenoj kontroli ispravnosti fakture, ovlašćeni službenik istu podnosi starješini na potpis.

Navedene radnje obavezno je završiti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 6

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik u Sekretarijatu za finansije priprema zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu u dva primjerka. Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni službenik iz potrošačke jedinice, zahtjeve sa pratećom dokumentacijom, dostavlja isti dan službeniku u Sekretarijatu za finansije koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Jedan potpisani primjerak Zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom dostavlja službenicima u Odeljenju trezora koji potpisuju da su primili dokumentaciju, evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (faktura, ugovor, itd) dostavljaju glavnom službeniku za finansije na potpis.

Član 7

Službenik za odobravanje, odnosno starješina organa, ne može odobriti Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu, ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih Budžetom za tu potrošačku jedinicu.

Član 8

Fakture se plaćaju u rokovima predviđenim Zakonom.

Član 9

Evidenciju plaćenih faktura vodi službenik za likvidaturu u internoj knjizi plaćenih faktura. Plaćene fakture se odlažu hronološki u registratorima za sve organizacione jedinice.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 4:

INTERNA PROCEDURA ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA OPŠTINE HERCEG NOVI

Član 1

Ovom internom procedurom se reguliše način pripreme obračuna i isplate zarada zaposlenih u organima, službama i javnim ustanovama Opštine Herceg Novi.

Pod pojmom zaposleni, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine, javnim ustanovama, na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 2

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.16/16), Opšteg kolektivnog ugovora („Sl.list RCG“, br.01/04 i 59/05), („Sl.list CG“, br.24/06 i 65/10), („Sl.list CG“, br.80/10) i („Sl.list CG“, br.6/13, 14/14 i 039/16).

Član 3

Službenik u kadrovskoj službi priprema spisak zaposlenih za obračun zarada za svaku potrošačku jedinicu za prethodni mjesec.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži :

- naziv opotrošačke jedinice
- ukupan broj zaposlenih
- ime i prezime
- radno mjesto (zvanje i školska sprema)
- koeficijent zvanja
- ostvareni časovi rada.

Kod novozaposlenih, spisak mora da sadrži i sledeće podatke:

- jedinstveni matični broj
- žiro račun
- minuli rad

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- rješenja o neplaćenom odsustvu
- rješenja za stimulacije i kazne
- izvještaji o privremenoj sprečenosti za rad (službeniku koji je na bolovanju, a ne dostavi izvještaj o privremenoj sprečenostiza rad-doznake, neće biti obračunata zarada)

- rješenja o fiksnom dijelu zarade
- Odluka o uvećanju zarade zbog otežanih uslova rada.

Član 4

Period za koji se dostavljaju podaci za obračun zarada obuhvata period od 01. do 30-tog za prethodni mjesec.

Član 5

Pripremljen spisak zaposlenih za isplatu zarada ovjerava službenik ovlašćen za odobravanje (starješina organa).

Kadrovska služba, ovjereni i potpisani spisak zaposlenih za isplatu zarada, zajedno sa svim priložima dostavlja Sekretarijatu za finansije – Odeljenju Trezora najkasnije do 02-og u mjesecu, za prethodni mjesec.

Član 6

Rukovodilac Odeljenja trezora objedinjava spiskove za obračun zarada svih potrošačkih jedinica, daje na uvid sekretaru Sekretarijata za finansije najkasnije do 5-og u tekućem mjesecu, a zatim ih sekretar za finansije dostavlja Predsjedniku na uvid i saglasnost.

Nakon pregledanih i vraćenih izvještaja za obračun zarada, vrši se konačan obračun zarada u Sekretarijatu za finansije najkasnije do 15. tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Član 7

Po završenom obračunu, namještenici za obračun zarada Odeljenja trezora vrše kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim nalogima za isplatu, koji se nakon toga dostavljaju službeniku za ovlašćivanje (sekretaru za finansije) na potpis.

Ovako pripremljeni nalozi za plaćanje se elektronski plaćaju ili dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje), dostavlja se namještenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora.

Član 8

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 5:

INTERNA PROCEDURA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU OPŠTINE HERCEG NOVI

Član 1

Ovom internom procedurom se reguliše blagajničko poslovanje.

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa primanja, čuvanja i izdavanja gotovog novca, koje će pratiti tačna, uredna i blagovremeno generisana blagajnička dokumentacija, kao i čuvanje iste.

Izmjene ove Procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Član 2

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
- plaćanje gotovinom (blagajničko poslovanje) i
- evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.

Poslove blagajnika u Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj obavlja Namještenik IV, a ti poslovi se odnose na:

- rukovanje, prikupljanje i ulaganje državnog novca u banke;
- vođenje blagajničkog poslovanja - podizanje i isplatu gotovine;
- vođenje knjige blagajne i
- usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 3

Blagajnik vrši evidenciju Blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u Blagajni. Ovo lice vodi dnevnik blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni – saldo.

Član 4

Potrošačkim jedinicama (organima lokalne uprave i javnim ustanovama) za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca putem akontacije podignute sa glavnog računa Trezora opštine.

Akontacije se daju za posebne namjene, putne naloge, materijalne troškove, kao i za sve ostale namjene za koje je neophodno obezbijediti gotovinu, a ne mogu se realizovati preko uobičajnog sistema plaćanja trezora.

Član 5

Starješina organa podnosi Sekretarijatu za finansije pismeni zahtjev za izdavanje akontacije. U zahtjevu za izdavanje akontacije se navodi naziv potrošačke jedinice koja traži akontaciju, iznos akontacije, svrha korišćenja tražene akontacije. Ovako popunjen zahtjev za izdavanje akontacije, potpisan od strane starješine organa, prosleđuje se Sekretarijatu za finansije – Odeljenje trezora. Rukovodilac trezora pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju i daje zahtjev za izdavanje akontacije blagajniku koji priprema ček (nalog za podizanje gotovine), a zatim se kompletna dokumentacija daje na uvid i potpis sekretaru za finansije. Na osnovu ovjerenog i potpisanog čeka, blagajnik podiže gotovinu u banci.

Član 6

Isplatu akontacije iz blagajne, blagajnik vrši na osnovu odluke kojom se zaposlenom odobrava službeno putovanje u inostranstvo i putnog naloga za to službeno putovanje. Po povratku sa službenog putovanja u inostranstvo zaposleni je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Za isplatu akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji, zaposleni dostavlja ovjereni putni nalog, a po povratku sa službenog putovanja zaposleni u roku od tri dana dostavlja putni nalog, za konačan obračun troškova putovanja.

Službenik ili drugo lice koje nije opravdalo dobijenu akontaciju u određenom roku, ne može dobiti novu akontaciju. Zahtjev za davanje akontacije, po pravilu, podnosi se dva dana prije dana predviđenog za podizanje akontacije.

Službenik kome je data akontacija, uzima priznanice, fakture ili vaučere kojima pravda troškove po osnovu datih akontiranih sredstava. Kada se akontativna sredstva pravdaju ili dopunjavaju, dokumentacija za pravdanje se dostavlja rukovodiocu Trezora na konačni obračun i spravnjenje.

Član 7

Rukovodilac Trezora je odgovoran za vođenje evidencije o akontacijama izdatim od strane Trezora. Blagajnik vodi evidenciju o svakoj akontaciji izdatoj potrošačkim jedinicama od strane Trezora. U registru se evidentiraju podaci o iznosu akontacije, svrsi plaćanja ovim sredstvima i dopunjavanju akontacije.

