



Crna Gora
Opština Herceg Novi
Broj: 01-1-018-1589/24
Datum: 15.08.2024.

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola u javnom sektoru

KNJIGA INTERNIH PROCEDURA

Herceg Novi, 15.08.2024. godine

SADRŽAJ

Uvod.....	3
Interna procedura o blagajničkom poslovanju.....	9
Interna procedura o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona.....	11
Uputstvo o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi.....	14
Procedura za upravljanje opštinskom imovinom	18
Procedura davanja u zakup opštinske imovine.....	23
Interna procedura pripreme opštih akata koje donosi Skupština opštine Herceg Novi.....	26
Procedura za utvrđivanje, kontrolu i naplatu poreza na nepokretnosti za pravna i fizička lica.....	28
Pravilnik o dodjeli jednokratne pomoći za liječenje neplodnosti postupcima medicinski podpomognute oplodnje.....	34
Interno pravilo o uslovima i načinu korišćenja sredstava za reprezentaciju.....	36
Pravilnik o održavanju kartica za elektronsku identifikaciju zaposlenih.....	40
Pravilnik o utvrđivanju naknade članovima Komisije u postupcima javnih nabavki.....	41
Pravilnik o kriterijumima i mjerilima za utvrđivanje cijene usluga u JU "Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi"	43
Pravilnik o načinu ponašanja zaposlenih u službenim prostorijama organa lokalne uprave opštine Herceg Novi i van službenih prostorija tokom radnog vremena.....	48
Pravilnik o oblicima socijalne i dječije zaštite.....	52
Pravilnik o podršci i obrazovanju darovitih učenika i studenata	59
Interna procedura sprovođenja unutrašnje revizije u Opštini Herceg Novi.....	63
Interno pravilo za postupanje po prijavi zviždača.....	69
Zaključak.....	72

UVOD

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Opštini Herceg Novi i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke predsjednika Opštine Herceg Novi.

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.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Opština je odgovorna za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje funkcija ove institucije, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Opštinu predstavlja i zastupa predsjednik Opštine.

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

Opština je usvojila novu Odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 034/24 od 04.07.2024).

Organizaciona struktura

Opština ima glavnog administratora koji izvršava sledeće obaveze:

- vrši poslove drugostepenog organa, u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- koordinira rad lokalne uprave, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine, i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr);
- daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
- vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine i aktima predsjednika opštine;

Glavnog administratora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Opština ima menadžera koji izvršava sledeće obaveze:

- predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa, i javno privatno partnerstvo, obezbeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj;
- priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima;
- inicira izmjene i dopune propisa, u cilju stvaranja podsticajnog ambijenata za razvoj Opštine i vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine.

Menadžera imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se sekretarijati, direkcije i uprave. Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave, predsjednika opštine, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i drugih poslova za potrebe opštine, obrazuju se stručne službe. Za vršenje specifičnih poslova organa lokalne uprave, obrazuju se posebne službe.

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za kulturu i obrazovanje;
2. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
3. Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju;
4. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju;
5. Sekretarijat za komunalne djelatnosti;
6. Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost;
7. Sekretarijat za finansije;
8. Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije

Direkcija je:

1. Direkcija za imovinu i zastupanje

Uprava je:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije i inspekcijaskog nadzora;
2. Služba za zajedničke poslove;
3. Služba zaštite i spašavanja;
4. Služba za unutrašnju reviziju;
5. Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa.

Stručne službe su:

1. Kabinet predsjednika opštine;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta;
4. Služba za javne nabavke.

Poslovi računovodstva i finansija obavljaju se u okviru Sekretarijata za finansije. 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:

- 1) uređuje i obezbjeđuje obavljanje i razvoj komunalnih djelatnosti, održavanje komunalne infrastrukture i komunalnog reda;
- 2) uređuje i obezbjeđuje obavljanje poslova izgradnje, rekonstrukcije, održavanja i zaštite opštinskih puteva;
- 3) uređuje i obezbjeđuje prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto-taksi prevoz;
- 4) reguliše saobraćaj na svom području, u skladu sa zakonom kojim se uređuje bezbjednost saobraćaja na putevima;
- 5) uređuje građevinsko zemljište;
- 6) uređuje i obezbjeđuje uslove za razvoj preduzetništva;
- 7) stara se o lokalnim dobrima od opšteg interesa;
- 8) obezbjeđuje uslove i stara se o zaštiti životne sredine i pojedinih njenih djelova (kvalitet vazduha, zaštita od buke, upravljanje otpadom i dr.);
- 9) uređuje i obezbjeđuje uslove za upravljanje vodama, vodnim zemljištem i vodnim objektima od lokalnog značaja, stara se o njihovoj zaštiti i korišćenju, izdaje vodna akta i vodi propisane evidencije, utvrđuje erozivna područja, protiverozivne mjere i sprovodi zaštitu od erozija i bujica, organizuje i obezbjeđuje obavljanje drugih poslova iz oblasti upravljanja, korišćenja i zaštite voda i vodosnabdijevanja;
- 10) uređuje odnose u oblasti stanovanja i stara se o obezbjeđenju uslova za održavanje stambenih zgrada;
- 11) uređuje, obezbjeđuje i stvara uslove za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara;
- 12) uređuje, organizuje i stvara uslove i stara se o razvoju turizma, kao i razvoju djelatnosti kojima se unapređuje razvoj turizma;
- 13) stvara uslove za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, kao i razvijanje međuopštinske sportske saradnje;
- 14) stvara uslove za korišćenje poljoprivrednog zemljišta i stara se o njegovoj zaštiti;

- 15) u skladu sa mogućnostima, učestvuje u obezbjeđivanju uslova i unapređenju djelatnosti: zdravstvene zaštite, obrazovanja, socijalne i dječje zaštite, zapošljavanja i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo i vrši prava i dužnosti osnivača ustanova koje osniva u ovim djelatnostima, u skladu sa zakonom;
- 16) u skladu sa mogućnostima, uređuje i obezbjeđuje rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe i lica sa invaliditetom i pomaže rad humanitarnih i nevladinih organizacija iz ovih oblasti;
- 17) uređuje i obezbjeđuje uslove za informisanje lokalnog stanovništva;
- 18) uređuje i obezbjeđuje uslove za razvoj bibliotečke i drugih djelatnosti od interesa za lokalno stanovništvo;
- 19) rješava o pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i vodi evidenciju o korisnicima prava;
- 20) uređuje i obezbjeđuje uslove za zaštitu i spašavanje stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i životne sredine na području opštine od elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških nesreća i drugih nesreća;
- 21) organizuje i sprovodi mjere zaštite stanovništva od zaraznih bolesti;
- 22) stvara uslove za razvoj poljoprivredne proizvodnje (voćarstvo, povrtlarstvo, maslinarstvo i dr.) i obavlja druge poslove iz ove oblasti;
- 23) obezbjeđuje uslove za zaštitu potrošača;
- 24) uređuje način i uslove držanja kućnih ljubimaca, način postupanja sa napuštenim i izgubljenim životinjama, obezbjeđuje uslove za njihovo zbrinjavanje i sprovodi mjere kontrole njihovog razmnožavanja;
- 25) utvrđuje radno vrijeme u određenim djelatnostima i određuje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
- 26) uređuje i obezbjeđuje uslove za održavanje javnih sajmova lokalnog značaja;
- 27) uređuje način organizovanja javnih radova od lokalnog značaja;
- 28) propisuje prekršaje za povrede opštinskih propisa.

Organi Opštine su Skupština opštine i predsjednik Opštine.

Skupština je predstavnički organ Opštine.

Predsjednik Opštine je izvršni organ Opštine.

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola u javnom sektoru je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Opštine i njoj se poklanja velika pažnja. Rukovodilac subjekta, tj. predsjednik Opštine dužan je da odredi lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola, a način uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola propisuje organ državne uprave nadležan za poslove finansija u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018). Rukovodioci treba da kreiraju poslovno (kontrolno) okruženje u kojem svi zaposleni poštuju uspostavljene kontrole u subjektu. Nivo do kojeg su elementi kontrolnog okruženja uspostavljeni ukazuje koliko su rukovodioci posvećeni uspješnom ostvarivanju ciljeva i da li svojim ličnim i profesionalnim integritetom motivišu zaposlene da poštuju unutrašnje kontrole.

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola u javnom sektoru - Knjiga internih procedura

Obaveze rukovodilaca organizacionih jedinica su:

- da utvrde i usklade ciljeve svoje organizacione jedinice sa ciljevima i misijom subjekta,
- da informišu zaposlene sa definisanim ciljevima,
- da uspostave organizacionu strukturu na način da osigura realizaciju osnovnih funkcija subjekta i postavljenih ciljeva na nivou organizacionih jedinica. Organizacionom strukturom utvrđuju se odnosi između organizacionih jedinica, kao i uloga zaposlenih u subjektu,
- da realizuju planirane aktivnosti, da sve resurse rasporede u skladu sa prioritetima, da uspostave jasne linije ovlašćenja i odgovornosti za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i da prate ostvarivanje ciljeva i način upravljanja budžetskim sredstvima na svim nivoima upravljanja,
- da ostvaruju ciljeve iz svoje nadležnosti upravljajući sredstvima na pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način i da za svoje aktivnosti i rezultate odgovaraju organu koji ih je imenovao, odnosno licu koje im je prenijelo ovlašćenja i odgovornosti,
- da kreiraju politike, donose odluke, upravljaju rizicima, raspolazu budžetskim sredstvima i uspostavljaju unutrašnje kontrole za ostvarivanje ciljeva iz svoje nadležnosti,
- da upravljaju ljudskim resursima na način da odaberu stručne i kompetentne zaposlene, omogućuće usavršavanje zaposlenih i motivišu ih kako bi ih zadržali u subjektu.

Usvajanje Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018) i Metodologije o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru predstavlja iskazanu spremnost da se uspostavi aktivna kontrola nad postupcima upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnja revizija radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način. Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između lokalne uprave i građana.

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola u javnom sektoru vrši se:

- a) određivanjem lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u subjektu,
- b) primjenom osnovnih elemenata upravljanja i kontrola, i
- c) na osnovu plana unapređenja upravljanja i kontrola.

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

Upravljanje podrazumijeva planiranje aktivnosti i sredstava za realizaciju ciljeva, praćenje ostvarenja ciljeva, kao i utvrđivanje razloga odstupanja. Unutrašnje kontrole predstavljaju sve aktivnosti i mjere uspostavljene od strane rukovodstva koji sprovode zaposleni, radi pružanja razumnog uvjerenja da će se ciljevi koji se odnose na poslovanje, izvještavanje i usaglašenost ostvariti. Okvir za uspostavljanje osnovnih elemenata i principa za sprovođenje unutrašnje kontrole u subjektu utvrđen je u COSO1 modelu. Osnovni elementi i principi za uspostavljanje i unapređenje unutrašnjih kontrola, a samim tim i upravljanja su:

1. Kontrolno okruženje
 - Pokazivanje posvećenosti integritetu i etičkim vrijednostima
 - Obezbjedivanje vršenja nadzora nad sprovođenjem unutrašnjih kontrola
 - Utvrđivanje organizacione strukture, ovlaštenja i odgovornosti i linija izvještavanja
 - Pokazivanje posvećenosti da se zaposleni, usavršavaju i zadrže kompetentni zaposleni kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi
 - Pozivanje zaposlenih na odgovornost za sprovođenje kontrola i ostvarivanje ciljeva
2. Procjena rizika
 - Definisane odgovarajućih ciljeva
 - Identifikacija rizika u subjektu i njihova analiza kao osnova za utvrđivanje načina za njihovo upravljanje
 - Procjena rizika od prevare
 - Identifikacija i analiza promjena koje bi mogle značajno uticati na sistem unutrašnje kontrole
3. Kontrolne aktivnosti
 - Odabir i razvoj kontrolnih aktivnosti koje će ublažiti rizike na prihvatljiv nivo
 - Odabir i razvoj IT kontrola
 - Razvoj kontrolnih aktivnosti kroz politike i procedure
4. Informacije i komunikacija
 - Prikupljanje, obrada i korišćenje relevantnih i kvalitetnih informacija
 - Interna razmjena informacija
 - Eksterna razmjena informacija
5. Praćenje i procjena
 - Sprovođenje kontinuiranih ili periodičnih procjena unutrašnjih kontrola (ili kombinacija obje)
 - Blagovremena razmjena informacija o slabostima unutrašnjih kontrola, kako bi se preduzele korektivne aktivnosti.

PROCEDURA BR. 1

Interna procedura o blagajničkom poslovanju Opštine Herceg Novi

Član 1

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.

Procedura se primjenjuje za sve potrošačke jedinice Opštine Herceg Novi. Rukovodioci potrošačkih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure. Procedura o blagajničkom poslovanju obuhvata evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, evidenciju sredstava odobrenih Odlukom o budžetu Opštine Herceg Novi, generisanje naloga i dnevnika, isplaćene avanse-akontacije i druga dokumenta, kao i dostavljanje na knjiženje koordinatoru za trezorsko poslovanje.

Član 2

Potrošačkim jedinicama Opštine Herceg Novi za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa Glavnog računa trezora, u vidu avansa iz blagajne.

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja u trezoru lokalne samouprave. Avansi se isplaćuju potrošačkim jedinicama za učestala plaćanja koja se odnose na male iznose (nalozi za službena putovanja, troškovi goriva, hitna plaćanja i drugo).

Član 3

Blagajničko poslovanje u Opštini Herceg Novi vrši samostalna referentkinja-blagajnica u sektoru trezora Sekretarijata za finansije koja:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine i podiže gotovinu;
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata;
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov za isplate odobrio rukovodilac organizacione jedinice;
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;
- vodi dnevnik blagajne, tj. evidentira svaku pojedinačnu uplatu i isplatu gotovine po vrsti troška;
- priprema putni nalog;
- čuva gotovinu u blagajni;
- čuva blagajničku dokumentaciju;
- treba da kroz godišnji povraćaj avansa sravni stanje blagajne najkasnije do poslednjeg dana fiskalne godine.

Shodno Zakonu o spriječavanju nelegalnog poslovanja, blagajnički maksimum je određen na iznos od 1.000,00 €.

Član 4

Zahtjev za izdavanje avansa podnosi starješina organa ili službe glavnom službeniku za finansije (Sekretaru za finansije) na propisanom obrascu, službeniku za finansije, dva dana prije dana predviđenog za isplatu.

U zahtjevu se navodi svrha korišćenja traženog avansa, iznos avansa i službenik kome se isplaćuje avans.

Iznos avansa se određuje u visini procjenjenih troškova (dnevnice, gorivo, smještaj...).

Službenik za kontrolu zahtjeva u trezoru provjerava da li je Zahtjev pravilno popunjen, ovjeren i dodjeljuje mu broj.

Glavni službenik za finansije odobrava zahtjev za avansom nakon razmatranja svrhe i razloga izadavanja avansa, iznosa koji se daje i vremenskog roka za za koji će avans biti aktiviran.

Kada je avans odobren potrošačka jedinica priprema Zahtjev za plaćanje i dostavlja ga trezoru na isplatu.

Blagajnik priprema nalog za isplatu, te na osnovu ovjerenog i potpisanog naloga podiže gotovinu u banci.

Nalog za isplatu mora da ima dva potpisa u zavisnosti od toga ko je ovlašćen na kartonu deponovanih potpisa. U Opštini Herceg Novi potpisnici su sekretar Sekretarijata za finansije i predsjednik ili potpredsjednik Opštine Herceg Novi.

Zaposleni koji je koristio avans po osnovu službenog putovanja, tri dana nakon povratka sa putovanja dostavlja ovjeren putni nalog i propratnu dokumentaciju blagajničkom službeniku kao dokaz o utrošenim troškovima (priznanice, računi za prevoz, smještaj, troškove reprezentacije, agenda, pozivno pismo itd), a ostatak sredstava od uzetog avansa uplaćuje na glavni račun trezora Opštine Herceg Novi. Blagajnik vrši isplatu novca iz trezora blagajne na osnovu vjerodostojne računovodstvene dokumentacije.

Član 5

Koordinator za trezorsko poslovanje je odgovoran za dnevno vođenje evidencije o svim avansima izdatim od strane trezora i vrši kontrolu blagajničkog poslovanja.

Blagajnik je odgovoran za stanje blagajne, njeno čuvanje i jedino je lice koje ima pristup novcu u blagajni, tako da svoj posao mora da obavlja savjesno, odgovorno, tačno i ažurno. Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu Opštine Herceg Novi.