Poslije korišćenja ili dopunjavanja akontacije vrši se spravnjenje podataka iz evidencije sa priloženom dokumentacijom o korišćenju sredstava.

Član 8

Gotovina podignuta na ime akontacije se čuva u blagajni i za nju je lično odgovoran nadležni službenik za finansije – blagajnik. Jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva. Zato svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Ukoliko se novac čuva u sefu sa dvije ili više sigurnosnih brava, najmanje dva službenika su zadužena za ključeve i pojedinačno odgovorna za njihovo čuvanje.

Blagajnik ne može da koristi novac za koji je zadužen u privatne svrhe ili uzima na pozajmicu.

Član 9

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji je preuzima, uz prisustvo Samostalnog savjetnika iz Sekretarijata za finansije, turizam i ekonomski razvoj ili Šefa računovodstva. Prilikom primopredaje Blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji upisuje podatke o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (završnog računa).

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR.6:

INTERNA PROCEDURA PLANIRANJA I PRIPREME BUDŽETA

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. Radi budžetske kontrole od strane rukovodioca, troškovi se na nivou potrošačkih jedinica planiraju po namjenama u skladu sa važećim kontnim planom.

Za pripremu i izvršenje budžeta Opštine odgovoran je predsjednik Opštine. Za namjensko korišćenje budžetskih sredstava odgovoran je budžetski izvršilac – sekretar Sekretarijata za finansije, turizam i ekonomski razvoj.

OPIS PROCEDURE

1. Upoznavanje sa makroekonomskim okvirom koji utvrđuje Vlada u cilju što realnijeg planiranja prihoda i na bazi tako utvrđenih prihoda, donošenja odluka o raspodjeli budžetskih sredstava.
2. Upoznavanje sa procjenom prihoda za narednu godinu od strane Uprave lokalnih javnih prihoda, kao i sa eventualnim ostalim prihodima sa kojim je upoznat relevantni rukovodeći kadar.
3. Obavješćavanje potrošačkih jedinica putem cirkularnog pisma o otpočinjanju procesa planiranja i pripreme budžeta.
4. Sekretarijat za finansije Opštine Herceg Novi određuje smjernice za pripremanje budžeta za narednu fiskalnu godinu i dostavlja ih potrošačkim jedinicama. Smjernice sadrže postupke i rokove za pripremanje njihovih budžeta. Istovremeno, potrošačke jedinice se obavješćavaju na koja sredstva mogu računati (imajući u vidu procjenjena primanja) prilikom izrade svojih budžeta.
5. Potrošačka jedinica dostavlja zahtjev budžetskih sredstava koji sadrži: tekući budžet, kapitalni budžet, (ako je planirana neka investicija), pregled planiranih programa i projekata, procjenu izdataka po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, obrazloženje procjenjenih izdataka, višegodišnje ugovorene obaveze, izvore finansiranja. Zahtjev se dostavlja Sekretarijatu za finansije – Odjeljenju za budžet do 20. oktobra tekuće godine.
6. Sekretarijat za finansije, kada dobije zahtjeve potrošačkih jedinica vrši usklađivanje sa sveukupnom politikom Opštine uzimajući u obzir sve izmjene makroekonomskog okvira do kojih je došlo od početka ciklusa pripreme budžeta. Ako dođe do nesuglasica između predstavnika budžeta i predstavnika potrošačkih jedinica, traži se usklađivanje od strane ostalih ucesnika u izradi Budžeta.
7. Kada se obavi rasprava o pojedinačnim budžetima potrošačkih jedinica, pristupa se izradi Nacrta budžeta Opštine koji se dostavlja Predsjedniku Opštine. Ova faza se završava do 10. novembra tekuće godine.

8. Predsjednik prihvata Nacrt Budžeta koji je predložio Sekretarijat za finansije i stavlja ga na javnu raspravu koja traje mjesec dana. Učesnici na javnoj raspravi su: građani, mjesne zajednice, nevladine i humanitarne organizacije, javna preduzeća, javne ustanove, profesionalne asocijacije, svi korisnici budžetskih sredstava. Sekretarijat za finansije je obavezan da svaki predlog razmotri i obrazloži njihovo usvajanje, odnosno odbijanje.
9. Nakon završetka javne rasprave, predsjednik Opštine organizuje sastanke na kojima se razmatraju primjedbe, sugestije i predlozi na osnovu kojih se koriguje Nacrt budžeta u smislu što se neki predlozi prihvataju, a neki se odbijaju zbog nedostatka finansijskih sredstava ili zato što nemaju prioritet.
10. Poslednja faza procedure je izrada Predloga budžeta koji predsjednik Opštine dostavlja Skupštini na usvajanje, a to bi trebalo biti do Nove godine, odnosno to je na poslednjoj sjednici kalendarske godine. Nakon usvajanja Budžet se objavljuje u Službenom listu – Opštinski propisi. Njegovo izvršavanje počinje od 01. januara fiskalne godine za koju je donešen.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 7

PROCEDURE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

Procedure sprovođenja postupaka javnih nabavki opštine Herceg Novi sprovode se na osnovu odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 57/14 i 28/15).

Službenik za javne nabavke može biti samo lice sa visokom stručnom spremom koje je u radnom odnosu kod naručioca i ima položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.

Postupci javnih nabavki su:

1. otvoreni postupak;
2. ograničeni postupak;
3. pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje;
4. pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje;
5. konkurs;
6. šoping;
7. neposredni sporazum

Službenik za javne nabavke vrši sledeće poslove:

Priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Službenik za javne nabavke organizuje i vrši pripremu tenderske dokumentacije, uz konsultacije sa stručnim licima iz oblasti na koju se predmetna javna nabavka odnosi, a koristeći obrasce koje je propisalo Ministarstvo finansija Crne Gore. Obavezni i najznačajniji dio tenderske dokumentacije su tehničke karakteristike i specifikacija planiranih nabavki.

Odgovorno lice Opštine tj. Predsjednik Opštine je odgovorno lice i potpisnik dokumenata u postupku JN . Predsjednik Opštine imenuje Komisiju za otvaranje i vrednovanje ponuda istovremeno sa donošenjem Odluke o pokretanju postupka JN, a u skladu sa Planom javnih nabavki Opštine za tekuću fiskalnu godinu i procjenjenom vrijednošću javne nabavke

Službenik za javne nabavke **sprovodi postupak JN šopingom** za nabavku roba i usluga čija je procjenjena vrijednost od 5.000,00 € do 25.000,00 €, te za izvođenje radova čija je procjenjena vrijednost do 50.000 €.

Procedura u otvorenom postupku JN:

1. Donošenje Odluke o sprovođenju postupka JN;
2. Donošenje Rješenja o formiranju Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda;
3. Izrada TD i objava iste na sajtu UJN i sajtu Opštine;
4. Otvaranje ponuda nakon zakonskog roka od 37 dana (izuzetno rok može biti skraćen na 22 dana kada to razlozi hitnosti zahtjevaju);
5. Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda pristupa otvaranju ponuda u zakazanom roku i o istom sačinjava Zapisnik;
6. Ukoliko nema žalbi na predhodni tok postupka, Komisija donosi Rješenje o izboru najpovoljnije ponude, kojim se predlaže odgovornom licu da prihvati predlog Komisije;
7. Krajnji document u postupku je Ugovor o javnoj nabavci, koji potpisuju odabrani ponudjač i odgovorno lice naručioca.

Procedura u šoping postupku JN:

1. Donošenje Odluke o sprovođenju postupka JN;
2. Izrada TD i objava iste na sajtu UJN i sajtu Opštine;
3. Otvaranje ponuda nakon zakonskog roka od 12 dana;
4. Službenik za JN pristupa otvaranju ponuda u zakazanom roku i o istom sačinjava Zapisnik;
5. Ukoliko nema žalbi na predhodni tok postupka, Službenik za JN donosi Rješenje o izboru najpovoljnije ponude, kojim se predlaže odgovornom licu da prihvati predlog Službenika za JN;
6. Krajnji dokument je Ugovor o javnoj nabavci, koji potpisuju odabrani ponudjač i odgovorno lice naručioca.

Procedura u sprovođenju JN neposrednim sporazumom:

Neposredni sporazum je direktni dogovor između naručioca i ponuđača o uslovima javne nabavke.

Ukupna godišnja vrijednost javnih nabavki primjenom neposrednog sporazuma ne može da prelazi:

- 10% izvršenog budžeta za javne nabavke naručioca u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi do 200.000 EUR-a;
- 9% izvršenog budžeta za javne nabavke naručioca u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 200.000 do 500.000 EUR-a;
- 8% izvršenog budžeta za javne nabavke naručioca u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi od 500.000 do 800.000 EUR-a;
- 7% izvršenog budžeta za javne nabavke naručioca u prethodnoj godini, ukoliko budžet za javne nabavke iznosi preko 800.000 EUR-a.

Opština Herceg Novi je 24.08.2015.godine donijela Pravilnik za postupanje Opštine Herceg Novi prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom (br. 01-1-1495), kojim je definisano postupanje naručioca prilikom sprovođenja ovog postupka JN.

1. Dostavljanje Zahtjeva za dostavljanje ponuda na adrese najmanje 3 ponudjača;
2. Zapisnik sa vrednovanju pristiglih ponuda sa predlogom o izboru;
3. Ugovor sa najpovoljnijim ponudjačem

NAPOMENA:

Postupak sprovođenja ostalih postupaka JN se manje koristi, a sličan je otvorenom postupku, s tim što za sprovođenje pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje i pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje naručilac je dužan da pribavi saglasnost nadležnog organa o ispunjenosti uslova za sprovođenje postupka.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 8

UPUSTVO O OSTVARIVANJU PRAVA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA OPŠTINE HERCEG NOVI

I. Prijem zahtjeva za korišćenje službenog vozila

Samostalni referent, odnosno koordinator na poslovima održavanja voznog parka, dobija zahtjev za korišćenjem službenog vozila od strane određene Službe ili Sekretarijata opštine Herceg Novi, koji je potpisan i ovjeren od strane starješine organa lokalne uprave.

U zahtjev za korišćenjem službenog vozila moraju biti popunjeni podaci o licu koje se upućuje na službeni put (ime i prezime, naziv radnog mjesta, naziv organa lokalne uprave u kojem je lice zaposleno, kontakt telefon), datum i vrijeme odlaska, lokacija i zadatak zbog kojeg se lice upućuje na službeno putovanje, kao i vreme trajanja službenog puta.

II. Obavještavanje nadležnog organa i odobrenja putovanja

Na osnovu primljenog zahtjeva za korišćenje službenog vozila, koordinator na poslovima održavanja voznog parka, obavještava načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme o upućivanju lica na službeno putovanje.

U slučaju dobijanja odobrenja, prelazi se na sledeću aktivnost.

U slučaju da se neodobri službeno putovanje, načelnik Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme, upućuje dopis podnosiocu zahtjeva, sa obrazloženjem o odbijanju odobrenja za službeno putovanje.

III. Određivanje vozača i službenog vozila i korišćenje službenog vozila

Nakon dobijanja odobrenja za putovanje, koordinator određuje vozača-kurira i službeno vozilo. Podaci o raspoloživosti vozača-kurira i službenih vozila se vode preko elektronske baze podataka vozača-kurira.

Vozači se biraju tako da svi budu podjednako angažovani.

Ispunjava se nalog za službeno putovanje od strane koordinatora na poslovima održavanja voznog parka, koje ovjerava i potpisuje načelnika Službe za zajedničke poslove i informacione sisteme.

Vozač dobija kopiju zahtjeva za korišćenjem službenog vozila, najkasnije 24 sata pred službeni put, kako bi stekao neophodne informacije o službenom putu (podatke o licu koje se upućuje na službeni put, vrijeme odlaska, lokaciju i vrijeme trajanja službenog puta).

Vozač ima obavezu da popuni nalog za korišćenje službenog vozila, u kojem unosi podatke o stanju u kojem se vozilo nalazi, prije i nakon obavljenog službenog putovanja.

IV. Evidentiranje službenog putovanja

Nakon povratka sa službenog putovanja, vozač vraća službeno vozilo na službeni parking, a koordinatoru na poslovima održavanja voznog parka predaje ključeve i dostavlja ispunjen nalog za korišćenje službenog vozila za službene radnje sa urednom evidencijom pređenih kilometara, koji potpisuju vozač, korisnik i ovlašćeno lice u Službi za zajedničke poslove i informacione sisteme.

Koordinator na poslovima održavanja voznog parka zadužuje vozače za gorivo.

Svi navedeni podaci o utrošenom gorivu se unose u elektronski program vozila, odnosno mjesečni izvještaj u kojem se navode podaci o vrsti vozila, cijeni goriva koja je utrošena za svako vozilo (zbog korišćenja kartica) i potpisuju ga vozač i koordinator na poslovima održavanja voznog parka.

V. Prijava i otklanjanje kvara na službenom vozilu

Ukoliko se tokom službenog putovanja desio kvar ili već postoji neki kvar, vozač je dužan da opis kvara unese u nalog za korišćenje putnog vozila i obavjesti koordinatora na poslovima održavanja voznog parka. Koordinator, na osnovu tih podataka, upućuje vozilo na popravku kod ovlašćenog serviser (ponuđača) za održavanje vozila. Po otklanjanju kvara, podaci, kao i račun servisa, evidentiraju se u putni račun koji se dostavlja Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj u roku od 15 dana po povratku sa službenog putovanja.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 9:

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 Herceg Novi

Zakonska obaveza Direkcije za imovinu je vođenje opštinske imovine, odnosno evidentiranja novonastalih promjena na istoj. Direkcija je u obavezi i da jednom godišnje podnese izvještaje Skupštini Opštine Herceg Novi i Upravi za imovinu 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 finansije 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.

Direkcija za imovinu 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 Herceg Novi kao nadležni državni organ za poslove katastra je dužna da Direkciji za imovinu dostavi rješenje za svaku novonastalu promjenu, tako da se podaci kojim raspolažu Uprava za nekretnine i Direkcija za imovinu poklapaju. Uprava za nekretnine dostavlja rješenja **u kontinuitetu tokom cijele godine**.

Direkcija za imovinu kao organ uprave nadležan za poslove imovine je dužna 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 Direkcije za imovinu je podnošenje Informacije o stanju opštinske imovine Skupštini opštine Herceg Novi. 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**.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 10:

POSTUPAK RASPOLAGANJA (ZAKUP ILI PRODAJA) OPŠTINSKOM IMOVINOM

Kod postupka raspolaganja opštinskom imovinom, u primjeni su sledeći propisi:

- Zakon o lokalnoj samoupravi
- Zakon o svojinsko pravnim odnosima
- Zakon o državnoj imovini
- Uredba o prodaji i davanju u zakup državne imovine
- Statut Opštine Herceg-Novi
- Odluka o prenošenju prava davanja u zakup nepokretne i pokretne imovine na Direkciju za imovinu i zastupanje Opštine Herceg Novi.