Blagajnik vrši evidenciju blagajne za svaki dan kada su nastale promjene u blagajni, hronološkim redom po izvršenoj isplati gotovine u dnevniku blagajne. Dnevnik blagajne je knjiga u koju blagajnik dnevno bilježi sve pojedinačne isplate i na kraju radnog dana iskazuje stanje novca u blagajni - saldo. Popis blagajne vrši se jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja (Završnog računa), a po nalogu starješine organa može se vršiti i vanredno.

Na kraju fiskalne godine formira se Komisija za popis novčanih sredstava u blagajni koju čine tri člana komisije koji formiraju izvještaj i vrše usaglašavanje stanja u blagajni.

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

Član 6

Interna procedura o blagajničkom poslovanju stupa na snagu danom objavljivanja na internet stanice Opštine Herceg Novi.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje da važi Interno uputstvo o blagajničkom poslovanju.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 2

Interna procedura o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona

Član 1

Internom procedurom o uslovima i načinu korišćenja mobilnih telefona i kartica za mobilne telefone (u daljem tekstu: Procedura) utvrđuju se uslovi i način korišćenja tarifnog paketa, mobilnih telefona i kartica za mobilne telefone vlasništvo Opštine Herceg Novi za službene potrebe u organima i službama lokalne uprave Opštine.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pravo na korišćenje mobilne telefonije (tarifnog paketa, mobilnog telefona i kartica za mobilne telefone) za službene potrebe u organima iz člana 1 ove procedure imaju u smislu Zakona o lokalnoj samoupravi: lokalni funkcioneri, visoki rukovodni kadar, ekspertsko-rukovodni kadar, kao i službenici i namještenici (u daljem tekstu: zaposleni), koji po prirodi poslova svog radnog mjesta imaju potrebu obezbijedenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama, bez obzira na radno vrijeme, ili poslove svog radnog mjesta obavljaju dijelom, ili u potpunosti, van poslovnih prostorija Opštine.

Zaposleni koji nemaju pravo iz stava 1 ovog člana mogu ga steći u slučaju potrebe na osnovu pisanog zahtjeva starješine organa lokalne uprave koji rješenjem odobrava predsjednik Opštine.

Član 4

Troškovi korišćenja mobilnog telefona uključuju mjesečnu pretplatu u okviru tarifnog paketa usluga koji je definisan Ugovorom sa operaterom, sprovedenim u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore" broj 74/19).

Mjesečni troškovi korišćenja mobilnog telefona su limitirani i isti se određuju u zavisnosti od radnog mjesta kao i od prirode poslova konkretnog radnog mjesta na osnovu akta predsjednika Opštine.

U slučaju prekoračenja limitiranog iznosa, zaposleni sami snose troškove koji su iznad odobrenog iznosa.

Član 5

U cilju obezbijedenja plaćanja, svaki korisnik mobilnog telefona, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrazcu kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita utvrđenog aktom Predsjednika, plati prekoračeni iznos, obustavom dijela njegove zarade.

Član 6

Izuzetno, dozvoljeni mjesečni iznos troškova korišćenja mobilnog telefona može iznositi i više od iznosa utvrđenog aktom predsjednika na osnovu pisanog zahtjeva i obrazloženja starješine organa lokalne samouprave i lokalne uprave, po saglasnosti predsjednika Opštine, o čemu će voditi evidenciju Sekretarijat za finansije.

Član 7

Zaposleni mogu da ostvare pravo na mobilne telefonske aparate na osnovu posebnog rješenja Predsjednika opštine koje će se realizovati Odlukom o izboru najboljeg telefonskog operatera, zavisno od planiranih sredstava u Budžetu, a, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni list Crne Gore;" broj 74/19).

Član 8

Zaposleni prilikom preuzimanja službenog telefona i kartice za mobilni telefon potpisuje revers u tri primjerka, od kojih jedan primjerak prima zaposleni, jedan se dostavlja u personalni dosije zaposlenog, a jedan primjerak Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Član 9

Zaposleni koji su zaduženi službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe i da ih koriste sa pažnjom i čuvaju od oštećenja, kvara i eventualnih zloupotreba.

Član 10

Zaposleni koji uslijed prestanka radnog odnosa ili u slučaju prelaska na drugo radno mjesto koje ne podrazumijeva korišćenje prava iz člana 3 ove Procedure, dužan je da službeni telefon sa karticom za mobilni telefon vrati sa svom pratećom opremom u ispravnom stanju Sekretarijatu za lokalnu samoupravu u roku od 48 sati, a koji je dužan da izda potvrdu o prijemu istog.

Član 11

Krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona i kartice za službeni mobilni telefon, zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova, ako je u pitanju krađa.

U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi troškove nastale štete.

Član 12

U slučaju kvara ili redovnog održavanja službenih mobilnih telefona, što uključuje zamijenu istrošenih baterija ili zamjenu službenog mobilnog telefona u toku 2 godine, troškovi padaju na teret Opštine, a zaposleni je dužan u roku od 24 sata da o istom obavijesti Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Kvarove i oštećenja mobilnog telefona koji su nastali nepažnjom snosi zaposleni.

Član 13

Zaposleni koji se zadužuju službenim brojevima telefona imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Opštini, u toku radnog vremena.

Zabranjeno je davanje službenog mobilnog telefona na korišćenje ili uslugu drugom licu od strane korisnika, kome je dodijeljen, u skladu sa ovom procedurom, ukoliko posebnim aktom nije drugačije određeno.

Član 14

Pravo korišćenja mobilnog telefona, broja mobilnog telefona kao i limitiranog paketa tarifnih usluga po istom za zaposlene utvrdiće Predsjednik Opštine posebnim rješenjem.

Evidenciju o dodjeljenim službenim mobilnim telefonima i karticama za službene mobilne telefone u skladu sa ovom procedurom vodi Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Evidencija obuhvata tabelarni prikaz svih zaposlenih koji su korisnici službenih mobilnih telefona kao i kartica sa određenim mjesečnim limitom potrošnje.

Kabinet predsjednika Opštine priprema Rješenja iz stava 1 ovog člana, kao nadležni organ za pripremanje i donošenje akata iz nadležnosti Predsjednika shodno Odluci o organizacija i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Član 15

Nadzor nad sprovođenjem ove Interne procedure vrši Sekretarijat za finansije.

Član 16

Ova interna procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Opštine Herceg Novi i sastavni je dio Knjige procedura.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 3

Uputstvo o načinu i uslovima korišćenja službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi

Opšte odredbe

Član 1

Ovim uputstvom utvrđuju se način i uslovi korišćenja službenih vozila Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Opština).

Službenim vozilom, u smislu ovog Uputstva, smatraju se prevozna sredstva: službeni putnički automobil, specijalno vatrogasno vozilo, motocikl i drugo namjensko vozilo (u daljem tekstu: službena vozila).

Uslovi korišćenja službenog vozila i nalog

Član 2

Pravo na korišćenje službenih vozila imaju:

1. lokalni funkcioneri: predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, potpredsjednici Opštine, sekretar Skupštine i glavni administrator;
2. rukovodeća lica: sekretar, direktor, načelnik, rukovodilac, komandir, glavni gradski arhitekta I menadžer Opštine (u daljem tekstu: starješine organa i službi);
3. službenici i namještenici, koje posebnim nalogom zaduži lice iz tačke 1. i 2. ovog člana.

Član 3

Lokalni funkcioneri za vršenje svojih funkcija imaju pravo na korišćenje službenog vozila sa vozačem 24 časa dnevno, u zemlji i inostranstvu, u skladu sa ovim Uputstvom.

Starješine organa i službi za vršenje svojih dužnosti imaju pravo na korišćenje službenog vozila sa vozačem 24 časa dnevno, u zemlji i inostranstvu, a zahtjev za korišćenje službenog vozila ovim licima potpisuje predsjednik Opštine na propisanom obrascu Zahtjeva za korišćenjem službenog vozila koji je sastavni dio ovog Uputstva (Prilog 1).

Službenici i namještenici, mogu koristiti službeno vozilo za obavljanje službenih poslova na području opštine Herceg Novi i na teritoriji Crne Gore, ukoliko posjeduju nalog starješine, a uz saglasnost kabineta predsjednika Opštine na Zahtjevu za korišćenjem službenog vozila, dok je za putovanje u inostranstvo neophodna saglasnost predsjednika Opštine na istom Zahtjevu.

Član 6

U slučaju kada je licima iz člana 2, koji saglasno ovom uputstvu imaju pravo na korišćenje službenog vozila, onemogućeno korišćenje istog, navedena lica mogu, uz saglasnost predsjednika Opštine, koristiti sopstveno vozilo, a za šta će se odrediti naknada u skladu sa važećim propisima.

Član 7

Službena vozila mogu se koristiti i za prevoz delegacija i gostiju Opštine Herceg Novi, kao i u slučaju teške bolesti zaposlenog i u drugim opravdanim slučajevima.

Evidencija

Član 8

Evidenciju službenih vozila u svojini Opštine Herceg Novi vodi organ lokalne uprave nadležan za imovinu Opštine Herceg Novi, kao dio jedinstvene evidencije o pokretnim i nepokretnim stvarima koju vodi ovaj organ.

Evidenciju o potrošnji goriva vodi organ lokalne uprave zadužen za finansije.

Evidenciju o upotrebi službenih vozila Opštine Herceg Novi vodi organ lokalne uprave, služba i javna služba kojima su službena vozila data na korišćenje posebnom Odlukom.

Evidencija koju vodi organ lokalne uprave zadužen za korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila sadrži:

- podatke o broju službenih vozila sa registarskim oznakama;
- podatke o registarciji vozila;
- fotokopiju saobraćajne dozvole i polise osiguranja;
- podatke o održavanju službenih vozila (servisne intervencije, pranje vozila i sl.);
- podatke o pređenoj kilometraži za sva službena vozila (na godišnjem nivou);
- podatke o potrošnji goriva na mjesečnom nivou.

Potrošnja goriva

Član 9

Predsjednik Opštine, utvrđuje broj vozila, tip i maksimalnu količinu goriva po organu i službi i daje saglasnost na dodatne količine goriva.

Predsjednik Opštine donosi interni akt za kalendarsku godinu kojim se uređuje maksimalna potrošnja goriva na sedmičnom ili mjesečnom nivou po službenom vozilu, organu ili službi.

Javnim službama čiji je osnivač Opština može se donirati gorivo.

Ustupanje na korišćenje službenih vozila

Član 10

Javnim službama, čiji je osnivač Opština Herceg Novi, Vladi Crne Gore i Ministarstvima može se odobriti privremeno korišćenje službenih vozila po zahtjevu, sa ili bez nadoknade.

Član 11

Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi I sastavni je dio Knjige procedura Opštine Herceg Novi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

Prilog 1

ЗАХТЈЕВ ЗА КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

Службеник/це _____

(име и презиме)

распоређен-е на пословима _____

(назив радног мјеста)

у _____

(назив органа локалне управе)

Дана _____ године у _____ треба да буде у

(датум)

(часова)

(одредиште - мјесто, локација, адреса)

са _____

задатком: _____

у трајању од _____ до _____

Контакт телефон службеника – це / намјештеника - це: _____

У Херцег Новом, _____. године _____

Старјешина органа:

Верификовао Кабинет председника Општине: _____

Верификовао председник Општине: _____

PROCEDURA BR. 4

Procedura za upravljanje opštinskom imovinom

Cilj internog pravila procedure

Cilj ove procedure je da se, u skladu sa zakonskom regulativom, ostvaruje namjena nepokretne imovine uz sveobuhvatan pristup koji podrazumijeva evidenciju, rad, unapređenje i raspolaganje imovinom na transparentan i ekonomičan način, u svrhu ostvarenja ciljeva opštine.

Samo upravljanje se sprovodi uz poštovanje osnovnih principa koji podrazumijevaju:

- obavljanje poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- ekonomičnost i efektivnost u postupanju,
- transparentnost u postupanju,
- odgovornost u postupanju,
- ostvarenje ciljeva subjekta.

Kratak opis internog pravila/procedure

Ulazne smjernice: Zakonske odredbe koje se odnose na državnu imovinu i na imovinu lokalne samouprave.

Aktivnosti: Pribavljanje podataka, evidencija imovine, plan i program rada na godišnjem nivou, sprovođenje procedura za davanje u zakup, sprovođenje procedura za raspolaganje imovinom, izvještaj o stanju imovine.

Rezultat: Godišnji izvještaj o evidenciji imovine i o radu organa po pitanju upravljanja imovinom.

Glavni rizici

Nedovoljno jasno deifnisanje poslova upravljanja imovinom u zakonskim propisima; nedostupnost svih potrebnih informacija za jasnu evidenciju imovine, kao i postojanje netačnih podataka o evidenciji nepokretnosti koje datira decenijama unazad; nepostojanje jasne metodologije procjene imovine opština uz minimalne troškove za taj sveobuhvatni posao, nepostojanje strateškog planiranja u poslovima upravljanja imovinom, nemogućnost uticanja na druge subjekte uključene u faze upravljanja imovinom na postupanje u adekvatnim rokovima.

Odgovornost i ovlaštenje

Direktor Direkcije za imovinu i zastupanje priprema Program rada direkcije za određenu kalendarsku godinu koji odobrava Predsjednik opštine. Takođe priprema i godišnji izvještaj o evidenciji imovine koji dostavlja Upravi zakatastar i državnu imovinu do kraja februara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Na inicijativu Kabineta predsjednika opštine zaposleni službenik koji se bavi poslovima evidencije imovine kao priprema dokumentaciju koja se odnosi na raspolaganje imovinom i na dobijanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretne imovine. Nakon dostavljanja dokumentacije Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, ovlašteni službenik koji je zaposlen na poslovima evidencije imovine priprema dokumentaciju za davanje u zakup opštinske imovine u skladu sa usvojenim prostornim planovima i programom privremenih objekata i priprema odluke predsjednika ili skupštine opštine kojima se započinje ta procedura. Sve prethodne poslove radi i rukovodilac direkcije po potrebi.

Opis procedure za upravljanje opštinskom imovinom

Upravljanje imovinom je kontinuiran proces koji se sprovodi uz učešće više subjekata kako na lokalnom tako i na republičkom nivou. Cilj dobrog upravljanja imovinom je povećanje prihoda od imovine, privlačenje investitora, dobro donošenje odluka koje se baziraju na procjeni dobiti i troškova, bolju sposobnost opravdavanja odluka koje se odnose na raspolaganje imovinom sa jasnim i transparentnim obrazloženjem tih odluka, te u konačnici poboljšanje života građana sa adekvatnim upravljanjem imovinom.

1. Postupak upravljanja imovinom započinje evidencijom nepokretne imovine. Procedura vršenja evidencije nepokretne imovine se radi jednom godišnje, zakonska je obaveza da se godišnji izvještaj o imovini dostavlja do kraja februara tekuće za prethodnu godinu Upravi za katastar i državnu imovinu na uredbom za to predviđenim obrascima. Da bi se evidencija adekvatno obavila, službenik direkcije koji radi na poslovima evidencije imovine priprema dopise za Upravu za katastar i državnu imovinu radi pribavljanja vlasničkih listova svih nepokretnosti na kojima opština ima svojinska prava. Službenik zadužen za poslove evidencije imovine priprema zahtjeve, a iste potpisuje direktor, svim javnim službama, ustanovama čiji je osnivač Opština Herceg Novi, te mjesnim zajednicama za dostavu podataka o imovini koju oni koriste, te se obraćamo Sekretarijatu za finansije za dostavu podataka o pokretnoj imovini Opštine Herceg Novi. Rok za dostavu traženih podataka je 31.01., kako bi se mogla sveobuhvatno evidentirati imovina i ista dostaviti nadležnom republičkom organu do kraja februara. Po prikupljanju svih potrebnih informacija, direkcija evidentira imovinu na propisanim obrascima i to:

- PS 1 i PS 2 za pokretne stvari,
- NS1 i NS2 za nepokretne stvari.

Ukoliko neko od pozvanih javnih službi, javnih ustanova ili mjesnih zajednica ne dostavi tražene podatke u datom roku, u zakonu nisu predviđene kaznene odredbe, te se dostavljaju pristigli podaci.

2. Na osnovu na naprijed navedeni način evidentirane nepokretne imovine, sledeći korak u upravljanju je sagledavanje i predlaganje utvrđivanja namjene toj imovini, kroz učešće u izradi planskih i strateških dokumenata. Ova faza nije nijednim propisom definisana niti predstavlja zakonsku obavezu zaposlenih u Direkciji za imovinu i zastupanje, već u istoj učestvuju predstavnici više

organa lokalne uprave, počev od kabineta predsjednika, preko prostornog planiranja i izgradnje do komunalnih djelatnosti i sekretarijata za investicije.