Direkcija za imovinu i zastupanje Opštine Herceg-Novi je organ koji upravlja opštinskom imovinom i priprema i rukovodi postupkom raspolaganja imovinom u zakonom predviđenoj proceduri.

Postupci se iniciraju zahtjevom zainteresovanih lica, koji se javljaju radi kupovine ili zakupa opštinske imovine. Po prijemu zahtjeva se proveravaju svi podaci koji se odnose na predmetnu parcelu, i isti se dobijaju kako od Uprave za nekretnine PJ H.Novi, tako i od organa lokalne uprave, na prvom mjestu Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju. U zavisnosti od podataka koji se dobiju od navedenih organa, utvrđuje se osnovanost postavljenog zahtjeva.

Kod zahtjeva za zakup opštinske imovine, ugovore sa licima čiji je zahtjev osnovan zaključuje direktor Direkcije za imovinu i zastupanje, po osnovu ovlašćenja prenijetih od strane Skupštine optine Herceg-Novi, dok za proceduru prodaje imovine, Direkcija za imovinu i zastupanje priprema odluku za Skupštinu opštine H.Novi, nakon čijeg donošenja se pristupa zaključenju ugovora o raspolaganju.

Direkcija za imovinu i zastupanje je obavezna da Skupštini opštine dostavi godišnji izvještaj o imovini datoj u zakup i na korišćenje, kao i informaciju o stanju opštinske imovine. Prema odredbi člana 57 stav 1 tačka 8 Zakona o lokalnoj samoupravi, Predsjednik opštine kao predlagač svih skupštinskih materijala, podnosi izvještaj o svom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR.11:

INTERNO UPUSTVO ZA DONOŠENJE ODLUKE I DAVANJA PREDLOGA BANCI ZA DODJELU KREDITA ZA PODSTICAJ RAZVOJA POLJOPRIVREDE

I

Ovim upustvom reguliše se postupak donošenja odluke o ispunjenosti uslova za dodjelu kredita za podsticaj razvoja poljoprivrede za koje opština Herceg Novi daje garanciju i za koje ista refundira troškove kamate ako redovno izmire obaveze po odobrenom kreditu.

II

Po prijemu i zavođenju zahtjeva na arhivi – šalteru Građanskog Biroa, podnesci se prosleđuju Sekretaru Sekretarijata, koji iste prosleđuje Komisiji za dodjelu kredita.

III

Komisija formirana od strane Predsjednice Opštine, po prijemu zahtjeva za kredit uvidom u dokumentaciju donosi odluku o opravdanosti zahtjeva i daje predlog banci kao i utvrdi namjenu za koju se može koristiti kredit.

IV

Shodno predhodnom, sklapa se ugovor između Opštine i krajnjeg korisnika kredita da isti sredstva utoši za namjenu za koju su mu odobrena Odlukom Komisije.

V

Posle izmirenja svih obaveza po kreditu, a u skladu sa amortizacionim planom otplate, podnosi se Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj zahtjev za refundaciju kamate.

VI

Kada se utrošak tih sredstava dokumentuje i dostavi Sekretarijatu za finansije, turizam i ekonomski razvoj Opština refundira kamatu.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 12:

UPUTSTVO ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

Svrha ovog dokumenta je da opiše rad Službe za odnose sa javnošću Opštine Herceg Novi, kao nosioca poslova razmjene informacija sa medijima i drugim zainteresovanim stranama.

Ovaj dokument se poziva na sledeća dokumenta:

1. Zakon o medijima Crne Gore
2. Zakon o slobodnom pristupu informacijama
3. Statut Opštine Herceg Novi
4. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opština Herceg Novi

1. Poslovi odnosa sa javnošću

Rad Službe za odnose sa javnošću Opštine Herceg Novi zasniva se na osnovnom postulatu i obavezi da su organi lokalne uprave i javne službe obavezni da upoznaju javnost o vršenju poslova iz svog djelokruga i izvještavaju je o svom radu putem sredstava javnog informisanja ili na drugi podesan način.

1.1 Načini i vrste komunikacija

Poštujući načelo javnosti u komunikaciji sa eksternim zainteresovanim stranama, Opština treba da obezbijedi informisanje o svom poslovanju.

Metode komunikacije mogu da obuhvataju:

- a. konferencije za novinare;
- b. objavljivanje informacija na sajtu Opštine (www.hercegnovi.me);
- c. organizovanje prezentacija i oglašavanje u sredstvima informisanja o aktivnostima lokalne samouprave;
- d. slanje e-mail-ova;

Komunikacija može da uključuje:

- a. opšte informacije o lokalnoj samoupravi;
- b. izjave Predsjednika Opštine, Predsjednika Skupštine ili osobe koju oni ovlaste;
- c. politiku kvaliteta, opšte i posebne ciljeve;
- d. informacije o učincima rada lokalne samouprave, ako se to smatra pogodnim i afirmativnim;
- e. ako je primjenljivo, korektivne mjere koje su preduzete kao odgovor na identifikovane slučajeve neusaglašenosti, uključujući primjedbe i žalbe korisnika usluga i ostalih zainteresovanih strana;

- f. informacije (razvojne projekte, investicije, dobre rezultate, uštede,...);
- g. informacije koje se odnose na vanredne situacije i nezgode kojima se ugrožava bezbjednost i sigurnost ljudi, kao i životna sredina;
- h. izvore za dalje informacije (organe lokalne uprave, javne službe, kontakt osobe,...).

Prezentovane informacije moraju biti razumljive, adekvatno objašnjene i sledljive kako bi se predstavila željena slika sopstvenog učinka. Ako je moguće, trebale bi biti predstavljene u uporednom obliku.

Služba za odnose sa javnošću na osnovu sopstvene procjene i konsultacija sa Predsjednikom Opštine i Predsjednikom Skupštine Opštine inicira vrijeme i način komunikacije sa javnošću, uključujući izbor informacija koje će biti prezentirane.

1.2 Prijem i obrada informacija

Služba za odnose sa javnošću dostupna je svim zainteresovanim stranama u vezi informacija o radu organa lokalne uprave, uključujući primjedbe, žalbe, sugestije, predloge. Prijem informacija može biti:

- posredno putem zvaničnih mail-ova,
- posredno u pisanoj formi,
- neposredno u direktnom razgovoru,
- neposredno u razgovoru putem telefona.

Sve pristigle informacije, uključujući primjedbe, žalbe, sugestije, predloge moraju biti razmotrene i na njih se moraju dati odgovori u razumnom roku. Sve primjedbe, žalbe i sugestije koje se tiču funkcionisanja sistema menadžmenta kvalitetom moraju se dostaviti sistem menadžeru. Ukoliko ocijeni da neke primjedbe i žalbe imaju karakter neusaglašenosti, registruje ih u skladu sa procedurom o neusaglašenostima.

Prispjeli predlozi za koje Sistem menadžer ocijeni da su od značaja, predstavljaju ulazni elemenat u postupku preispitivanja sistema menadžmenta od strane rukovodstva.

Služba za odnose sa javnošću ima obavezu da prati pojavu informacija koje se tiču lokalne uprave. Ukoliko se iz sadržaja takvih informacija može donijeti zaključak da se rukovodstvo Opštine mora oglasiti, zadužena je, savjetujući se sa Predsjednikom Opštine, da pripreme materijal za obraćanje javnosti.

1.3 Konferencija za novinare

Konferencija za novinare, kao specifičan vid komunikacije sa javnošću, predstavlja jedan od raspoloživih načina rada Službe za odnose sa javnošću.

Konferenciju za novinare priprema Služba za odnose sa javnošću, koja šalje poziv medijima za prisustvo konferenciji, obavještava predstavnike nadležnih opštinskih službi o vremenu organizacije,

utvrđuje scenario konferencije (tema,učesnici,eventualna pitanja novinara,...) i dogovara sa predstavnicima opštinskih službi na koji način će odgovori biti koncipirani.

Na samoj konferenciji novinari postavljaju pitanja, a predstavnik Opštine odgovara na pitanja. Konferencije za novinare se organizuju povremeno, u zavisnosti od vrste informacija koje se žele plasirati u javnost.

1.4 Uređivanje zvaničnog portala Opštine Herceg Novi (www.hercegnovi.me)

Služba za odnose sa javnošću koristi zvaničan portal Opštine Herceg Novi kao svojevrsan način komunikacije sa medjima i drugim zainteresovanim stranama, na taj način što ih upućuje na sadržaj portala ili putem portala daje informacije koje su od važnosti za medije, građane Herceg Novog ili druge zainteresovane strane.

Služba za odnose sa javnošću priprema informacije koje će biti objavljene na portalu Opštine Herceg Novi , osim podataka i drugih akata čije obavezno objavljivanje na portalu je propisano posebnim propisima (ugovori, odobrenja za gradnju,...) pri čemu vodi računa da sadržaj informacija bude prilagođen opštinskom portalu.

Informacije na zvaničnom portalu koje daje služba za odnose sa javnošću su podijeljene po rubrikama, u zavisnosti od toga da li je riječ o aktivnostima predsjednika Opštine ili predsjednika Skupštine opštine, opštinskih službi ili drugih organizacija sa kojima Opština sarađuje u realizaciji određenih projekata.

Saglasnost da se informacije, koje je pripremila služba za odnose sa javnošću, šalju na objavu, daje predsjednik opštine. Nakon saglasnosti, informaciju služba putem službenog maila šalje nadležnom organu za poslove informatike Opštine Herceg-Novog, koji je zadužen da informaciju tehnički ažurira na portal Opštine Herceg Novi.

Ukoliko Služba za odnose sa javnošću naknadno primijeti bilo koji razlog da se sadržaj informacije na portalu Opštine promijeni, zahtjev se putem maila šalje nadležnom organu za poslove informatike Opštine Herceg Novi. U izuzetnim slučajevima, PR/Rukovodilac Službe za odnose sa javnošću putem telefona zahtijeva izmjenu sadržaja na portalu, ukoliko procijeni da je neophodno reagovati u što kraćem vremenskom roku.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 13:

INTERNA PROCEDURA ZA OSTVARIVANJE SARADNJE SA NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA

Raspodjelu sredstava vrši Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama (u daljem tekstu:Komisija) koju imenuje Predsjednik Opštine.

Članovi Komisije biraju se iz reda predstavnika Opštine - tri člana, predstavnika nevladinog sektora- dva člana i dva člana iz reda istaknutih stručnih, naučnih i javnih radnika, odnosno oblasti kulture, obrazovanja, ljudskih prava i sl.

Sredstva namijenjena Budžetom Opštine raspodjeljuju se za podršku projektima i programima nevladinih organizacija koji doprinose ostvarivanju:

1. Aktivnosti koje se odnose na jačanje saradnje između vladinog, nevladinog i biznis sektora; Podsticanja i razvoja privrednih delatnosti (turizam, zanatstvo, stari i retki zanati, zadrugarstvo i dr);
Razvoja lokalne zajednice;
2. Ekologije, zaštite životne sredine i zdravlja građana;
3. Afirmisanja ljudskih i manjinskih prava;
4. Programa za predškolsku i školsku djecu;
5. Programa za omladinu;
6. Programa za stara lica;
7. Afirmisanja demokratizacije lokalne sredine;
8. Razvoja civilnog društva;
9. Socijalno-humanitarnih aktivnosti (podrška socijalno ugroženim građanima, podrška starim i osobama sa invaliditetom, podrška osobama ometenim u razvoju...);
10. Kulturne baštine, negovanja istorijskih tekovina;
11. Volonterizma;
12. Zaštite boraca ratnih vojnih i civilnih invalida;
13. Zaštite i pomoći licima liječenih od bolesti zavisnosti;
14. Aktivnosti penzionisanih lica;

15. Neformalnog obrazovanja i obrazovanja odraslih;

16. Afirmisanja ženskih prava drugih sadržaja koji doprinose ubrzanom razvoju opštine Herceg Novi i afirmaciji građanskog aktivizma.

Komisija prije raspisivanja javnog konkursa za raspodjelu sredstava, odlukom, za svaku godinu utvrđuje prioritetne oblasti u kojima će se za tu godinu pružati finansijska podrška za realizaciju projekata nevladinih organizacija i koje će imati prednost pri ocjenjivanju i donošenju odluke o finansiranju projekata nevladinih organizacija u toj godini.

Raspodjela sredstva za projekte nevladinih organizacija vrši se na osnovu javnog konkursa koji raspisuje Komisija za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama, jednom godišnje.

Konkurs se objavljuje u jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji Crne Gore, putem web sajta Opštine www.hercegnovi.me i lokalnog javnog emitera.

Prijava na konkurs se podnosi na propisanom Obrascu koji se sastoji iz tri dijela i predaje na građanskom birou Opštine (šalter Sekretarijata za društvene djelatnosti i sport).

Uz prijavu, u zapečaćenoj koverti, se prilaže:

- riješenje o upisu u registar nevladinih organizacija;
- kopija finansijskih izvještaja (bilans stanja i bilans uspjeha) za poslednju fiskalnu godinu (osim ukoliko organizacija nije registrovana u kalendarskoj godini kada je Konkurs raspisan);
- projekat sa kojim nevladina organizacija konkuriše za dodjelu sredstava;
- podaci o iskustvu zaposlenih, odnosno volontera u nevladinoj organizaciji na sličnim poslovima (reference);
- izvještaj o realizovanim projektima u prethodnoj godini, zaključno sa danom objavljivanja konkursa;
- garancija (izjava) ovlašćenog lica za zastupanje i predstavljanje nevladine organizacije da od drugog donatora nije dobila sredstva u ukpnom iznosu potrebnom za realizaciju projekta koji kandiduje.
- izjava da li je nevladina organizacija kandovani projekat predala drugom donatoru na razmatranje u predhodnom periodu ili u vrijeme predaje na konkurs Opštine
- tri štampane i jednu elektronsku verziju projekta na CD-u.

Nevladina organizacija može uz navedenu dokumentaciju podnijeti preporuke eksperata ili drugu relevantnu dokumentaciju.