Kada je namjena određenoj imovini jasno definisana kroz prostorno plansku dokumentaciju i strateške dokumente, to omogućava raspolaganje imovinom za koju se donese odluka o tome od strane bilo Skupštine opštine Herceg Novi ili Predsjednika opštine. Raspolaganje se odnosi na davanje u zakup ili na prodaju imovine.

3. Kod procedure davanja u zakup opštinske imovine, inicijativu za pokretanje mogu dati i zainteresovana lica, a ista može biti pokrenuta po službenoj dužnosti dostavom podataka iz prostorno planske dokumentacije direkciji.
 - Ukoliko zahtjev za davanje u zakup podnese zainteresovano lice, zaduženi službenik koji radi na poslovima evidencije imovine podnosi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu radi dobijanja vlasničkog lista za predmetnu katastarsku parcelu.
 - Podnosi se zahtjev Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju radi dobijanja podataka o namjeni predmetne parcele.
 - Ukoliko je važećom planskom dokumentacijom predviđena namjena za konkretnu parcelu, službenik direkcije obavještava Kabinet predsjednika opštine o podnijetom zahtjevu u cilju dobijanja saglasnosti za pripremu odluke o davanju u zakup.
 - Nakon dobijanja stava Kabineta predsjednika opštine da postoji saglasnost da se krene u proceduru davanja u zakup, angažuje se ovlašteni procjenitelj za procjenu visine zakupa.
 - Po dobijanju procjene, uz dokumentaciju iz sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, priprema se odluka o davanju u zakup koju donosi ili ili Predsjednik opštine (za period zakupa do 5 godina) ili Skupština opštine (za period zakupa preko 5 godina).
 - Odluka o davanju u zakup sadrži osnovne elemente javnog poziva, te da li se javni poziv objavljuje za davanje u zakup putem javnog nadmetanja ili puta prikupljanja ponuda.
 - Nakon stupanja na snagu odluke o davanju u zakup, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema javni poziv, predsjednik formira komisiju za sprovođenja postupka i javni poziv se objavljuje u jednom dnevnom listu i na internet stranici opštine sa datumim prijema ponuda/prijava i vremenom održavanja javnog nadmetanja/otvaranja ponuda.
 - Postupak sprovodi komisija koju je formirao predsjednik, a po dobijanju njihove odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema ugovor o zakupu.
 - Ugovor o zakupu potpisuje predsjednik opštine i izabrani zakupac.
 - Za vrijeme trajanja ugovora o zakupu ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine prati realizaciju i poštovanje odredbi ugovora.
4. Kod procedure prodaje opštinske imovine, zakon prepoznaje mogućnost prodaje neposrednom pogodbom u slučaju kompletiranja urbanističke parcele ili prodajom putem javnog nadmetanja/rikupljanja ponuda.
5. Kod prodaje neposrednom pogodbom, proceduru inicira zainteresovano lice, podnošenjem zahtjeva za kupovinu nepokretnosti, u kom zahtjevu je potrebno navesti podatke o nepokretnosti kao i dostaviti predlog parcelacije u skladu sa planskim dokumentom.
 - Po prijemu zahtjeva zainteresovanog podnosioca, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine pribavlja podatke od Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, radi potvrde da se radi o dijelu urbanističke parcele

- Nakon dobijanja podataka iz važeće prostorno planske dokumentacije, kojima se potvrđuje da dio nepokretnosti za koji je podniet zahtjev za otkup predstavlja dio urbanističke parcele podnosioca zahtjeva, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine podnosi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu za sprovođenje parcelacije u skladu sa planskim dokumentom
 - Po formiranju posebne katastarske parcele koja odgovara dijelu urbanističke parcele, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine podnosi zahtjev ovlaštenom procjenitelju za izradu izvještaja o procjeni tržišne vrijednosti nepokretnosti
 - Po dobijanju izvještaja o procjeni tržišne vrijednosti, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema odluku o prodaji imovine radi kompletiranja urbanističke parcele koju donosi Predsjednik opštine Herceg Novi.
 - Po stupanju na snagu odluke, zakazuje se termin kod određenog Notara koji u formi notarskog zapisa priprema ugovor o prodaji. Na zaključenje ugovora ovlašteni službenik direkcije dobija specijalno punomoćje od Predsjednika opštine za zaključenje ugovora o prodaji.
6. Kod prodaje nepokretnosti putem javnog prikupljanja ponuda/nadmetanja, proceduru inicira Kabinet predsjednika opštine, prosleđivanjem zahtjeva direkciji za pripremu dokumentacije za pribavljanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretnosti.
- Ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine, pribavlja vlasnički list i kopiju plana od Uprave za katastar i državnu imovinu,
 - Ovlašteni službenik pribavlja urbanističko mišljenje Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju na osnovu važeće prostorno planske dokumentacije
 - Ovlašteni službenik podnosi zahtjev za procjenu tržišne vrijednosti predmetne nepokretnosti ovlaštenom procjenitelju,
 - ovlašteni službenik priprema predlog odluke o prodaji
 - Ovlašteni službenik po pribavljanju svih prethodno navedenih dokumenata priprema zahtjev koji se upućuje Ministarstvu finansija za Vladu Crne Gore za dobijanje prethodne saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju imovine. Predmetni zahtjev potpisuje direktor Direkcije
 - Po dobijanju saglasnosti Vlade Crne Gore za prodaju nepokretnosti, ovlašteni službenik ranije pripremljen predlog odluke dostavlja Kabinetu predsjednika opštine radi predlaganja istog Skupštini opštine Herceg Novi
 - Skupština opštine Herceg Novi donosi odluku o prodaji u postupku javnog nadmetanja/prikupljanja ponuda.
 - Po stupanju na snagu odluke, ovlašteni službenik priprema javni poziv za prodaju putem prikupljanja ponuda/javnim nadmetanjem, u skladu sa donijetom odlukom skupštine.
 - Komisiju za sprovođenje javnog poziva formira Predsjednik opštine.
 - Komisija za sprovođenje postupka sprovodi proceduru i donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača, koju odluku potpisuje Predsjednik opštine i istu dostavlja Direkciji za imovinu i zastupanje.
 - Ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine zakazuje termin koj nadležnog Notara za zaključenje ugovora o prodaji sa izabranim licem. Na zaključenje ugovora ovlašteni službenik direkcije dobija specijalno punomoćje od Predsjednika opštine za zaključenje ugovora o prodaji.
7. Program rada direkcije direktor donosi na početku svake godine i isti odobrava Predsjednik opštine i tim programom su predviđene radnje koje se odnose na upravljanje imovinom, ali sam program ne može sadržati svaku pojedinačnu radnju, jer u iniciranju postupaka učestvuju kako zainteresovana lica tako i kabinet predsjednika.

8. Informaciju o stanju imovine direkcija dostavlja predsjedniku opštine uz godišnji izvještaj o radu, koju informaciju predsjednik dalje dostavlja skupštini na usvajanje uz izvještaj o njegovom radu za prethodnu godinu.

Zakoni i propisi

1. Zakon o državnoj imovini ("Sl.list CG" br.21/09 i 40/11)
2. Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl.list CG"br.19/09)
3. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22)
4. Uredba o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popisu stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br.13/10)
5. Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br. 44/10)
6. Statut Opštine Herceg Novi ("Sl.list CG op.pro." br.1/19, 37/19, 6/20, 18/22)

Pripremila: Direktorica
Direkcije za imovinu i zastupanje
Jelena Poledica

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 5

Procedura davanja u zakup opštinske imovine

Cilj internog pravila/procedure

Cilj ove procedure je da se, u skladu sa zakonskom regulativom, ostvaruje namjena nepokretne imovine putem ostvarenja prihoda od iste davanjem u zakup, kao i da se preko opštinske imovine omogući fizičkim i pravnim licima obavljajne planiranih djelatnosti.

Zakup se ne može dati neposrednim putem, već isključivo kroz postupak javnog oglašavanja.

Kratak opis internog pravila/procedure

Ulazne smjernice: Zakonske odredbe koje se odnose na državnu imovinu obligacione odnose.

Aktivnosti: Pribavljanje podataka, procjena visine zakupa, priprema odluke i zaključenje ugovora.

Rezultat: Godišnji izvještaj o imovino datoj u zakup sa prihodima od istog.

Glavni rizici

Nedovoljno definisana namjena opštinskoj imovini kroz plansku dokumentaciju, koja u velikoj mjeri onemogućava davanje u zakup; nemogućnost davanja u zakup neposrednom pogodbom, naročito u situacijama kod socijalnog ugroženog stanovništva.

Odgovornost i ovlašćenje

Zaduženi službenici na poslovima evidencije imovine, na inicijativu zainteresovaih lica ili organa lokalne uprave pripremaju dokumentaciju koja se odnosi na davanje u zakup opštinske imovine u skladu sa usvojenim prostornim planovima i programom privremenih objekata i priprema odluke predsjednika ili skupštine opštine kojima se započinje ta procedura.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Zaposleni u direkciji koji se bave evidencijom imovine – 2 izvršioca, poznavanje rada na računaru. Uslovi za rad: adekvatan kancelarijski prostor sa mogućnošću pribavljanja i čuvanja dokumentacije, računarska oprema.

Opis procedure za upravljanje opštinskom imovinom

- Kod procedure davanja u zakup opštinske imovine, inicijativu za pokretanje mogu dati i zainteresovana lica, a ista može biti pokrenuta po službenoj dužnosti dostavom podataka iz prostorno planske dokumentacije direkciji.
- Ukoliko zahtjev za davanje u zakup podnese zainteresovano lice, zaduženi službenik koji radi na poslovima evidencije imovine podnosi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu radi dobijanja vlasničkog lista za predmetnu katastarsku parcelu.
- Podnosi se zahtjev Sekretarijatu za prostorno planiranje i izgradnju radi dobijanja podataka o namjeni predmetne parcele.
- Ukoliko je važećom planskom dokumentacijom predviđena namjena za konkretnu parcelu, službenik direkcije obavještava Kabinet predsjednika opštine o podnijetom zahtjevu u cilju dobijanja saglasnosti za pripremu odluke o davanju u zakup.
- Nakon dobijanja stava Kabineta predsjednika opštine da postoji saglasnost da se krene u proceduru davanja u zakup, angažuje se ovlašteni procjenitelj za procjenu visine zakupa.
- Po dobijanju procjene, uz dokumentaciju iz Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju, ovlašteni službenik priprema odluku o davanju u zakup koju donosi ili Predsjednik opštine (za period zakupa do 5 godina) ili Skupština opštine (za period zakupa preko 5 godina).
- Odluka o davanju u zakup sadrži osnovne elemente javnog poziva, te da li se javni poziv objavljuje za davanje u zakup putem javnog nadmetanja ili puta prikupljanja ponuda.
- Nakon stupanja na snagu odluke o davanju u zakup, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema javni poziv, predsjednik formira komisiju za sprovođenja postupka i javni poziv se objavljuje u jednom dnevnom listu i na internet stranici opštine sa datumim prijema ponuda/prijava i vremenom održavanja javnog nadmetanja/otvaranja ponuda.
- Postupak sprovodi komisija koju je formirao predsjednik, a po dobijanju njihove odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine priprema ugovor o zakupu.
- Ugovor o zakupu potpisuje predsjednik opštine i izabrani zakupac.
- Za vrijeme trajanja ugovora o zakupu ovlašteni službenik za poslove evidencije imovine prati realizaciju i poštovanje odredbi ugovora.

Zakoni i propisi

7. Zakon o državnoj imovini ("Sl.list CG" br.21/09 i 40/11)
8. Zakon o svojinsko pravnim odnosima ("Sl.list CG"br.19/09)
9. Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22)
10. Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Sl.list CG" br. 44/10)
11. Statut Opštine Herceg Novi ("Sl.list CG op.pro." br.1/19, 37/19, 6/20, 18/22)
12. Odluka o pravu davanja u zakup nepokretne imovine Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG – op.prop.", br. 36/18)

Pripremila: V.D.direktorice
Direkcije za imovinu i zastupanje
Jelena Poledica

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 6

Interna procedura pripreme opštih akata koje donosi Skupština opštine Herceg Novi

1. Organi lokalne uprave, opšte akte koje donosi Skupština opštine Herceg Novi pripremaju blagovremeno u skladu sa Programom rada Skupštine opštine Herceg Novi za tekuću godinu.

Sekretar Skupštine opštine Herceg Novi, najmanje kvartalno obavještava rukovodioce organa i službi o odlukama i materijalima koji su planirani Programom rada Skupštine opštine Herceg Novi za određeni kvartal.

Kabinet predsjednika opštine pismeno obavještava nadležni organ o pripremi opšteg akta koji nije planiran Programom rada Skupštine opštine Herceg Novi za tekuću godinu i roku predaje istog Službi za praćenje usaglašenosti propisa.

2. U postupku pripreme opšteg akta obrađivač dostavlja nacrt, odnosno predlog opšteg akta Službi za praćenje usaglašenosti propisa najkasnije 20 dana prije dana koji je određen za slanje skupštinskog materijala odbornicima Skupštine opštine Herceg Novi, odnosno 30 dana prije održavanja sjednice Skupštine opštine Herceg Novi.

Nacrti opštih akata za koje se održava javna rasprava, prije održavanja javne rasprave se dostavljaju Službi za praćenje usaglašenosti propisa radi davanja mišljenja, a predlog opšteg akta sačinjen nakon javne rasprave mora biti pripremljen i dostavljen Službi u roku iz stava 1 ove tačke.

Služba za praćenje usaglašenosti propisa daje pravno mišljenje o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave, sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti i dostavlja ga obrađivaču i Kabinetu predsjednika Opštine u roku od 7 dana od prijema opšteg akta.

3. Predsjednik Opštine po potrebi saziva uži stručni tim ili kolegijum radi dodatnog razmatranja opšteg akta.
4. Najkasnije 10 dana prije slanja materijala odbornicima Skupština opštine Herceg Novi, odnosno 20 dana prije održavanja sjednice Skupštine, obrađivači Službi za praćenje usaglašenosti propisa dostavljaju konačan predlog opšteg akta.
5. Služba za praćenje usaglašenosti propisa daje pozitivno mišljenje ili saglasnost na nacrt odnosno predlog opšteg akta koji je usaglašen sa zakonskim i podzakonskim aktima u roku iz tačke 2 stav 3 ove Interne procedure.

Predlog opšteg akta koji je usaglašen sa zakonskim i podzakonskim aktima obrađivač dostavlja Kabinetu predsjednika Opštine.

6. Služba za praćenje usaglašenosti propisa ako je potrebno reviduje opšti akt da bi se obezbjedilo metodološko jedinstvo, normativna i tehnička valjanost i opšti akt prosljeđuje obrađivaču i Kabinetu predsjednika opštine.
7. Konačan predlog opšteg akta koji nije usaglašen sa zakonskim i podzakonskim propisima ne može dobiti pozitivno mišljenje ili saglasnost Službe za praćenje usaglašenosti propisa.

Mišljenje o neusaglašenosti predloga opšteg akta sa zakonskim i podzakonskim propisima Služba dostavlja obrađivaču i Kabinetu predsjednika Opštine.

8. Komunikacija između Službe za praćenje usaglašenosti propisa i organa lokalne uprave koji pripremaju opšte akte odvija se preko Građanskog biroa Opštine Herceg Novi i službene elektronske pošte.
9. Ova interna procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici opštine Herceg Novi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 7

Procedura za utvrđivanje, kontrolu i naplatu poreza na nepokretnosti za pravna i fizička lica

Cilj internog pravila/procedure

Cilj ove procedure je da se, u skladu sa zakonskom regulativom, precizira postupak utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti. Porez na nepokretnosti spada u sopstvene prihode Opštine Herceg Novi i od njegovog ostvarenja uveliko zavisi i ostvarenje budžeta opštine.

Kratak opis internog pravila/procedure

Ulazne smjernice: Poreska prijava, Zakonske odredbe koje se odnose na utvrđivanje, kontrolu i naplatu poreza na nepokretnosti.

Aktivnosti: Planiranje poreza na nepokretnosti, priprema utvrđivanja poreza na nepokretnosti, prikupljanje i popunjavanje baze podataka, prijem i evidentiranje poreskih prijava od strane fizičkih i pravnih lica, kao i naplate poreza na nepokretnosti putem redovne i prinudne naplate

Rezultat: Godišnji izvještaj Uprave lokalnih javnih prihoda.

Glavni rizici

Nedostupnost svih potrebnih informacija za precizno zaduživanje obveznika usljed nepodnošenja poreske prijave od strane obveznika ili usljed netačno prikazanih podataka u prijavi; Neblagovremeno i nepotpuno izvještavanje usljed propuštanja rokova ili greške softvera; Nemogućnost uticanja na druge subjekte uključene u faze planiranja, pripreme, prikupljanja podataka i ažuriranja baze podataka i naplate lokalnih javnih prihoda; Striktna primjena Zakona o poreskoj administraciji naročito u segmentu zastare i primjene Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, kao i Zakona o svojinsko-pravnim odnosima.

Odgovornost i ovlašćenje

Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda priprema Program rada uprave za određenu kalendarsku godinu koji odobrava Predsjednik opštine. Takođe priprema mjesečne, periodične i godišnji izvještaj o radu koji dostavlja Kabinetu predsjednika do kraja januara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu. Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda obraća se pisanim putem Upravi za statistiku da mu se dostavi prosječna cijena m² po vrstama nepokretnosti. Uprava lokalnih javnih prihoda je obavezna da zaduži sve obveznike koji su pravovremeno predali prijavu (30 dana od dana sticanja imovine za fizička, odnosno

do 31. marta kalendarske godine za pravna lica) do 30. aprila tekuće godine. Uprava lokalnih javnih prihoda dužna je da određuje tržišnu vrijednost nepokretnosti, određuje stope poreza na nepokretnosti, vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti, vodi registar oporezivih nepokretnosti, redovno usaglašava svoj registar sa registrom nepokretnosti koji vodi organ državne uprave nadležan za nekretnine, Ministarstvu dostavlja izvještaje na posebnom registru sa propisanim oblikom i sadržinom.

Opis procedure za porez na nepokretnosti za pravna i fizička lica

U postupku utvrđivanja obaveze po osnovu poreza na nepokretnosti, prvi u nizu koraka je prijem i evidentiranje poreskih prijava. Prvi korak izvršavaju 3 izvršioca zajedno sa koordinatorom i rukovodiocem Sektora za evidenciju i utvrđivanje lokalnih javnih prihoda. Vlasnici nepokretnosti, kada su u pitanju fizička lica, su dužni da u roku od 30 dana od dana sticanja nepokretnosti Upravi lokalnih javnih prihoda podnesu poresku prijavu (obrazac PPN1). Takođe poreski obveznici koji vode poslovne knjige, pravna lica, dužni su da podnesu poresku prijavu do 31.marta tekuće godine u kojoj iskazuju vrijednost nepokretnosti iz njihovih poslovnih knjiga sa stanjem na dan 31.decembar godine koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez na nepokretnost (obrazac PPN2). Poreski obveznici koji vode poslovne knjige popunjenu poresku prijavu sa pratećom dokumentacijom dostavljaju preko građanskog biroa Opštine Herceg Novi na dalju obradu. Obrazac PPN1 i PPN2 su sastavni dio ove procedure.

Ukoliko fizičko ili pravno lice nije predalo poresku prijavu u Zakonskom roku pristupa se prikupljanju podataka na osnovu službenih evidencija (čl.106 Zakona o upravnom postupku) po sledećoj proceduri:

- pribavljanje podataka po formalnom zahtjevu Uprave lokalnih javnih prihoda (u daljem tekstu - Uprava)
- podataka sa terena
- podataka od Poreske uprave
- podataka od Opštinskog katastra
- podataka od Notara (notari su u obavezi da dostave Upravi lokalnih javnih prihoda sve notarske zapise kojima se ostvaruje promet nepokretnosti odnosno izmjena vlasništva na nepokretnosti u godini koja prethodi godini za koju se porez utvrđuje)
- podataka od Suda
- podataka iz poreskih prijava iz ranijih godina
- podataka iz zapisnika inspekcije i komisije (prikupljanje podataka sa terena o nepokretnostima i vlasništvu ili njihovom korišćenju je radnja koja se vrši naročito u situacijama kada građevinski objekat nije upisan u katastar nepokretnosti, ako je objekat izgrađen suprotno zakonu ili ako se inspekcijским nadzorom na terenu došlo do podataka o građevinskim objektima ili zemljištu, a koji se ne slažu sa podacima iz katastra nepokretnosti.

Ovaj postupak izvršavaju 3 radnika zaposlena na poslovima Komisije za popis objekata kao i 3 inspektora na čelu sa Glavnim inspektorom Odjeljenja za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda)

- podataka do kojih se došlo na druge načine.

Nakon prikupljenih podataka putem poreskih prijava ili službenim putem po proceduri prikazanoj u prethodnom koraku pristupa se kontroli podataka i unosu u bazu podataka, koje se razlikuje kod fizičkih i pravnih lica:

a) Porez za fizička lica - koraci

- ažuriranje baze podataka,
 - usklađivanje baze podataka sa katastrom,
 - identifikacija oporezive nepokretnosti,
- određivanje i unos podataka o obvezniku poreza,
 - evidentiranje prosječne cijene m² nepokretnosti po vrstama tj. pribavljanje i unošenje prosječne cijene m² određene vrste nepokretnosti koju utvrđuje Uprava za statistiku (Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda obraća se pisanim putem Upravi za statistiku da mu se dostavi prosječna cijena m² po vrstama nepokretnosti)
 - unos svih parametara koji utiču na iznos poreza (vrsta, površina, starost, zona, kvalitet gradnje, udio u vlasništvu, utvrđivanje da li se radi o primarnom ili sekundarnom stambenom objektu itd.)
 - unos korektivnih elemenata (broj članova domaćinstva ukoliko se radi o primarnom objektu) u skladu sa zakonskim i podzakonskim promjenama
 - unos poreske stope

b) Porez na nepokretnosti za pravna lica – koraci

- unose se u bazu podataka podaci o vlasniku nepokretnosti
- unose se podaci sa poreske prijave kao što su podaci o samoj nepokretnosti (vrsta nepokretnosti, broj lista nepokretnosti, katastarskoj parceli), poreska stopa, kao i vrijednost nepokretnosti
- ukoliko se utvrde određene nepravilnosti u prijavi, koje mogu biti formalne (u nazivu, registracionim brojevima i dr.), kao i nepravilnosti kod prikazivanja nepokretnosti i vrednosti

tih nepokretnosti poreski organ će preduzeti druge zakonom propisane mjere, kao što su, slanje zahtjeva za dostavu izmjenjene poreske prijave u kojoj su ispravljene nepravilnosti. Ako pravno lice ne postupi po poslatom zahtjevu, službeno lice će u ime poreskog obveznika podnijeti izmijenjenu poresku prijavu sa tačnim podacima. U tom slučaju izvršit će se unos podataka o datoj nepokretnosti po proceduri kao za fizička lica ili angažovanje procjenitelja radi procjene vrijednosti predmetne nepokretnosti

Nakon ispravnog unosa podataka u bazu pristupa se samom obračunu poreske obaveze za pravna i fizička lica aktiviranjem komande na računaru za obračun obaveze nakon čega slijedi:

- štampanje rješenja sa dostavnicama
- pravljenje poreskih rješenja shodno normama ZUP-a (odgovarajuća preambula, naziv rješenja, dispozicija i detaljno obrazloženje uz navođenje podataka u vezi sa učešćem stranke u postupku)
- potpisivanje i ovjera rješenja od strane direktora
- pravljenje plana distribucije rješenja i drugih pismena
- prosleđivanje rješenja za distribuciju rješenja na sortiranje po adresama obveznika
- distribucija rješenja obveznicima vrši se putem pošte prethodnim potpisivanjem Ugovora sa distributerom
- za obveznike koji se ne nađu na datoj adresi, ostavljaju se obavještenja u kojima piše da rješenja, u određenom roku, mogu podići u prostorijama Pošte CG
- vraćene dostavnice se povezuju sa rješenjima fizički ili kroz bazu, elektronski, a sve u cilju evidencije uručenih poreskih Rješenja kako bi se u slučaju nepravovremenog plaćanja zaračunala kamata na neplaćenu obavezu
- u slučaju da na dostavnici stoji da Rješenje nije uručeno sa razlogom neuručjenja, predmetno Rješenje se objavljuje na oglasnu tablu i na sajt Opštine Herceg Novi kako bi se smatralo uručenim u skladu sa Zakonom.

Nakon uspješno uručenih poreskih Rješenja pristupa se naplati poreza na nepokretnosti koju izvršavaju 2 lica zadužena za naplatu lokalnih javnih prihoda, a koja obuhvata sledeće korake:

- vrši se uvid u evidenciju o uručivanju poreskih rješenja i njihove dospelosti na naplatu pregledom dokaza o uručivanju odnosno dostavnica
- vrši se pregled izvoda da se utvrdi da li je evidentirana uplata navedene obaveze

- analizom finansijske kartice utvrđuje se postojanje eventualnih razloga za utvrđivanje zastare dijela poreskog duga i ukoliko je isti stariji od 10 godina, a bez hipotekarnog zapisa donosi se rješenje o zastari
- ukoliko se utvrdi da uplata nije evidentirana pristupa se postupku prinudne naplate
- postupak se pokreće na način da se vrši pregled datuma uručenja rješenja sa dostavnice
- vrši se obračun kamate i troškova prinudne naplate
- donosi se rješenje o prinudnoj naplati kao i obrazloženje samog postupka
- rješenje se uručuje obvezniku
- ukoliko u roku od 10 dana od dana uručenja obveznik ne izvrši uplatu ukoliko se radi o fizičkim licima pristupa se postupku prinudne naplate putem Centralne Banke Crne Gore blokadom svih aktivnih računa ili administrativnom zabranom kod poslodavca
- ukoliko po navedenim rješenjima nije naplaćena obaveza u ostavljenom roku donosi se rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koji podrazumjeva upis tereta na imovini evidentiranoj kod Uprave za katastar i državnu imovinu PJ Herceg Novi
- ako se radi o pravnim licima rješenje se šalje obvezniku i ukoliko u roku od 10 dana obveznik ne izvrši uplatu rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja se šalje Centralnoj Banci Crne Gore na izvršenje
- ukoliko nema priliva novčanih sredstava donosi se rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja koji podrazumjeva upis tereta i ograničenje na imovinu kojom raspolaže poreski obveznik, a koja je evidentirana kod Uprave za katastar i državnu imovinu PJ Herceg Novi
- ukoliko poreski obveznik poslije upisa hipoteke izvrši cjelokupnu uplatu poreskog duga, kamate i troškova postupka isti podnosi pisani zahtjev Upravi lokalnih javnih prihoda nakon čega se upućuje novi zahtjev Upravi za katastar i državnu imovinu PJ Herceg Novi za brisanje tereta hipoteke poreskog obveznika. Zahtjev za brisanje zabilježbe tereta je sastavni dio ove procedure.
- rješenje o brisanju hipoteke dostavlja se i poreskom obvezniku
- u najtežim slučajevima nakon neuspješne naplate putem upis tereta i ograničenja na imovini kojom raspolaže poreski obveznik, a koja je evidentirana kod Uprave za katastar i državnu imovinu PJ Herceg Novi, organ će pristupiti namirenju potraživanja vansudskom ili sudskom prodajom nepokretnosti opterećene hipotekom
- ukoliko dođe do preplate poreske obaveze u skladu sa zakonom i zahtjevom stranke vrši se akontativna uknjižba, proknjižavanje na drugu obavezu ili povraćaj više uplaćenih sredstava.

- stranka može zahtjevati izdavanje uvjerenja o izmirenom dugovanju koje izdaje organ nakon podnijetog zahtjeva putem Građanskog biroa. Zahtjevi za izdavanje uvjerenja za pravna i fizička lica su sastavni dio ove procedure.

Uplatom obračunatih obaveza od strane obveznika po osnovu poreza na nepokretnosti i eventualnih kamata za neblagovremeno plaćanje obaveze završava se kompletan proces za tu fiskalnu godinu.

Sastavljaju se mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaji o svim sprovedenim radnjama, broju urađenih rješenja, kao i o visini utvrđenih obaveza po ovom osnovu i izvještaji se predaju neposrednom rukovodiocu sektora, koji je obavezan iste da dostavi Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda, a iste Direktor Uprave dostavlja Predsjedniku Opštine Herceg Novi.

Zakoni i propisi

1. Zakon o porezu na nepokretnost ("Službeni list Crne Gore", br. 25/19, 49/22)
2. Zakon o poreskoj administraciji ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 65/01, 80/04, 29/05, "Službeni list Crne Gore", br. 73/10, 20/11, 28/12, 08/15, 47/17, 52/19, 145/21)
3. Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17)
4. Zakon o državnom premjeru i katastru nepokretnosti nepokretnosti ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 029/07, "Službeni list Crne Gore", br. 73/10, 32/11, 40/11, 43/15, 37/17, 37/17, 17/18)
5. Zakon o zaštiti podataka ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17)
6. Odluka o porezu na nepokretnosti u Opštini Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 55/19, 03/20, 14/20, 46/21)
7. Uredba o visini troškova prinudne naplate poreske obaveze ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 024/05)
8. Zakon o inspekcijском nadzoru ("Službeni list Crne Gore", br. 039/03, Službeni list Crne Gore", br. 076/09, 057/11, 018/14, 011/15, 052/16)
9. Zakona o izvršenju i obezbjeđenju ("Službeni list Crne Gore", br. 036/11 od 27.07.2011, 028/14 od 04.07.2014, 020/15 od 24.04.2015, 022/17 od 03.04.2017, 076/17 od 17.11.2017, 025/19 od 30.04.2019)
10. Zakon o svojinsko-pravnim odnosima („Sl. list CG“, br. 019/09)

Pripremio: V.D. Direktora
Uprave lokalnih javnih prihoda
Milovan Baždar

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 8

Pravilnik o dodjeli jednokratne pomoći za liječenje neplodnosti postupcima medicinski podpomognute oplodnje

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se ureduju kriterijumi, način i visina jednokratne novčane pomoći za liječenje neplodnosti postupcima medicinski potpomognutom oplodnjom (u daljem tekstu: postupak MPO), u cilju povećanja nataliteta u opštini Herceg Novi.

Sredstva iz stava I ovog Pravilnika obezbjeđuju se u Budžetu Opštine Herceg Novi sa budžetske linije, „transferi za jednokratne socijalne pomoći i troškovi liječenja“.

Član 2

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć za liječenje neplodnosti postupcima MPO imaju bračni, odnosno vanbračni supružnici, odnosno žena koja ne živi u bračnoj ili vanbračnoj zajednici, od kojih je barem jedan supružnik državljanin Crne Gore sa prebivalištem na teritoriji opštine Herceg Novi.

Postupak za ostvarivanje prava propisanih ovim Pravilnikom vodi Organ lokalne uprave nadležan za poslove socijalne i dječje zaštite (u daljem tekstu: nadležni organ).

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Postupci MPO su:

- homologna ili heterologna intrauterina inseminacija (IUI) - unos sjemenih ćelija u matericu žene;
- homologna ili heterologna vantjelesna oplodnja (IVF);
- homologna ili heterologna intracitoplazmatska injekcija spermatozoida (ICSI) i;
- primjena novih zdravstvenih tehnologija, koje se odobravaju u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita (liječenje muške neplodnosti metodom "micro tese" i dr.).

Postupak MPO može da se vrši:

- direktnom upotrebom polnih ćelija (upotreba polnih ćelija bračnih, odnosno vanbračnih supružnika ili doniranih polnih ćelija odmah nakon doniranja, bez zamrzavanja i skladištenja);
- kada se prethodno zamrznuti embrioni, nakon odmrzavanja, transferišu u matericu žene u stimulisanoj ili spontanom ciklusu (FET); i
- upotrebom polnih ćelija ili polnih tkiva, nakon odmrzavanja.

Član 5

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć može se ostvariti jednom u toku kalendarske godine i to za liječenje neplodnosti postupcima MPO obavljenim u Crnoj Gori, nakon postupaka obavljenih u skladu sa Zakonom o obaveznom zdravstvenom osiguranju, ili inostranstvu.

Visina novčane pomoći iz stava 1 ovog člana utvrđuje se na osnovu priloženih faktura klinike u kojoj je izvršen postupak MPO, a u maksimalnom iznosu do 2250,00€.

Član 6

Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za liječenje neplodnosti postupcima MPO podnosi se nadležnom organu.

Podnosilac zahtjeva uz zahtjev dostavlja dokumentaciju kojom dokazuje činjenice od važnosti za ostvarivanje pomoći:

- kopiju ličnih karata supružnika,
- potvrda o prebivalištu ukoliko je l.k. izdata od PJ van Herceg Novog,
- dokaz o bračnoj/vanbračnoj zajednici,
- medicinska dokumentacija (nalazi, protokol stimulacije i dr)
- otpusna lista,
- ovjeren račun klinike u kojoj je izvršen postupak MPO,
- žiro račun podnosioca zahtjeva.