Komisija vrši raspodjelu sredstava na osnovu projekta koji, uz prijavu na konkurs podnosi NVO, cijeneći pritom slijedeće kriterijume:

Pozitivni kriterijumi

1. Vezanost projekta za oblasti navedene u članu 18 ove odluke
2. Organizacija ima sopstveno osoblje
3. Prednost imaju organizacije, čiji projekat uključuje i angažovanje volontera
4. Jasan - logičan naziv projekta
5. Projekat realizacijom uključuje društveno marginalizovane grupe u društvenu zajednicu
6. Definisanoost projekta u geografskom, socijalnom i kulturnom kontekstu
7. Ciljevi su specifični, dostižni, mjerljivi, realistični i vremenski određeni
8. Obrazloženje za realizaciju projekta zasnovano je na detaljnom prikupljanju podataka u pripremljenoj fazi projekta i postoje dokazi o tome
9. U projektu (dio uticaj na ciljnu grupu) očekivani rezultati projekta izraženi su kroz kvalitativne indikatore
10. Postojanje plana za nastavak i finansijski osnov projekta
11. Dio/ostatak sredstava za projekat, čiji je samo jedan segment kandidovan za finansiranje iz sredstava budžeta Opštine, finansira se iz drugih izvora sredstava
12. Samoodrživost projekta
13. Postojanje spoljne evaluacije
14. Podudarnost budžeta sa aktivnostima navedenim u njemu
15. Koherentnost kada je u pitanju vrsta predloženog projekta i drugih projekata na kojima je rađeno
16. Inovativni aspekt projekta
17. Jasna definicija ciljne grupe
18. Efikasnost
19. Kalendar aktivnosti sa što je moguće preciznije određenim rokovima za ostvarenje ciljeva (precizan vremenski pregled aktivnosti)
20. Spremnost za saradnju sa drugim NVO, organima i institucijama javnog sektora
21. Partnerski odnos sa drugom NVO ili organom i institucijom iz javnog sektora u realizaciji projekta
22. Jasna raspodjela administrativnih odgovornosti (odgovorne osobe)
23. Administrativni troškovi ne premašuju 30% ukupnog budžeta projekta
24. Sposobnost za upravljanje budžetom projekta - prethodno iskustvo sa budžetima projekata
25. Jasna definicija kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja o uticaju na ciljnu grupu

Eliminatorni kriterijumi:

- Nedostaju formalni uslovi za kandidovanje projekta (nepotpuna i linetačna dokumentacija)
- Projekat odražava ozbiljno neznanje i predrasude vezane za problem
- Projektu nedostaje jasan prikaz rezultata-uspješnosti u dijelu unutrašnjeg vrednovanja-evaluacije
- Aktivnosti koje se planiraju van Opštine neće se razmatrati
- Prijedlog projekta je u odgovarajućoj formi, ali nedostaju ključne informacije
- Aktivnosti predviđene projektom već postoje i ne postoje opravdani razlozi za sprovođenje istih
- Očigledna nesrazmjera budžeta projekta i aktivnosti sadržanih u projektu.

Za ocjenu projekta prema pozitivnim kriterijumima koristi se skala od 0 do 10 poena za svaki kriterijum pojedinačno.

Svaki član Komisije dodjeljuje bodove za svaki od pozitivnih kriterijuma.

Konačna ocjena projekta predstavlja zbir bodova svih članova Komisije podijeljen brojem članova Komisije (prosječna ocjena projekta). Komisija donosi odluku rukovodeći se ocjenom projekta na osnovu kriterijuma propisanih ovom odlukom.

U slučaju da dva ili više projekata dobije isti broj bodova, a raspoloživa sredstva nijesu dovoljna za njihovo finansiranje, sredstva će se glasanjem dodijeliti projektu koji po ocjeni većine ukupnog broja članova Komisije više zadovoljava ili pomaže zadovoljenje jedne od prioriternih potreba građana.

Komisija je dužna da donese odluku o raspodjeli sredstava u roku od 15 dana od dana isteka roka Konkursa.

Odluka o raspodjeli sredstava će se dostaviti učesnicima konkursa i javno objaviti preko web sajta Opštine, lokalnog radija i Oglasne table Opštine.

Odluka o raspodjeli sredstava sadrži:

- naziv organizacija kojima su dodijeljena sredstva
- imena odgovornih lica za svaku od organizacija kojoj su dodijeljena sredstva
- nazive projekata
- trajanje projekata
- iznos sredstava dodijeljenih od strane Komisije za svaki od projekata
- ukupan iznos sredstava potreban za realizaciju svakog od projekata sa podacima o ostalim eventualnim donatorima.

Nakon donošenja Odluke o raspodjeli sredstava nevladinim organizacijama i njenog javnog objavljivanja, Predsjednik Opštine sa nevladinom organizacijom kojoj su dodijeljena sredstva, u roku od 10 dana od dana donošenja odluke, zaključuje ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, način korišćenja sredstava, izvještavanje i nadzor nad realizacijom projekta, odnosno programa.

Realizaciju zaključenih ugovora prati Komisija.

Praćenje realizacije projekata vrše članovi Komisije.

Pod praćenjem realizacije projekta podrazumjeva se praćenje :

- Odnosa sa ključnim zainteresovanim stranama
- Vizuelnog identiteta projekta
- Realizacije sredstava

Nevladina organizacija kojoj su dodijeljena sredstva za projekat podnosi Komisiji izvještaj o realizaciji projekta sa finansijskim izvještajem, do isteka godine za koju su sredstva dodijeljena.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 14:

INTERNA PROCEDURA SPROVOĐENJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE U OPŠTINI HERCEG NOVI

CILJ INTERNE PROCEDURE

Cilj ove procedure je da u skladu sa zakonskom regulativom i međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije obezbjedi sistematičan, disciplinaran pristup ocjeni i poboljšanju efikasnosti upravljanja rizikom, kontrolama i procesima upravljanja u Opštini Herceg-Novi. Unutrašnja revizija pomaže Predsjedniku opštine u ostvarivanju ciljeva opštine uz primjenu sistematičnog i disciplinarnog pristupa u ocjenjivanju poslovanja:

- 1) planiranjem poslova revizije identifikovanjem i procjenom prirode i nivoa rizika u vezi sa svakom aktivnosti opštine,
- 2) procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:
 - identifikovanje, procjenu i upravljanje rizikom od strane Predsjednika,
 - usaglašenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, uputstvima za rad, internim aktima i ugovorima,
 - tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija,
 - efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,
 - zaštitu sredstava i informacija,
 - izvršavanje zadataka i postizanje ciljeva;
- 3) davanjem preporuka za poboljšavanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.

KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

Input: Strateški plan unutrašnje revizije 2016-2018, Godišnji plan unutrašnje revizije za 2016. godinu, Nalozi Predsjednika za pokretanje revizije

Aktivnosti: planiranje zadataka revizije, evidentiranje sistema, ocjenjivanje sistema, testiranje, formulisanje zaključaka revizije, revizorsko izvještavanje, akcioni planovi, praćenje sprovođenja preporuka

Rezultat: Konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom; Evidencija realizacije preporuka.

ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJE

Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju priprema Strateški i Godišnji plan rada unutrašnje revizije koje odobrava Predsjednik opštine. Unutrašnji revizori sprovode revizije na osnovu Godišnjeg plana rada i revizije na zahtjev Predsjednika (ad-hoc revizije) u skladu sa metodologijom definisanom u Priručniku za unutrašnju reviziju Ministarstva finansija. Unutrašnji revizori, u skladu sa Poveljom unutrašnje revizije, imaju pravo pristupa svim zaposlenima, dokumentaciji, informacijama i evidencijama u opštini koji su neophodni za obavljanje unutrašnje revizije.