Član 7

Pravilnik o dodjeli jednokratne pomoći za liječenje neplodnosti postupcima medicinski potpomognute oplodnje, broj 02-5-142-163/22, prestaje da važi danom stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 9

INTERNO PRAVILO O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SREDSTAVA ZA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim Pravilnikom stiču se uslovi i način korišćenja sredstava za reprezentaciju Opštine Herceg Novi i javnih ustanova čiji je osnivač Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: korisnici budžeta).

Član 2

Sredstva za reprezentaciju planiraju se godišnje, Budžetom i finansijskim planom korisnika budžeta.

Član 3

U okviru ukupnog iznosa sredstava, mjesečno se prate i planiraju iznosi po korisnicima prava na reprezentaciju, u skladu sa ovim Internim pravilom, prema utvrđenim namjenama korišćenja sredstava za reprezentaciju.

Planiranjem i praćenjem troškova reprezentacije obezbjeđuje se racionalno i domaćinsko ponašanje u trošenju sredstava za ove namjene.

Član 4

Kontrolu utroška sredstava za reprezentaciju vrši organ uprave nadležan za finansije.

Skupština opštine Herceg Novi vrši kontrolu utroška sredstava za reprezentaciju prilikom razmatranja Budžeta, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog izvještaja o ostvarivanju finansijskih planova korisnika budžeta.

Član 5

Sredstva za reprezentaciju koriste se, po pravilu, za najmanje u zemlji, a izuzetno i u inostranstvu. Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste u inostranstvu pod uslovom da je njihovo korišćenje odobreno aktom predsjednika Opštine Herceg Novi.

Član 6

Sredstva za reprezentaciju mogu da se koriste za sledeće namjene:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi sa izvršenjem određenog službenog posla,
- nabavku prigodnih poklona za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje korisnika budžeta,

- interne reprezentacije korišćenje usluga kafe kuhinje/bifea

- ostale namjene koje imaju karakter reprezentacije.

Sredstva reprezentacije koriste se na način i pod uslovima utvrđenim ovim Internim pravilom, u skladu sa aktima, upustvima i procedurama kojima se uređuju pitanja računovodstva, kontrole i plaćanja ulazne dokumentacije budžetskih korisnika.

Član 7

Pravo da koriste sredstva reprezentacije u Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: korisnik reprezentacije), imaju:

1. Predsjednik Opštine,
2. Potpredsjednik Opštine,
3. predsjednik Skupštine Opštine,
4. glavni administrator,
5. rukovodioci organa i službi lokalne uprave Opštine Herceg Novi,
6. sekretar Skupštine Opštine,
7. Druga lica koja u pisanoj formi ovlasti predsjednik Opštine.

Predsjednik opštine donosi plan reprezentacije kojim bliže uređuje iznos reprezentacije i dinamiku korišćenja reprezentacije za korisnike reprezentacije u zavisnosti od raspoloživih sredstava u budžetu u i ostvarenja prihoda.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično u svrsishodno trošenje sredstava reprezentacije.

Član 8

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu da se koriste za poslovni ručak ili večeru, odnosno koktel posluženje (ketering) koji se organizuje za:

- članove organa, komisija i stručnih timova koji obavljaju posebno značajne zadatke u skladu sa odlukama, riješenjima i nalogima Predsjednika, odnosno direktora javne ustanove.

- učesnik sastanka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje budžetskih korisnika,

- zvanice na prigodnom obilježavanju jubileja novogodišnjih ili drugih praznika i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi međunarodni sastanci, potpisivanje značajnih ugovora, donošenje odluka od strateškog značaja, i slično.

Sredstva za reprezentaciju za ugostiteljske usluge mogu se izuzetno koristiti i za plaćanje troškova hotelskog smještaja lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje budžetskih korisnika ili drugih zvanica, odnosno učesnika koji su pozvani da prisustvuju sastancima, odnosno svečanostima iz stava 1 ovog člana, ako im je prebivalište, odnosno mjesto stalnog boravka van mjesta događaja na koji su pozvani i kada je to neophodno za obezbjeđenje njihovog prisustva za vrijeme tog događaja.

Član 9

Sredstva za reprezentaciju za nabavku prigodnih poklona, mogu da se koriste za nabavku:

- novogodišnjih poklona za lica koja imaju poseban značaj za rad i poslovanje korisnika budžeta,
- poklona povodom obilježavanja jubileja i važnih poslovnih događaja za opštinu Herceg Novi i budžetskog korisnika i
- ostalih prigodnih poklona povodom značajnih datuma za opštinu Herceg Novi i budžetskog korisnika.

Nabavku prigodnih poklona, po pravilu, organizuje Kabinet predsjednika Opštine, odnosno direktor javne ustanove, u pogledu vrste, namjene i broja poklona, kao i planiranog roka uručivanja poklona.

Predsjednik opštine ili lice koje on pismeno ovlasti je korisnik platne kartice za plaćanje sredstava reprezentacije u zemlji i inostranstvu.

Član 10

Sredstva za internu reprezentaciju za korišćenje usluga kafe kuhinje/bifea, odnose se na korišćenje kafe, čajeva i drugih napitaka iz kafe kuhinje/bifea za sastanke koji se organizuju u prostorijama Opštine Herceg Novi i korisnika budžeta.

Predsjednik opštine, svojim aktom utvrđuje mjesečne limite korisnicima iz člana 7. ovog Internog pravila, u iznosu do koga imaju pravo na korišćenje usluga kafe kuhinje/bifea.

Član 11

Sredstva za reprezentaciju za ostale namjene koriste se za izradu pozivnica, čestitki, promotivnih i drugih sličnih materijala, kao i za druge namjene koje se uobičajeno smatraju troškovima reprezentacije.

Član 12

Predsjednik opštine, odnosno direktor javne ustanove, ovlašćen je da, u svakom konkretnom slučaju, nalaže i odobrava trošenje sredstava reprezentacije u skladu sa ovim Internim pravilom.

Izuzetno, u slučaju da korisnik reprezentacije prekorači odobreni iznos reprezentacije, a Predsjednik opštine, odnosno direktor javne ustanove, naknadno, pismeno, ne odobri reprezentaciju u punom iznosu nastalih troškova, korisnik reprezentacije je dužan da nadoknadi razliku između ostvarenih i odobrenih iznosa troškova reprezentacije, najkasnije prilikom naredne isplate zarade, odnosno naknade, nakon utvrđivanja ove obaveze.

Korisnici reprezentacije iz člana 7. ovog Internog pravila, mogu u roku od tri dana po prijemu izvještaja iz člana 13. stav 3. ovog Internog pravila, podnijeti zahtjev predsjedniku Opštine, odnosno direktoru javne ustanove za priznavanje troškova koji, po članu 12. stav 2. ovog Internog pravila padaju na njihov teret, sa obrazloženjem razloga prekoračenja.

Odluka predsjednika Opštine, odnosno direktora javne ustanove, po zahtjevu iz stava 3. ovog člana je konačna.

Član 13

Račune koji se odnose na reprezentaciju, potpisuje korisnik reprezentacije i potvrđuje njihovu tačnost, a zatim predsjednik ili direktor javne ustanove iste ovjerava za plaćanje.

Organ nadležan za poslove finansija vodi evidenciju iskorišćenih iznosa reprezentacije na osnovu primljene dokumentacije.

Direktor javne ustanove dokumentaciju iz stava 1. ovog člana dostavlja organu uprave nadležnom za poslove finansija.

Na osnovu dokumentacije i evidencije iz stavova 1. i 2. ovog člana, organ uprave nadležan za poslove finansija sastavlja mjesečni izvještaj o troškovima reprezentacije, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i dostavlja ga predsjedniku Opštine.

Član 14

Ovo Interno pravilo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici opštine Herceg Novi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 10

Pravilnik o održavanju kartica za elektronsku identifikaciju zaposlenih

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način, postupak i uslovi za izradu nove kartice za elektronsku identifikaciju zaposlenog (u daljem tekstu ID kartica) kao i kartice za službeni izlazak.

Član 2

Neposredni rukovodilac organa ili službe Opštine Herceg Novi, prilikom prijema u radni odnos novog zaposlenog, Službi za kadrove Kabineta predsjednika upućuje zahtjev za dodjeljivanje ID kartice istom, koja navedeni zahtjev odobrava i prosljeđuje Odsjeku za informacione sisteme i informisanje na dalje postupanje.

Član 3

Neposredni rukovodilac organa ili službe Opštine Herceg Novi, zahtjev za dodjeljivanje kartice za službeni izlazak organu ili službi kojom rukovodi, upućuje Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika koji dalje postupa po zahtjevu.

Član 4

U slučaju gubitka kartice iz člana 1 ovog pravilnika, korisnik kartice je dužan da o istom odmah obavjesti neposrednog rukovodioca koji zahtjev za izradu nove kartice upućuje Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika.

Troškove izrade nove kartice, u slučaju gubitka dodjeljene, snosi zaposleni koji je istu koristio.

S tim u vezi, iznos od 10,00€ (deset eura) koliko iznose troškovi izrade nove kartice, uplaćuje se na žiro račun Budžeta Opštine Herceg Novi, a dokaz o uplati se prilaže uz zahtjev iz stava 1 ovog člana.

Član 5

U slučaju fizičkog oštećenja kartice, zaposleni korisnik kartice je dužan da o istom odmah obavjesti neposrednog rukovodioca i karticu bez odlaganja dostavi Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika, koja će oštećenje ukoliko je moguće otkloniti.

U slučaju da se oštećenje ne može otkloniti, troškove izrade nove kartice snosi zaposleni koji je istu koristio, na način kao u članu 4 ovog pravilnika.

Član 6

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjivaće se 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 11

Pravilnik o utvrđivanju naknade članovima Komisije u postupcima javnih nabavki

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se naknada za rad članovima Komisije koju imenuje ovlašćeno lice naručioca, predsjednik opštine, radi sprovođenja postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 2

Komisiju za sprovođenje postupka javne nabavke iz člana 1 ovog Pravilnika čini neparan broj članova i najmanje jedan član Komisije mora biti zaposlen kod naručioca. Službenik za javne nabavke naručioca može biti član Komisije. Naručilac može imenovati zamjenika predsjednika i člana Komisije.

Član Komisije – stručnjak iz oblasti predmeta javne nabavke je lice koje ima najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) u obimu 240 kredita CSPK-a iz oblasti predmeta javne nabavke i položen stručni ispit iz oblasti predmeta javne nabavke, ako je utvrđen posebnim propisom i najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Ako predmet javne nabavke obuhvata više različitih oblasti, u Komisiju se mora imenovati najmanje jedan stručnjak iz svake od tih oblasti koji ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana.

Članovi Komisije mogu imati najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, šesti nivo (VI) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 180 kredita CSPK-a.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, diplomirani pravnik koji je član Komisije treba da ima: najmanje kvalifikaciju visokog obrazovanja, sedmi nivo (VII) nacionalnog okvira kvalifikacije, u obimu 240 kredita CSPK-a; položen stručni ispit za rad u državnim organima ili najmanje tri godine radnog iskustva u obavljanju pravnih poslova.

Za člana Komisije, po pravilu, imenuje se zaposleni kod naručioca.

Ako se iz reda zaposlenih kod naručioca ne mogu imenovati svi članovi Komisije, za člana Komisije može se imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

Član 3

Komisija priprema tendersku dokumentaciju i izmjene i dopune tenderske dokumentacije i daje njihova pojašnjenja, vrši otvaranje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, ocjenu i vrednovanje ponuda, odnosno prijava za kvalifikaciju, sačinjava zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, priprema i predlaže ovlašćenom licu naručiocu odluku o isključenju iz postupka javne nabavke, odluku o izboru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka, priprema predlog odgovora na žalbu i vrši druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

Član 4

Komisija prestaje sa radom zaključivanjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno donošenjem izvršne odluke o poništenju postupka javne nabavke.

Član 5

Predsjedniku i članovima Komisije u postupcima javnih nabavki utvrđuje se pravo na isplatu novčane nadoknade u visini jedna obračunske jedinice propisane za javni sektor.

Za postupke javnih nabavki čija je procijenjena vrijednost veća od 1.000.000,00€, naknada članovima Komisije u postupcima javnih nabavki će se utvrditi posebnim rješenjem Predsjednika opštine.

Član 6

Naknada za rad Komisije isplaćuje se po uspješno okončanom postupku, odnosno po zaključenom ugovoru o javnoj nabavci. Nadzor nad sprovođenjem ovog Pravilnika vršiće Služba za javne nabavke i Sekretarijat za finansije.

Član 7

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 12

Pravilnik o kriterijumima i mjerilima za utvrđivanje cijene usluga u JU "Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi"

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se kriterijumi i mjerila za utvrđivanje cijene usluge podrške za život u zajednici – usluge Dnevnog boravka, koja se pruža u JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi (u daljem tekstu Dnevni centar).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

Kriterijumi za utvrđivanje usluge podrške za život u zajednici – usluge dnevnog boravka

Član 3

Kriterijumi za utvrđivanje cijene usluge podrške za život u zajednici – usluge dnevnog boravka obuhvataju troškove za:

1. odgovarajući prostor u kome se pruža usluga;
2. nabavku i održavanje opreme;
3. ishranu i dostupnost zdravstvenih usluga;
4. održavanje lične higijene i higijene prostora;
5. sigurno okruženje;
6. razvoj potencijala korisnika;
7. zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenog;
8. stručno usavršavanje stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika;
9. drugo od značaja za pružanje usluge.

Odgovarajući prostor u kome se pruža usluga dnevnog boravaka

Član 4

Dnevni centar pored uslova utvrđenih članom 7 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici obezbjeđuje i prostoriju za individualni rad - savjetovanje, 2 prostorije za radno-okupacione aktivnosti, prostoriju za fizičke aktivnosti, kuhinju i trpezariju, prostoriju za dnevni boravak-grupno savjetovanje, prostoriju za fizikalnu terapiju, i kancelarije za zaposlene u administraciji.

Nabavka i održavanje opreme

Član 5

Pod nabavkom i održavanjem opreme podrazumijeva se nabavka opreme, opravke i održavanje opreme koja je potrebna za pružanje usluga dnevnog boravka za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

Pored opreme neophodne za ispunjavanje materijalnih uslova za uslugu dnevnog boravka utvrđenih članom 8 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici, Dnevni centar obezbjeđuje i odgovarajuću opremu za: prostoriju za individualni rad, prostoriju za radno-okupacione aktivnosti, prostoriju za fizičke aktivnosti, kuhinju i trpezariju, prostoriju za fizikalnu terapiju, prostoriju za odmor korisnika-dnevni boravak i kancelarije za zaposlene u administraciji.

Ishrana i dostupnost zdravstvenih usluga

Član 6

Dnevni centar obezbjeđuje dva obroka, užinu i osvježenja za korisnika koji boravi osam sati, odnosno jedan obrok, užinu i osvježenje za korisnika koji boravi četiri sata.

Dnevni centar korisniku obezbjeđuje osnovna zdravstvena sredstva radi bezbjednog dnevnog boravka korisnika (prva pomoć i sl.)

Održavanje lične higijene i higijene prostora

Član 7

Dnevni centar korisniku obezbjeđuje potrebna sredstva za održavanje lične higijene i pomoć pri održavanju lične higijene, oblačenju i svlačenju.

Dnevni centar obezbjeđuje i održavanje higijene prostora tokom boravka korisnika.

Sigurno okruženje

Član 8

Dnevni centar korisniku obezbeđuje sigurno okruženje u skladu sa zakonskim propisima iz sledećih oblasti:

- 1) oblasti zaštite stanovništva od zaraznih bolesti (sanitarni pregledi, definfekcija, dezinfekcija i deratizacija i sl.),
- 2) zaštite na radu (stručni nalazi za sredstva rada, električne i gromobranske instalacije, uslovi radne sredine, osposobljavanje zaposlenih za bezbedan rad, radna uniforma i sl.),
- 3) zaštite i spašavanja (provjera ispravnosti i funkcionalnosti sistema za automatsko javljanje o požaru i protiv požarnih aparata, hidrantska mreža i sl.),
- 4) održavanje zgrade (održavanje klime, bioseptik, pristupne staze i sl.),
- 5) bezbednosti u saobraćaju (registracija vozila, održavanje ispravnosti vozila, ljeakarsko uvjerenje za vozača i sl.)

Razvoj potencijala korisnika

Član 9

Dnevni centar obezbeđuje razvoj potencijala korisnika u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

Zarada, naknada zarade i druga primanja zaposlenog

Član 10

Dnevni centar obezbeđuje zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenog.

Dnevni centar treba da ima stručne radnike i saradnike u skladu sa članom 12 Pravilnika o bližim uslovima za pružanje i korišćenje, normativima i minimalnim standardima usluga podrške za život u zajednici.

Pored stručnih radnika i saradnika iz stava 2 ovog člana u Dnevnom centru su zaposleni i stručni saradnici, izvršni kadar, lica na administrativno tehničkim poslovima i drugi saradnici.

Dnevni centar obezbeđuje i naknade za članove Upravnog odbora i naknade po osnovu ugovora o djelu za spoljne stručne saradnike.

Stručno usavršavanje stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika

Član 11

Dnevni centar obezbjeđuje stručno usavršavanje stručnih radnika i stručnih saradnika.

Stručno usavršavanje podrazumijeva troškove za stručno usavršavanje u skladu sa članom 129 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti i Pravilnikom o bližim uslovima za izdavanje, obnavljanje i oduzimanje licence za rad stručnim radnicima u oblasti socijalne i dječje zaštite.

Dnevni centar obezbjeđuje usavršavanje i saradnicima radi sigurnijeg i kvalitetnijeg pružanja usluge.

Drugo od značaja za pružanje usluga

Član 12

Pod drugim od značaja za pružanje usluga se podrazumijevaju troškovi Dnevnog centra koji nisu ranije pomenuti, a potrebni su za kvalitetno pružanje usluge.

To su troškovi za gorivo za prevoz korisnika, kancelarijski materijal, reprezentacija, poštarina, provizija banke, održavanje objekta, sitan inventar, troškovi službenog putovanja, knjigovodstvene usluge, troškovi mobilne telefonije, usluge štampanja, umnožavanja, prevođenja i ovjere, troškovi licenciranja usluge i sl.

Mjerila za utvrđivanje cijene usluga dnevnog boravka

Član 13

Mjerila za utvrđivanje cijena usluga dnevnog boravka obuhvataju troškove za:

- 1) odgovarajući prostor u kome se pruža usluga dnevnog boravka - troškovi za električnu, vodovodnu, telefonsku i internet mrežu, odvoz smeća, grijanje;
- 2) nabavku i održavanje opreme - troškovi nabavke opreme, popravke i održavanje opreme;
- 3) ishranu i dostupnost zdravstvenih usluga troškovi za obezbjeđenje dva obroka, užinu i osvježenje za korisnike koji borave osam sati / troškovi za obezbjeđenje jednog obroka, užine i osvježenja za korisnike koji borave četiri sata i troškovi za osnovna medicinska sredstva za praćenje zdravstvenog stanja korisnika tokom boravka u ustanovi (toplomjer, mjerač pritiska, prva pomoć, higijenski materijal i sl.);
- 4) održavanje lične higijene i higijene prostora - troškovi za sredstva za održavanje lične higijene korisnika i higijene prostora;

- 5) sigurno okruženje - troškovi za sanitarne preglede, definfekcija, dezinsekcija i deratizacija, stručni nalazi za sredstva rada, električne i gromobranske instalacije, uslovi radne sredine, osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad, radna uniforma, provjera ispravnosti i funkcionalnosti sistema za automatsko javljanje o požaru i protiv požarnih aparata, hidrantska mreža, klima, bioseptika, registracija vozila, održavanje ispravnosti vozila, ljekarsko uvjerenje za vozača i sl;
- 6) razvoj potencijala korisnika - troškovi za edukativni materijal i materijal za rad sa korisnicima, troškovi za izlete korisnika, troškovi za obilježavanje značajnih datuma, pokloni korisnicima i volonterima, druženje sa vršnjacima u ugostiteljskim objektima zbog socijalne inkluzije;
- 7) zaradu, naknadu zarade i druga primanja zaposlenog – troškovi za bruto zarade zaposlenog i ostala lična primanja, naknada za službena putovanja, naknada za članove Upravnog odbora, naknada za isplatu po osnovu ugovora o djelu za spoljne stručne saradnike;
- 8) stručno usavršavanje stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika – troškovi za stručno usavršavanje;
- 9) drugo od značaja za pružanje usluge – troškovi za gorivo za prevoz korisnika, kancelarijski material, reprezentacija, poštarina, provizija banke, održavanje objekta, troškovi službenog putovanja, knjigovodstvene usluge, troškovi mobilne telefonije, usluge štampanja, umnožavanja, prevođenja i ovjere, troškovi licenciranja usluge i sl.

Stupanje na snagu

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 13

Pravilnik o načinu ponašanja zaposlenih u službenim prostorijama organa lokalne uprave opštine Herceg Novi i van službenih prostorija tokom radnog vremena

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenih prilikom ulaska i izlaska u službene prostorije, odnosno zgradu opštine Herceg Novi, kao i ponašanje za vrijeme boravka u svim službenim prostorijama Opštine i van službenih prostorija za vrijeme vršenja službenih radnji i postupanja.

Izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenih u organima lokalne uprave opštine Herceg Novi utvrđeno je Odlukom predsjednika opštine broj: 01-1-031-1979/19 od 05.09.2019. godine.

Prijem stranaka vrši se svakim radnim danom u period od 08,00 do 11,00 časova, a van naznačenog vremena stranke mogu ući u službene prostorije Opštine samo uz pisani poziv organa, ili izričito odobrenje starješine organa, o čemu portir vodi evidenciju.

Član 3

Zaposleni poštuje radno vrijeme utvrđeno navedenom Odlukom, s tim što je pri svakom ulasku i izlasku iz prostorija, odnosno zgrade Opštine dužan da portiru pruži na uvid odobrenje na osnovu koga napušta zgradu u toku radnog vremena, bilo da je to službeni nalog za izlazak, ili dozvola za izlazak potpisana od strane nadležnog starješine.

Službenik je dužan da se svojom identifikacionom karticom odjavi i prijavi svaki put kada izlazi i ulazi u zgradu Opštine, osim u slučaju odlaska u Građanski biro, s tim da to zadržavanje ne može biti duže od pet minuta o čemu porter vodi evidenciju.

Član 4

Izlazak bez dozvole, odnosno naloga u toku radnog vremena smatraće se povredom radne dužnosti i biće osnov za pokretanje disciplinskog postupka. Nalog odnosno dozvola mora biti potpisana od strane starešine organa, jer u protivnom ne proizvodi dejstvo.

Član 5

Zaposleni za izlazak iz zgrade Opštine koristi Nalog za službeni izlazak u kome obavezno mora biti naznačeno zbog kojih poslova i u kom predmetu je službeni izlazak odobren, kao i okvirno vrijeme u kojem se radni poslovi i zadaci mogu izvršiti. Službenik zadužen za evidenciju zaposlenih u organu dužan je da na kraju radnog vremena, ili na početku sledećeg dana, sve naloge izdate u toku radnog dana preda službeniku za vođenje centralne kadrovske evidencije u Službi za kadrove, radi službene evidencije izlazaka.

Član 6

Dozvole za izlazak u privatne svrhe takođe se istog dana kada su izdate dostavljaju službeniku za vođenje centralne kadrovske evidencije, s tim što u jednom mjesecu službenik zbog privatnih razloga ne može odsustovati sa posla duže od osam sati sabirajući pojedinačno dozvoljene izlaske tokom meseca. Za sve druge privatne potrebe koje traju duže od osam sati, odnosno jedan dan i više, službenik uz odobrenje starješine organa, može koristiti dan ili više od svog godišnjeg odmora.

Član 7

Službene identifikacione kartice imaju pravo da koriste isključivo lica na čije ime glase, a to su zaposleni u: Kabinetu predsednika opštine, inspeksijskim organima, Direkciji za imovinu i zastupanje, Službi za zajedničke poslove, Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode. Evidenciju izdatih elektronskih službenih kartica vodi Služba za kadrove kojoj se dostavlja spisak zaposlenih za korišćenje službenih elektronskih kartica. Na osnovu zahtjeva Službe za kadrove, Odsjek za informacione sisteme i informisanje izrađuje kartice sa kojima zadužuje korisnika iste.

Drugi zaposleni nemogu koristiti službenu indentifikacionu karticu.

Član 8

Ako zaposleni u toku meseca ne poštuje radno vrijeme na način što kasni na posao, odnosno odlazi ranije sa posla i ne koristi vrijeme za pauzu kako je utvrđeno Odlukom o random vremenu, čini povredu dužnosti zbog koje se pokreće disciplinski postupak shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Član 9

Za slučaj iz prethodnog stava, kao i kada u toku meseca zaposleni više puta neopravdano odsustvuje sa posla, starješina organa je dužan pokrenuti disciplinski postupak, shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, a ukoliko isto ne učini disciplinski će odgovarati starješina organa.

Član 10

Portir je obavezan da vodi evidenciju o vremenu korišćenja sala za sastanke. Takođe je dužan da evidentira zaposlene koji u toku radnog vremena koriste sale za službene sastanke, upisujući vrijeme ulaska i izlaska službenika iz sale.

Član 11

Zabranjeno je zadržavanje i okupljanje službenika u hodnicima, komunikacionim prolazima, te u prostorijama: telefonske centrale, portirnice, pošte, kao i na drugim komunikacionim izlazima.

Član 12

U službenim prostorijama, kao ni u cijelom prostoru zgrade Opštine nije dozvoljeno pušenje shodno članu 48 stav 2 Zakona o ograničenoj upotrebi duvanskih proizvoda, kao ni na mjestima gdje bi se remetio ugled Institucije.

Član 13

Zabranjena je upotreba alkohola i opojnih sredstava u zgradi Opštine, kao i dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili opojnih droga.

Član 14

Zaposleni u organima lokalne uprave dužni su da se pridržavaju odredbi ustanovljenih Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika, a naročito da u vršenju poslova prema strankama postupaju korektno, ljubazno i pristojno, uvijek objektivno i nepristrasno. U radu sa strankama dužni su da pruže tačne informacije i podatke, kao i da korektno postupaju sa kolegama i rukovodiocima poštujući opšte prihvaćene standarde i norme ponašanja u poslovnom svijetu.

Član 15

Zaposleni su dužni da se pridržavaju poslovnog stila oblačenja, a zaposleni u Građanskom birou, Službi komunalne policije i inspekcijaskog nadzora i Službi zaštite i spašavanja, nose urednu službenu uniformu

Član 16

Zaposlenima na radnom mjestu nije dozvoljeno nositi odjeću na bretele, sa dubokim dekolteom i šlīcevimā, šorceve, mini suknje, sportske trenerke, providnu odjeću, natikače, japanke, papuče, odnosno slične odjevne predmete koji ne podrazumjevaju poslovni stil oblačenja.

Zaposlenom/oj koji/a svojim neprimjerenim odijevanjem ne poštuje odredbe člana 15 i stava 1 člana 16 Pravilnika, neće biti dozvoljen ulazak u zgradu Opštine Herceg Novi, odnosno u druge službene prostorije, a izostanak zaposlenog/e evidentiraće se kao neopravdano odsustvo i biće sankcionisano u skladu sa Zakonom.

Lokalni službenik koji obavlja poslove recepcionera ovlastit će se da upozori i zabrani ulazak u službene prostorije Opštine Herceg Novi, kako zaposlenima tako i strankama koje se ne pridržavaju pravila urednog odijevanja.

Član 17

Stranke koje tokom radnog dana ulaze u zgradu Opštine moraju biti uredno odjevene.

Član 18

Prilikom prezentovanja Opštine u javnosti, bez obzira na vrijeme održavanja događaja, zaposleni nose po pravilu poslovnu odjeću, što znači da moraju poštovati pravila utvrđena članom 16 ovog Pravilnika.

Član 19

Zabranjeno je unošenje materija koji izazivaju jake i neprijatne mirise, životinja, alkohola, kao i robe radi stavljanja u promet i prodaje. Zabranjeno je neprimjerenim tonom, lupanjem i sličnim postupcima remetiti mir u zgradi. Portir je dužan da zadrži lica koja pokušavaju da unesu ovakve predmete ili materijale, ili se neprimjerenom ponašaju, a ukoliko sam ne može da održi red i mir, treba hitno da zatraži pomoć Centra bezbjednosti Herceg Novi.

Član 20

Svi zaposleni koji se ne pridržavaju ovog Pravilnika snosiće disciplinsku i materijalnu odgovornost. Stranke koje se ne pridržavaju pravila iz prethodnog člana biće udaljene iz službenih prostorija.

Član 21

Službenici su dužni da poštuju sve mjere koje se odnose na zaštitu zgrade, imovine i lica, a po isteku radnog vremena, dužni su da zatvore prozore, isključe uređaje za klimatizaciju i zaključaju kancelariju, jer na taj način čuvaju spise, predmete i materijale sa kojima su zaduženi.

Član 22

Zaposleni su dužni da se pridržavaju ovog Pravilnika, a nepoštovanje istog predstavlja povredu radnih obaveza u skladu sa Zakonom.

Član 23

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj table i Sajtu opštine Herceg Novi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 14

Pravilnik o oblicima socijalne i dječije zaštite

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se oblici socijalne i dječije zaštite čije ostvarivanje obezbjeđuje Opština Herceg Novi (u daljem tekstu: Opština), korisnici i obim ostvarivanja utvrđenih oblika zaštite, uslovi i postupak za njihovo ostvarivanje i druga pitanja iz ove oblasti u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 2

Sredstva za isplatu pomoći definisanih ovim Pravilnikom obezbjeđuju se u Budžetu Opštine za svaku kalendarsku godinu. Visina i obim ostvarivanja oblika socijalne i dječije zaštite utvrđenih ovim Pravilnikom određuju se u zavisnosti od sredstava Budžeta Opštine, opredijeljenih za te namjene.

Član 3

Pravo na oblike socijalne i dječije zaštite, pod uslovima i na način propisan ovim Pravilnikom, mogu ostvariti državljani Crne Gore sa prebivalištem na području Opštine Herceg Novi.

Postupak za ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječije zaštite utvrđene ovim Pravilnikom vodi Sekretarijat za društvene djelatnosti i sport Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: nadležni organ).

II-OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE

Član 4

Oblici socijalne zaštite su:

1. jednokratna novčana pomoć
2. pomoć i njega u kući,

1) Jednokratna novčana pomoć

Član 5

Jednokratna novčana pomoć obuhvata novčanu pomoć ili pomoć u naturi (prehrambeni artikli, odjeća, ogrijev, sredstva za ličnu higijenu i sl).

Član 6

Pravo na jednokratnu pomoć iz člana 5 ovog Pravilnika može ostvariti lice koje se nalazi u stanju izuzetno teške materijalne situacije, kao i da je:

- nesposobno za rad,
- samohrano lice,
- ukupna primanja porodice manja od iznosa prosječne neto zarade u Crnoj Gori,
- lice sa težom fizičkom i mentalnom ometenošću.

Član 7

Jednokratna pomoć se daje radi:

- zadovoljavanja osnovnih životnih potreba;
- potreba izazvanih specifičnim stanjem ili situacijom (teška invalidnost, bolest, smrt, elementarne nepogode i drugo).

Član 8

Zadovoljavanjem osnovnih životnih potreba u smislu ovog Pravilnika smatra se: nabavka namirnica, kupovina lijekova, neophodne garderobe, ogrijeva, sredstava za ličnu higijenu, kao i zadovoljavanje drugih potreba za domaćinstvo za koje nadležni organ procijeni da su neophodne.

Član 9

Pravo na jednokratnu pomoć porodica ili pojedinac može ostvariti više puta u toku kalendarske godine, s tim da ukupna sredstva po ovom osnovu ne prelaze dvostruki iznos minimalne zarade u Crnoj Gori.

Izuzetno, u slučaju iz člana 7 stav 1 alineja 2 ovog Pravilnika, jednokratnu novčanu pomoć, porodica ili pojedinac može ostvariti u visini do četverostrukog iznosa minimalne zarade u toku kalendarske godine.

Član 10

Kada prema mišljenju nadležnog organa postoje opravdani razlozi za pružanje jednokratne pomoći (smrt, teška bolest, invalidnost, elementarne nepogode i slično) jednokratna pomoć može se odobriti u visini dvostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori.

2) Pomoć i njega u kući

Član 11

Pravo na pomoć i njegu u kući (u daljem tekstu: pomoć u kući), može ostvariti lice starije od 65 godina:

- kojem je zbog trajnih promjena zdravstvenog stanju neophodna pomoć i njega druge osobe;
- koje nema mogućnost da mu pomoć i njegu obezbijedi bračni drug ili djeca;
- koje nema mogućnost da pomoć i njegu obezbijedi po nekom drugom osnovu (ugovor o doživotnom izdržavanju i slično);

Prioritet u pružanju pomoći u kući ima lice koje nema srodnike, koji su po zakonu dužni da se o njemu staraju (samohrano lice).

Izuzetno, pravo iz stava 1 ovog člana, pod propisanim uslovima, može ostvariti i lice mlađe od 65 godina, ako se radi o samohranom ili invalidnom licu.