OPIS INTERNE PROCEDURE SPROVOĐENJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

I Planiranje zadataka revizije obuhvata preliminarni pregled, definisanje zadataka revizije, pripremu plana revizije, slanje obavještenja o reviziji rukovodiocu subjekta koji je predmet revizije i održavanje početnih sastanaka.

1. Preliminarni pregled obuhvata: pregled poslovanja i operativnih planova, važećih organizacionih šema, planova, poslovnih ciljeva, registra rizika, internih procedura, izvještaja DRI i eksterne revizije, budžeta i upravljačkih informacija.
2. Nakon preliminarnog pregleda priprema se Nalog za vršenje revizije, u kome se jasno moraju definisati zadaci i ciljevi revizije, obuhvat revizije i vremenski okvir u kome treba izvršiti reviziju.
3. Priprema plana unutrašnje revizije je sledeći korak kojim se definiše očekivani broj revizorskih dana koji će se utrošiti u svakoj fazi revizije, kao i vrijeme pregleda i nadzora od strane rukovodioca službe za unutrašnju reviziju.
4. Završni korak faze planiranja: obavještenje o reviziji (sadrži: predmet revizije, ciljeve i obuhvat, datum početka revizije i imena revizora koji će vršiti reviziju) i početnog sastanka – uvodnog intervjua sa rukovodiocem organizacione jedinice. Nakon sastanka sačinjava se zapisnik i uključuje u revizorski dosije.

II Evidentiranje sistema obuhvata identifikovanje ciljeva sistema, definisanje kontrolnih ciljeva, utvrđivanje i evidentiranje sistema i provjere da li je sistem pravilno evidentiran.

1. Potvrđivanje ciljeva sistema obuhvata strateške i operativne ciljeve, kao i nedokumentovane ciljeve o kojima je rukovodilac dužan da obavijesti revizora.
2. Sledeći korak je utvrđivanje kontrolnih ciljeva revizije koji pružaju okvir za svaki zadatak revizije sistema.
3. Sistem se dokumentuje narativnim opisom, dijagramom toka ili kombinacijom navedenog.
4. Poslednji korak ove faze je provjeravanje da li je sistem pravilno evidentiran, a to se postiže testiranjem prolaskom kroz korake sistema i provjerom sistema sa rukovodiocima da bi se potvrdil početna procjena internih kontrola. Ukoliko se utvrde razlike neophodno je opet pregledati originalne izvore informacija i provjeriti da li je evidentiranje sistema tačno urađeno.

III Ocjenjivanje sistema obuhvata identifikaciju i evidentiranje rizika i postojećih kontrola i ocjenu postojećih kontrola u sistemu. Identifikacija i evidentiranje rizika podrazumijeva da se za svaki definisani kontrolni cilj utvrde rizici i postojeće kontrole. Nakon identifikacije kontrola sprovodi se procjena njihove adekvatnosti i donosi se odluka da li kontrolu treba samo dokumentovati ili se mora testirati.

IV Testiranje operativnosti stvarnih kontrola omogućava da se utvrdi da li su postojeće kontrole efektivne. U ovoj fazi je neophodno obezbijediti da se programi testiranja pažljivo isplaniraju, da postoji dovoljno dokaza urađenog testiranja i da izvršeno testiranje može u potpunosti podržati revizorske zaključke. Rezultati testa se evidentiraju u programu testiranja i dokumentu za ocjenu kontrola. Program testiranja treba da sadrži svrhu testa, detalje (datumi i pregledani dokumenti) i rezultate testiranja.

V Formulisanje zaključaka revizije je faza u kojoj se razmatraju rezultati rada revizije, prije izrade nacrtu izvještaja, formulišu zaključci i evidentiraju u Obrascu za revizorske nalaza.

VI Revizorsko izvještavanje: priprema nacrtu revizorskog izvještaja koji se dostavlja odgovornom licu subjekta kod kojeg je izvršena revizija radi izjašnjavanja na navode iz nacrtu izvještaja. Odgovorno lice subjekta kod kojeg je izvršena revizija može da iznese prigovore na navode iz nacrtu izvještaja koji se uključuju u konačni izvještaj. Prigovor na nacrtu izvještaja i predlog plana aktivnosti za sprovođenje prihvaćenih preporuka (akcioni plan) dostavlja se rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju u rok od 8 dana od dana prijema nacrtu izvještaja. Sa odgovornim licem u subjektu kod kojeg je izvršena revizija se organizuje sastanak, nakon kojeg se vrše dopune izvještaja ili pojašnjenja ako je to potrebno. Radi se konačna verzija izvještaja koji se dostavlja Predsjedniku Opštine Herceg-Novi i rukovodiocu organa lokalne uprave, preduzeća ili ustanove gdje je vršena revizija.

VII Praćenje aktivnosti na sprovođenju preporuka unutrašnje revizije i evidentiranje sprovođenja preporuka.

Uz revizorski izvještaj dostavlja se i Akcioni plan koji sadrži sve preporuke i za svaku od njih pokazuje komentare rukovodstva, ko je odgovoran za tu aktivnost i datume do kada je potrebno preduzeti aktivnosti.

- Rukovodilac organizacione jedinice kod koje je izvršena revizija dužan je da kvartalno u pisanoj formi obavijesti Službu za unutrašnju reviziju o preduzetim aktivnostima na implementaciji preporuka.
- Praćenje revizije može se sprovesti i slanjem dopisa organizacionoj jedinici kod koje je izvršena revizija da potvrdi da li su preporuke sprovedene, sa razlozima za nesprovođenje.

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (Sl.list CG 73/08, 20/11, 30/12, 34/14);
- Uredba o uspostavljanju unutrašnje revizije u javnom sektoru (Sl.list CG 23/09, 35/11, 50/12)
- Uredba o zvanjima unutrašnjih revizora (Sl.list CG 36/16);
- Pravilnik o postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola
- Uputstvo o sadržaju godišnjeg izvještaja o sprovođenju planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrola i godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije (Sl.list CG 64/10);
- Pravilnik o programu i načinu polaganja ispita za ovlašćenog unutrašnjeg revizora u javnom sektoru (Sl.list CG 030/15);
- Priručnik za unutrašnju reviziju (izdanje decembar 2014.);
- Pravilnik o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije (Sl.list CG br. 29/13).

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 15:

INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU POREZA NA NEPOKRETNOSTI

*** Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda**

UTVRĐIVANJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

I UVOD

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

1. Zakon o porezu na nepokretnosti,
2. Zakon o poreskoj administraciji
3. Zakon o opštem upravnom postupku i
4. Odluka o uvođenju poreza na nepokretnosti.
5. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za utvrđivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti.

Utvrdjivanje poreza na nepokretnosti se vrši u Odjeljenju za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnosti. Porez se utvrđuje za pravna i fizička lica koja posjeduju nepokretnosti na teritoriji opštine Herceg Novi.

II PRIPREMNE RADNJE

Pripremanje podataka za fizička i pravna lica koja su bitni za oporezivanje.

1. Porez za fizička lica

Ažuriranje baze podataka, usklađivanje sa katastrom i unošenje podataka iz podnesenih poreskih prijava, koje su podnijeli sami obveznici ili je poreski organ službenim putem došao do 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. Vršiti 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 izvrše navedene radnje pristupa se formiranju izgleda rešenja.
- 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 DISTRIBUIRANJE RJEŠENJA OBVEZNICIMA

Rok: 30. April tekuće godine

NAPLATA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

I UVOD

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 uvođenju poreza na nepokretnost.