Član 12

Pravo na pomoć u kući u smislu ovog Pravilnika obuhvata:

1. usluge lične higijene i njege,
2. pomoć u obavljanju higijene stana i obavljanju neophodnih kućnih poslova i
3. pomoć radi zadovoljavanja drugih egzistencijalnih potreba.

Član 13

Pružanje pomoći u kući organizuje i sprovodi nadležni organ u skladu sa Odlukom o realizaciji Projekta "Njega starih lica".

Član 14

Sredstva za finansiranje pomoći u kući obezbeđuju se iz Budžeta Opštine, učešća korisnika ili njihovih srodnika i iz drugih izvora (donacije i slično).

Od plaćanja učešća u troškovima pružanja pomoći u kući oslobođeni su korisnici:

- čiji su prihodi po članu domaćinstva manji od iznosa jedne minimalne zarade u Crnoj Gori;
- koji su samohrani ili se nalaze u podstanarskom odnosu ili imaju trajne promjene zdravstvenog stanja (slijepa lica, paraplegičari, maligna oboljenja i slično).

Ostali korisnici prava na pomoć u kući, učestvuju u troškovima usluga na način kako je to propisano ovim Pravilnikom.

Član 15

Cijena časa pružanja usluge pomoći u kući, utvrđuje se tako što se bruto zarada zaposlenih na ovim poslovima, uvećana za 25% po osnovu materijalnih troškova, dijeli sa ukupnim brojem predviđenih časova rada na ovim poslovima u toku mjeseca.

Član 16

Visina učešća korisnika u troškovima pružanja pomoći u kući utvrđuje se u zavisnosti od prihoda po članu domaćinstva korisnika u odnosu na minimalnu zaradu u Crnoj Gori za mjesec u kome se pruža pomoć, prema sljedećoj skali:

<u>Mjesečni prihodi po članu domaćinstva</u>	<u>% učešća u cijeni po času</u>
1. Od jedne do dvije minimalne zarade u Crnoj Gori	30%
2. Od dvije do tri minimalne zarade u Crnoj Gori	50%
3. Preko tri minimalne zarade u Crnoj Gori	80%

Ukupan prihod porodice utvrđuje se u skladu sa odredbama Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, s tim što se u ukupan prihod porodice računa i naknada za njegu i pomoć drugog lica ostvarena po odredbama ovog Zakona.

Član 17

Ako korisnik usluga pomoći u kući nema prihoda ili su njegovi prihodi nedovoljni za izmirivanje troškova pružanja ove pomoći, a ima srodnike koji su po zakonu obavezni da učestvuju u njihovom izdržavanju, učešće srodnika utvrđuje se na isti način kao i za korisnika.

Član 18

Ukoliko korisnik usluga pomoći u kući raspolaže određenom nepokretnom imovinom, može istom učestvovati u troškovima korišćenja ove pomoći, s tim što se međusobna prava i obaveze između korisnika i davaoca usluga uređuju posebnim ugovorom.

Član 19

Učešće u troškovima pomoći u kući korisnik, odnosno njegov srodnik uplaćuje na račun Budžeta Opštine najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Korisnik prava na pomoć u kući dužan je da prijavi svaku promjenu činjenica, koje utiču na dalje ostvarivanje prava, najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Član 20

Pravo na pomoć u kući prestaje:

- na zahtjev korisnika ili njegovog srodnika koji je po zakonu obavezan da učestvuje u njegovom izdržavanju;
- u slučaju neplaćanja učešća u troškovima pomoći u kući duže od 60 dana i
- u drugim slučajevima propisanim u posebnom aktu nadležnog organa.

III-OBLICI DJEČJE ZAŠTITE

Član 21

Oblici dječje zaštite su:

1. poklon-paketi za novorođenčad,
2. novčana pomoć za kupovinu udžbenika i školskog pribora.

1) Poklon-paketi za novorođenčad

Član 22

Novorođenom djetetu pripada poklon-paket u vrijednosti do 30 €, pod uslovom da jedan od roditelja ima prebivalište na području Opštine Herceg Novi.

Član 23

Pravo na poklon paket za novorođeno dijete ostvaruje: jedan od roditelja, usvojlac, staralac, hranitelj, odnosno lice kome je dijete povjereno na njegu, podnošenjem zahtjeva nadležnom organu uz koji je dužan da priloži kopiju lične karte i dokaz o upisu novorođenog djeteta u matičnu knjigu rođenih.

Pravo na polon paket novorođenom djetetu pripada do navršene jedne godine života.

Član 24

Sadržaj poklon-paketa u vrijednosti utvrđenoj u članu 22 ovog Pravilnika, način nabavke i uručivanja i ostala pitanja, regulišu se ugovorom između Opštine, kao naručioca i ovlašćenog dobavljača.

2) Novčana pomoć za kupovinu udžbenika i školskog pribora

Član 25

Korisnici novčane pomoći za kupovinu udžbenika i školskog pribora mogu biti djeca osnovno-školskog uzrasta, koja ovu vrstu pomoći ne ostvaruju po drugom osnovu, a porodice nemaju materijalnih mogućnosti da im obezbijede.

Novčana pomoć iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje se u iznosu od 30 €.

Član 26

Listu korisnika novčane pomoći iz člana 25 ovog Pravilnika utvrđuje nadležni organ na osnovu podataka o djeci iz porodica lošeg materijalnog stanja, pribavljenih od Centra za socijalni rad, osnovnih škola i mjesnih zajednica na području Opštine na osnovu zahtjeva.

IV-POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE UTVRĐENIH OBLIKA SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Član 27

Postupak za ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječje zaštite utvrđene ovim Pravilnikom, nadležni organ vodi po službenoj dužnosti ili po zahtjevu lica, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili staraoca.

Zahtjevi se podnose na propisanom obrascu uz koji se prilažu dokazi o okolnostima koje su izazvale stanje socijalne potrebe (dokazi o ukupnim prihodima, broju članova domaćinstva, zdravstvenom stanju i drugo).

Podnosilac zahtjeva je odgovoran za tačnost podataka koje unosi u obrazac zahtjeva iz stava 2 ovog člana.

Član 28

Po zahtjevima za ostvarivanje prava na pomoć u kući u prvom stepenu rješava nadležni organ, na osnovu podnesenih dokaza i činjenica utvrđenih uvidom u socijalno-ekonomsko i zdravstveno stanje podnosioca zahtjeva.

Protiv prvostepenog rješenja može se izjaviti žalba Glavnom administratoru Opštine Herceg Novi, a preko nadležnog organa u oku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 29

Postupak za ostvarivanje prava utvrđenih ovim Pravilnikom vodi se po odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

Član 30

Nadležni organ vodi evidenciju korisnika prava socijalne i dječje zaštite utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 31

U hitnim slučajevima novčanu pomoć može odobriti predsjednik Opštine, bez sprovođenja posebnog postupka u iznosu ne većem od četiri minimalne zarade u CG. Korisnik novčane pomoći u hitnim slučajevima je dužan da dostavi potrebnu dokumentaciju naknadno, a u slučaju da se utvrdi da nije bilo osnova za isplatu pomoći, dužan je da primljeni novac vrati.

V-UPOTREBA RODNO SENZITIVNOG JEZIKA

Član 32

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

VI-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć I novčanu pomoć koju mogu ostvariti porodica ili pojedinac koji se nalazi u stanju izuzetno teške materijalne situacije, broj: 01-1-1832/15 od 14.10.2015. godine.

Član 34

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi".

PREDSJEDNICA OPŠTINE
Nataša Aćimović

PROCEDURA BR.15

Pravilnik o podršci obrazovanju darovitih učenika i studenata

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi i način podrške u obrazovanju darovitih učenika i studenata.

Član 2

Sredstva iz stava 1 ovog člana obezbjeđuju se u Budžetu Opštine Herceg Novi sa stavke "Izdaci za stipendiranje i pomoć darovitoj djeci" i koriste se za unapređenje obrazovanja darovitih učenika i studenata.

Član 3

Darovitost je sklop osobina koje učeniku i studentu omogućavaju trajno postignuće natposječnih rezultata u jednom ili više područja ljudske djelatnosti.

Darovitost se najčešće iskazuje kao:

- opšta intelektualna sposobnost,
- stvaralačka (kreativna) sposobnost,
- specifične sposobnosti u pojedinim oblastima ili više njih: jezičko-komunikacijskim, prirodno-matematičkim, tehničkom i informatičkom, društveno humanističkom, umjetničkom i sportskom području.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II USLOVI I NAČIN PODRŠKE U OBRAZOVANJU DAROVITIH UČENIKA I STUDENATA

Član 5

Jednokratna novčana nadoknada za darovite učenike i studente dodjeljuje se jednom godišnje za potrebe:

- umjetničkih i naučnih usavršavanja i takmičenja u zemlji i inostranstvu,
- kupovinu neophodne opreme koja omogućava ili doprinosi daljem razvoju darovitih učenika i studenata, a bez koje su u nemogućnosti ili težem položaju za dalje razvijanje svojih sposobnosti,
- pomoć za odlaske na inostrana individualna usavršavanja, seminare, obuke, forume i dr.

Član 6

Pravo na jednokratnu novčanu nadoknadu imaju učenici šestog, sedmog, osmog i devetog razreda osnovne škole i učenici srednje škole koji su:

- crnogorski državljani i imaju prebivalište u Opštini Herceg Novi,
- stranci sa stalnim nastanjenjem u Herceg Novom,
- posjeduju darovitost (preporuke mentora obrazovne ustanove),
- postižu uspjeh najmanje vrlo dobar,
- imaju ostvarena priznanja na takmičenjima iz znanja, raznim sportskim, kulturnim i socio-humanitarnim akcijama.

Pravo na jednokratnu novčanu nadoknadu imaju studenti koji su:

- crnogorski državljani i imaju prebivalište u Opštini Herceg Novi,
- stranci sa stalnim nastanjenjem u Herceg Novom,
- posjeduju darovitost (preporuke mentora visokoobrazovne ustanove),
- prema nastavnom programu ustanove visokog obrazovanja na kojoj studiraju postižu index uspjeha najmanje 8,
- imaju ostvarena priznanja na takmičenjima iz znanja, raznim sportskim, kulturnim i socio-humanitarnim akcijama.

III POSTUPAK DODJELE JEDNOKRATNE NOVČANE NAKNADE

Član 7

Daroviti učenici koji konkuriše za dodjelu jednokratne novčane pomoći uz zahtjev prilaže sljedeća dokumenta:

- uvjerenje o državljanstvu,
- potvrdu o prebivalištu,
- potvrdu o stalnom nastanjenju u Herceg Novom,
- potvrdu o upisu razreda osnovne i srednje škole,
- potvrdu o ostvarenom uspjehu u toku školovanja,
- preporuku mentora da posjeduje darovitost,

- nagrade na raznim sportskim, kulturnim i socio-humanitarnim akcijama(dokaz),
- pozivno pismo za odlaske na inostrana individualna usavršavanja, seminare, obuke forume i dr.
- specifikacija za odlaske na inostrana individualna usavršavanja, seminare, obuke forume i dr.
- specifikaciju za kupovinu neophodne opreme koja omogućava ili doprinosi daljem razvoju darovitih studenata

Daroviti studenti koji konkuriše za dodjelu jednokratne novčane pomoći uz zahtjev prilaže sljedeća dokumenta:

- uvjerenje o državljanstvu,
- potvrdu o prebivalištu,
- potvrdu o stalnom nastanjenju u Herceg Novom,
- potvrdu o upisu godine studija,
- potvrdu o ostvarenoj prosječnoj ocjeni,
- nagrade na raznim sportskim, kulturnim i socio-humanitarnim akcijama(dokaz),
- preporuku mentora da posjeduje darovitost,
- pozivno pismo za odlaske na inostrana individualna usavršavanja, seminare, obuke forume i dr.
- specifikacija za odlaske na inostrana individualna usavršavanja, seminare, obuke forume i dr.
- specifikaciju za kupovinu neophodne opreme koja omogućava ili doprinosi daljem razvoju darovitih studenata

Član 8

Postupak za dodjelu jednokratne novčane nadoknade učenicima i studentima sprovodi Komisija u sastavu od tri člana iz redova zaposlenih službenika nadležnog organa uprave za poslove obrazovanja koju imenuje starješina istog, za svaku tekuću školsku odnosno studentsku godinu.

Član 9

Rješenje o dodjeli jednokratne novčane pomoći donosi starješina organa lokalne uprave nadležnog za poslove obrazovanja.

Član 9a

Predsjednik Opštine može rješenjem dodjeliti novčanu nadoknadu učeniku koji je dobitnik prvog, drugog i trećeg mjesta na međunarodnim i državnim takmičenjima znanja, a koje je ostvario u jednoj školskoj godini.

Visina iznosa novčane nadoknade biće određena rješenjem predsjednika Opštine u skladu sa Budžetom za tekuću godinu.

Član 10

Protiv rješenja starješine može se izjaviti žalba Glavnom administratoru u roku od 15 dana od prijema.

IV EVIDENCIJA DAROVITIH UČENIKA I STUDENATA

Član 11

Uočavanje i praćenje darovitih učenika i studenata ostvaruje se u vaspitno-obrazovnim ustanovama.

Član 11a

Predsjednik Opštine može rješenjem dodjeliti jednokratnu novčanu nadoknadu učeniku za ostvareni najbolji rezultat tokom školovanja u vaspitno-obrazovnim ustanovama na teritoriji opštine Herceg Novi ("Luča").

Član 12

Evidenciju o darovitim učenicima i studentima vodi organ uprave nadležan za poslove obrazovanja. Na kraju svake školske odnosno studijske godine na zahtjev nadležnog sekretarijata iz oblasti obrazovanja, vaspitno-obrazovne ustanove dostavljaju podatke o učenicima i studentima koji posjeduju darovitost.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu-opštinski propisi."

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 16

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 u ocjeni i unapređenju efektivnosti procesa upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola, koji su u funkciji:

- ostvarivanja ciljeva subjekta,
- obavljanje poslova na ekonomičan, efektivan i efikasan način,
- obavljanje poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima i internim pravilima,
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti finansijskih i drugih informacija (internih i eksternih) i
- zaštite sredstava od gubitaka prouzrokovanih nepravilnim upravljanjem, neopravdanim raspolaganjem, kao i zaštite od drugih nepravilnosti.

KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

Input: Strateški plan unutrašnje revizije za period 2019-2021 godine; Godišnji plan unutrašnje revizije; Nalog Predsjednika za pokretanje ad hoc revizije.

Aktivnosti: Preliminarno istraživanje; Procjena rizika; Utvrđivanje kriterijuma za sprovođenje unutrašnje revizije; Planiranje unutrašnje revizije; Sprovođenje Programa rada unutrašnje revizije; Izvještavanje; Praćenje realizacije datih preporuka.

Rezultat: Konačan revizorski izvještaj sa Akcionim planom i redovno praćenje 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 imaju pravo pristupa svim resursima i dokumentaciji u opštini koji su neophodni za obavljanje unutrašnje revizije.

OPIS INTERNE PROCEDURE SPROVOĐENJA UNUTRAŠNJE REVIZIJE

1. Unutrašnja revizija se sprovodi na osnovu Strateškog i Godišnjeg plana rada unutrašnje revizije koje odobrava Predsjednik opštine ili na osnovu posebnog zahtjeva Predsjednika opštine. Nakon usvajanja Godišnjeg plana rada, rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju (u daljem tekstu: rukovodilac Službe) pismenim putem obavještava rukovodioca subjekta revizije sa planom rada za tekuću godinu.
2. Procedura vršenja pojedinačne revizije započinje Nalogom za reviziju. Nalog za reviziju izrađuje rukovodilac Službe. Nalog za reviziju sadrži: broj i datum naloga, broj i datum godišnjeg plana unutrašnje revizije ili posebnog zahtjeva rukovodioca subjekta, naziv organizacione jedinice u kojoj će se vršiti revizija, ciljevi poslovanja organizacione jedinice, preliminarni cilj pojedinačne revizije, preliminarni obuhvat pojedinačne revizije, vrijeme početka revizije, planirano vrijeme trajanja revizije, imena unutrašnjih revizora koji će obavljati reviziju i prethodne nalaze unutrašnje revizije.
3. Na osnovu naloga za reviziju, unutrašnji revizor priprema Obavještenje o reviziji, koje odobrava rukovodilac Službe. Obavještenje o reviziju se dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj će se vršiti revizija. Obavještenje o reviziji sadrži sledeće podatke: broj i datum, broj naloga za reviziju, naziv revizije, preliminarni cilj revizije, preliminarni obuhvat rada revizije, vrijeme početka i planirano vrijeme trajanja revizije, imena revizora koji će biti angažovani, prethodne aktivnosti koje je potrebno obaviti (sastanci sa zaposlenim, prikupljanje dokumentacije itd.) kako bi se utvrdio precizan obuhvat i fokus revizije i okvirno predloženi termin za obavljanje sastanka sa rukovodiocem/rukovodstvom subjekta revizije.
4. U Preliminarnom istraživanju, unutrašnji revizor pregleda regulativu (zakonska i podzakonska akta, interna akta), važeće organizacione šeme, operativne planove i izvještaje, tok kretanja dokumentacije i informacija, finansijske planove i izvještaje o realizaciji planova. Na sastancima sa rukovodstvom i zaposlenima unutrašnji revizor treba da: identifikuje postavljene ciljeve poslovanja subjekta u dijelu revidirane oblasti, razgovara o značajnim poslovnim aktivnostima i svim značajnim rizicima, dobije pregled ovlašćenja, odgovornosti i linija izvještavanja i prikupi dokumentaciju koja prati tok aktivnosti revidiranog procesa. Podaci i informacije koje unutrašnji revizor prikupi tokom preliminarnog istraživanja dokumentuje u obrazac Narativnog opisa i/ili dijagrama toka.