II POČETNE RADNJE

- Vrši se uvid u evidenciju o uručivanju poreskih rješenja i njihove dospelosti na naplatu pregledom dokaza o uručivanju, odnosno dostavnica, ili obavještenja o nastaloj obavezi.
- Provjeravaju se izvodi da se utvrdi da li 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 navedenu obavezu.
- Ukoliko poreski obveznik ponovo ne izvrši svoju obavezu pristupa se postupku prinudne naplate.

III POSTUPAK PRINUDNE NAPLATE

- Postupak počinje uzimanjem sa dostavnice datuma uručjenja rešenja.
- 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, ukoliko se radi o fizičkim licima, donosi se zaključak o obezbijeđenju poreskog potraživanja, koji podrazumijeva upis tereta i ograničenje na imovinu kojom raspolaže poreski obveznik kod Uprave za nekretnine Crne Gore-PJ H.Novi.

Kada 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 nema priliva novčanih sredstava, donosi se zaključak o obezbijeđenju poreskog potraživanja, koji podrazumijeva upis tereta i ograničenje na imovinu kojom raspolaže poreski obveznik kod Uprave za nekretnine Crne Gore.

- Ukoliko poreski obveznik ne postupi po zaključku u ostavljenom roku, isti se šalje Upravi za nekretnine Crne Gore PJ Herceg Novi i nalaže se upis tereta -hipoteke u listu nepokretnosti.
- Ukoliko poreski obveznik poslije upisa hipoteke izvrši cjelokupnu uplatu poreskog duga – kamate i troškova postupka, vrši se novi zahtjev ka Upravi za nekretnine i vrši se brisanje hipoteke poreskog obveznika.
- Zaključak o brisanju hipoteke dostavlja se i obvezniku.
- Ukoliko dođe do pretplate poreske obaveze u skladu sa zakonom i zahtjevom stranke, vrši se akontativna uknjižba, proknjižavanje na drugu obavezu ili povraćaj više uplaćenih sredstava

Rok: 30. oktobar tekuće godine.

*** Odjeljenje za inspekcijski nadzor**

I UVOD

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 uvođenju poreza na nepokretnost.

II POČETNE RADNJE

Način inspekcijske kontrole može biti:

- kontrola poreske prijave,
- kancelarijska kontrola,
- terenska kontrola.
- Prilikom kontrole, 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 stranku sa nalogom za kontrolu i potpisivanjem istog potvrđuje datum početka kontrole.
- U postupku inspekcijskog nadzora, inspektor vodi zapisnik u toku kontrole.

- Ukoliko se utvrde nepravilnosti, konstatuje se zapisnikom i nalaže se stranci da određene nepravilnosti otkloni u roku od 7 dana i to pismenim putem.
- Inspektor daje na uvid stranci zapisnik, na koji ona može dati primjedbu.
- Nakon završetka inspekcijuskog nadzora inspektor i stranka zapisnik.
- Ukoliko stranka odbije da potpiše zapisnik, mora se konstatovati razlog odbijanja potpisivanja.
- Stranci se uručuje kopija zapisnika.
- Inspektor će kontrolom zapisnički konstatovati nepravilnosti, poslije isteka datog roka, provjeriti da li su nepravilnosti otklonjene.
- Ukoliko stranka 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 njihov otklanjanje i mjere i radnje koje će biti preduzete.
- Rješenje dostavlja stranci.
- Stranka je dužna da postupi po rješenju, pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.
- Inspektor vodi evidenciju o izvršenim inspekcijuskim pregledima.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 16:

INTERNA PROCEDURA ZA NAPLATU I KONTROLU PRIREZA POREZU NA DOHODAK FIZIČKIH LICA

I UVOD

Zakonski propisi po kojima se postupa prilikom kontrole navedenog prihoda:

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

II EVIDENCIJA

Vrši se evidencija uplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica koja iznosi 13% iznosa poreza na prihod na lična primanja, porez na dohodak od samostalne djelatnosti, porez na prihode od imovinskih prava i porez na prihode od kapitala.

III 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 rukovodioca Odjeljenja 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 porez na dohodak fizičkih lica.
- Zapisnički konstatuje tok kontrole.
- Subjektu kontrole daje zapisnik na uvid.
- Ukoliko subjekat nema primjedbi potpisuje zapisnik, a ako ime primjedbe unose se navedene primjedbe.
- Daje se rok od 7 dana u kojim stranka mora da ukloni 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.

Rok: Po konstatovanim nepravilnostima.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Acimović

PROCEDURA BR. 17:

INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU ČLANSKOG DOPRINOSA

I UVOD

Zakonski propisi koji se osnose na utvrđivanje, obračun 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
5. Pravilnik o razvrstavanju djelatnosti za koji se plaća članski doprinos Turističkim organizacijama

II PRIPREMNE RADNJE

- Utvrđivanje koja pravna i fizička lica, koja imaju svoje sjedište ili organizacioni dio na teritoriji opštine Herceg Novi, su obveznici plaćanja članskog doprinosa.
- Dostavljanje Prijava za utvrđivanje članskog doprinosa Turističkoj organizaciji opštine Herceg Novi, obveznicima (obrazac PPČD).
- Kontrola potpunih 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.
- Distribuiranje rješenja obveznicima.
- Nadzor nad plaćanjem dospjelih obaveza i preduzimanje mjera prinudne naplate prema obveznicima koji nijesu izvršili plaćanje u navedenom roku.

Rok: Odmah po prispjelim prijavama

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 18:

INTERNA PROCEDURA ZA NAPLATU I KONTROLU BORAVIŠNE TAKSE

Zakonski koji se primjenjuju 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 Uprava lokalnih javnih prihoda.
 - Zakonom o boravišnoj taksi precizirano je ko su obveznici plaćanja boravišne takse.
 - 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 svih 15 dana u mjesecu, odnosno po isteku mjeseca.
 - Raspodjelu sredstava, 80 %, opštinskoj turističkoj organizaciji i 20 % nacionalnoj turističkoj organizaciji, vrši banka po automatizmu.
 - Iznos boravišne takse određuje se opštinskom odlukom.
 - Ukoliko obvezni 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 utvrđuje poreski postupak.

Rok: Rokovi su definisani zakonom

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 19:

INTERNA PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU LOKALNE KOMUNALE TAKSE

Zakoni koji se koriste pri obračunu i naplati komunalne takse:

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

U Upravi lokalnih javnih prihoda vrši se:

- Određivanje obveznika po osnovu lokalnih komunalnih такси na osnovu službene evidencije Sekretarija za uređenje prostora ili Zapisnika Poreskog inspektora.
- 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.

Rok: Čim se dobiju službena evidencija od Sekretarijata za uređenje prostora i zapisnici poreske inspekcije.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

PROCEDURA BR. 20:

POSTUPAK PRVOSTEPENOG ORGANA PO ŽALBI

- Protiv upravnog akta donešenog u prvom stepenu stranka ima pravo žalbe.
- Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, 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 pristustvo u postupku je potrebno.
- U pozivima 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.

Rok: Rokovi su definisani zakonom.

Herceg Novi,

PREDSJEDNICA OPŠTINE

Nataša Aćimović