5. Na osnovu prikupljenih podataka iz preliminarnog istraživanja, unutrašnji revizor vrši Početnu procjenu rizika. Početna procjena rizika se vrši kako bi se preispitalo da li su preliminarni ciljevi i obuhvat revizije pravilno postavljeni i da se dalji tok rada revizije fokusira na najvažnije rizike povezane sa predmetom revizije. Početna procjena rizika treba da obezbijedi: identifikovanje rizika povezanih sa postizanjem ciljeva subjekta revizije i očekivanim rezultatima, uključujući i sprječavanje prevare i procjenu nivoa rizika – vjerovatnoću pojavljanja svakog rizika i uticaj ukoliko se rizik pojavi. Početna procjena rizika se može vršiti prema COSO okviru unutrašnjih kontrola – efektivnost i efikasnost poslovanja, pouzdanost izvještavanja i usklađenost sa propisima kroz pet međusobno povezanih komponenti: kontrolno okruženje, procjena rizika, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje kao i na osnovu utvrđenih principa za svaku pojedinačnu komponentu. Unutrašnji revizor identifikuje i procjenjuje rizike po svakoj pojedinačnoj komponenti unutrašnje kontrole.

Na osnovu izvršene procjene, unutrašnji revizor utvrđuje nivo rizika za svaki rizik posebno množeći vjerovatnoću nastanka rizika (skala od 1 do 5) sa uticajem rizika (skala od 1 do 5). Rizici se svrstavaju u različite kategorije u zavisnosti od dobijenih rezultata (nivo rizika: nizak 1-15; srednji 16-20 i visoki 20-25). Ove podatke unutrašnji revizor unosi u obrazac Početna procjena rizika. Početnu procjenu rizika odobrava rukovodilac Službe.

6. Rizici čiji je nivo rizika procijenjen kao srednji ili visoki (indeks rizika preko 16) smatraju se ključnim rizicima i oni se unose u obrazac Ključni rizici, i za njih se utvrđuju revizorski kriterijumi (kontrolni ciljevi). Ako kriterijumi nijesu uspostavljeni, unutrašnji revizori u razgovoru sa rukovodiocem/rukovodstvom subjekta revizije identifikuju odgovarajuće kriterijume za ocjenu. Revizorski kriterijumi predstavljaju osnovu za ocjenu i mjerenje usklađenosti i adekvatnosti procesa, kao i ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti poslovanja. To mogu biti: propisi, interna pravila i sl., politike i ciljevi definisani u internim aktima subjekta, najbolje prakse ili standardi utvrđeni od strane nacionalnih i međunarodnih institucija, tehnički razvijeni standardi ili norme, ugovor ili uslovi granta/donacije, standardi koje bi subjekt revizije sam uspostavio za ocjenu njegovog učinka. Definisane kriterijume odobrava rukovodilac Službe.
7. Program rada unutrašnje revizije priprema unutrašnji revizor na obrascu Program rada unutrašnje revizije, a odobrava rukovodilac Službe. Program rada se popunjava u dvije faze (prije i nakon sprovođenja). U prvoj fazi u Program rada se upisuju sledeći podaci: ključni rizik; kriterijum; ključna kontrola; revizorski postupak (metode koje će unutrašnji revizor primjenjivati za dobijanje neophodnih ocjena) i dokumentacija koja će biti korišćena u sprovođenju konkretne metode ocjene. Dokumentovani Program rada revizije treba jasno da predstavi koje aktivnosti treba da se sprovedu i na koji način. U drugoj fazi, nakon sprovođenja programa rada, u Program rada se upisuju sledeći podaci: rezultati angažmana i ocjena adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola; zaključci unutrašnje revizije (kriterijum, nalaz, uzrok i posledica) i preporuka. Rukovodilac Službe odobrava svaku promjenu Programa rada.

8. Plan pojedinačne revizije priprema unutrašnji revizor, a odobrava rukovodilac Službe. Plan sadrži: osnov obavljanja revizije, oblast/predmet revizije, ciljeve revizije, obuhvat revizije, ključne rizike i odgovarajuće kriterijume – kontrolne ciljeve, metode koje će se primjenjivati u radu, eventualna ograničenja u obavljanju revizije, raspored revizora i vremena u obavljanju revizije.
9. Nakon izrade Plana i Programa rada, rukovodilac Službe i unutrašnji revizor organizuju uvodni sastanak sa rukovodiocem subjekta revizije na kojem se raspravlja o predloženim revizorskim kriterijumima za sprovođenje unutrašnje revizije, o čemu unutrašnji revizor sačinjava Službenu zabilješku. Unutrašnji revizor može zahtijevati i pisanu potvrdu o prihvatanju predloženih kriterijuma od strane rukovodioca revidiranog subjekta.

10. Program rada unutrašnje revizije sprovodi unutrašnji revizor. Za svaki ključni rizik izrađuje se poseban test, na obrascu za testiranje, koji sadrži podatke o riziku, kriterijumu, revizorskom pitanju, revizorskoj metodi, rezultatu testiranja, zaključku i dokumentaciji koja je korišćena u testiranju uspostavljenih unutrašnjih kontrola. Podaci o ocjeni adekvatnosti i efektivnosti unutrašnjih kontrola, zaključci i preporuke se unose u Program rada unutrašnje revizije. Unutrašnji revizor treba da prikupi dovoljno pouzdanih, relevantnih i korisnih informacija koje će koristiti u pripremi revizorskog mišljenja.

Unutrašnji revizor koristi različite metode da obezbijedi dokaze ili uvjeravanje da sistem unutrašnje kontrole funkcioniše i da je efektivan. Najčešće metode uključuju intervjuisanje, ispitivanje, posmatranje i uzorkovanje. Uzorkovanje se sprovodi po metodologiji utvrđenoj u Priručniku za rad unutrašnjih revizora u javnom sektoru CG (dec.2017). Revizor prvo analizira da li je unutrašnja kontrola dizajnirana na način da se ostvari cilj kontrole (sprječavanje pojave rizika, odnosno smanjenje uticaja rizika na prihvatljiv nivo) i doprinosi postizanju poslovnih ciljeva, odnosno analizira i ocjenjuje adekvatnost unutrašnjih kontrola. Unutrašnji revizor identifikuje, analizira, ocjenjuje i dokumentuje dovoljno informacija kako bi zadovoljile procedure utvrđene u Programu rada revizije, koje se mogu mijenjati tokom obavljanja ovih postupaka.

11. Kada se završe svi planirani revizorski postupci i obezbijedi dovoljnost, pouzdanost i relevantnost revizorskih dokaza, unutrašnji revizor priprema Nacrt izvještaja revizije. Nacrt izvještaja se dostavlja rukovodiocu subjekta revizije. Rukovodilac subjekta revizije unutrašnjem revizoru, u roku od osam dana, dostavlja Komentar na nacrt izvještaja i Predlog akcionog Plana. Predlog akcionog plana sadrži: preporuke, prioritet u sprovođenju preporuka, odgovorno lice i rok za realizaciju preporuka. Preporuke koje je dao unutrašnji revizor, kao moguće mjere za otklanjanje slabosti i unaprijeđenje unutrašnjih kontrola, usaglašavaju se sa rukovodiocem revidiranog subjekta. On odlučuje o prihvatanju i sprovođenju revizorskih preporuka. Ako se sa rukovodiocem ne postigne dogovor o realizaciji preporuka, unutrašnji revizor mora ovo jasno navesti u izvještaju unutrašnje revizije.

12. Nakon dostavljanja komentara na Nacrt izvještaja revizije, organizuje se Završni sastanak sa subjektom revizije. Svrha sastanka je da se spriječe nesporazumi, pogrešno tumačenje činjenica i da se pojasne moguće razlike između nalaza unutrašnjih revizora i mogućih dokaza koje posjeduje subjekt revizije. O toku sastanka unutrašnji revizor sastavlja Službenu zabilješku koja je sastavni dio revizorske dokumentacije.

13. Nakon razmatranja izvještaja revizije i Predloga akcionog plana, unutrašnji revizor koji je sproveo reviziju i rukovodilac Službe sačinjavaju i potpisuju Konačni izvještaj. Konačni izvještaj sadrži izvršni rezime, detaljan izvještaj, (predlog) akcioni plan i dodatke (anekse). Rukovodilac Službe dostavlja Predsjedniku opštine Konačni izvještaj zajedno sa Predlogom akcionog plana za sprovođenje preporuka. Predsjednik opštine utvrđuje Akcioni plan za sprovođenje preporuka i dostavlja ga Rukovodiocu Službe u roku od osam dana od dana prijema Konačnog izvještaja i Predloga akcionog plana. Rukovodilac Službe dostavlja Konačni izvještaj sa Akcionim planom rukovodstvu subjekta revizije.

14. Nakon završetka unutrašnje revizije, unutrašnji revizor upisuje podatke o preporukama iz Akcionog plana u Centralni registar za praćenje sprovođenja prihvaćenih preporuka (CR). U CR se upisuju sledeći podaci: redni broj preporuke, godina, tekst preporuke, naziv, broj i datum revizije; prioritet sprovođenja preporuka (B, C, H); odgovorno lice za sprovođenje preporuke; rok za realizaciju preporuke; razlozi nesprovođenja preporuke; referentni dokument; organ uprave na koji se odnosi preporuka. CR se vodi u elektronskom obliku (Microsoft Office Excel). Za preporuke koje nijesu prihvaćene od strane rukovodstva vodi se poseban registar, Centralni registar neprihvaćenih preporuka (CRN).

15. Praćenje sprovođenja preporuka unutrašnje revizije predstavlja završnu fazu procesa pojedinačne revizije. Cilj ove faze je da se na osnovu nalaza unutrašnje revizije utvrdi da li se preporuke sprovode i da li se postižu željeni efekti. Praćenje sprovođenja preporuka može se vršiti slanjem dopisa svim organizacionim jedinicama (poštom i e-mailom), kojim se od rukovodioca revidiranog subjekta zahtijeva da Službu za unutrašnju reviziju obavijesti o stepenu realizacije prihvaćenih preporuka; obavljanjem posebnih revizija praćenja. Dopis o praćenju sprovođenja preporuka priprema unutrašnji revizor, a odobrava rukovodilac Službe. Sa podacima o realizaciji preporuka unutrašnji revizor ažurira CR. Ažuriranjem podataka o realizaciji preporuka, unutrašnji revizor ažurira i Zbirnu tabelu za praćenje sprovođenja preporuka po godinama. Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju je dužan da pripremi i Predsjedniku opštine dostavi periodični izvještaj o sprovođenju preporuka.

Rokovi za sprovođenje aktivnosti unutrašnje revizije definisane ovom internom procedurom se utvrđuju Planom pojedinačne revizije.

Za svaku pojedinačnu reviziju vodi se stalni i tekući revizorski dosije, u pisanoj i/ili elektronskoj formi. Revizorska dokumentacija je povjerljiva i može se koristiti samo za potrebe revizije, ocjene kvaliteta rada unutrašnje revizije i druge namjene u skladu sa Zakonom.

ZAKONI I PROPISI

- Zakon o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG", br. 75/18);
- 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 ("Sl. list CG", br.37/10)
- 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 (Ministarstvo finansija CG, izdanje decembar 2017. godine);
- Pravilnik o načinu i rokovima čuvanja revizorske dokumentacije (Sl.list CG br. 29/13).

Pripremila: Rukovoditeljka
Službe za unutrašnju reviziju
Danica Sijerković

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

PROCEDURA BR. 17

Interno pravilo za postupanje po prijavi zviždača

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže uređuju uslovi i način podnošenja, prijema, pokretanja i postupanja po prijavi podnijetoj od strane fizičkog ili pravnog lica zaposlenog u privatnom ili javnom sektoru koje je steklo informaciju o nepravilnostima u svom radnom okruženju i koje podnosi prijavu o postojanju nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Član 2

Cilj ovog internog pravila je sprovođenje aktivnosti u cilju provjere istinitosti navoda iz prijave, provjera istinitosti navoda o postojanju nepravilnosti i preduzimanje mjere iz okvira svoje nadležnosti radi sprečavanja nastanka nepravilnosti, u skladu sa zakonom.

Član 3

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

Član 4

Prijava iz stava 1 ovog člana podnosi se u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte ili elektronskim putem i putem telefona.

Član 5

Zviždač može biti svako zaposleno lice u privatnom ili javnom sektoru, koje je steklo informaciju o nepravilnosti u svom radnom okruženju, koje se prijavom obrati licu određenom za postupanje po prijavi zviždača u Opštini, o postojanju nepravilnosti.

Član 6

Prijava se podnosi licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zviždača u Opštini i to:

- u pisanoj formi sa naznakom "licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zviždača" – Prijava zviždača;
- lično (usmeno na zapisnik) ili putem pošte na adresu: Opština Herceg Novi, Trg maršala Tita br. 2, sa naznakom "licu zaduženom za prijem i postupanje po prijavi zviždača" – Prijava zviždača;
- putem e-maila određenom licu;
- telefonskim putem određenom licu.

Prijava sadrži opis nepravilnosti, lične podatke (ime i prezime, adresa i mjesto stanovanja, broj telefona, e-mail) i potpis podnosioca prijave-zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn, a po potrebi i druge činjenice, okolnosti i podatke o nepravilnostima.

Podaci o identitetu zviždača, sadržina prijave i proratna dokumentacija će biti zaštićeni od neovlašćenog pristupa.

Ako zviždač izričito zatraži da podaci budu dostupni javnosti i u tom slučaju sa podacima o zviždaču se postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Član 7

Zaposleni na Građanskom birou je dužan da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i da odmah prijavu dostavi licu određenom za postupanje po prijavi zviždača radi evidencije.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakon toga zavodi u djelovodni protokol.

Član 8

Lice određeno za postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) je službenik Opštine, koje je rješenjem predsjednika Opštine određeno kao lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača.

Lice iz stava 1 ovog člana mora da posjeduje VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, lični i profesionalni integritet, da nije disciplinski odgovaralo.

Određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi sprovodi ispitni postupak ili raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama i zahtjevima za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, predmete, akte i službene prostorije, kao i uzimati izvještaje od zaposlenih.

Također, lice određeno po prijavi zviždača, može obavljati stručne konsultacije sa službenicima organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi, vezano za propise iz nadležnosti lokalne samouprave.

Član 9

Kada je postupak po prijavi u nadležnosti drugih državnih organa i nadležnost tužilaštva, određeno lice će o tome pismenim putem obavijestiti podnosioca, odnosno prijavu proslijediti nadležnom organu.

Član 10

Nakon prijema prijave, određeno lice pristupa provjeri istinitosti navoda iz prijave.

Svi zaposleni u organima lokalne uprave, posebnim i stručnim službama dužni su da bez odlaganja dostave tražene podatke određenom licu.

Određeno lice dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja prijave, kao i da u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave obavijesti zviždača o mjerama odnosno ishodu mjera, koje su preduzete po njegovoj prijavi.

Ukoliko zviždaču nije dostavljeno obavještenje iz stava 1 ovog člana ili ukoliko nije zadovoljan obavještenjem, prijavu o nepravilnosti može podnijeti direktno Agenciji za sprječavanje korupcije na način propisan članom 6 ovog Internog pravila.

Član 11

Određeno lice, ukoliko primi prijavu koja je nepotpuna, podneskom će pozvati zviždača da, u roku od sedam dana, dopuni prijavu.

Ukoliko lice iz stava 1 ovog člana ne dopuni prijavu u roku od sedam dana od prijema obavještenja, prijava će biti odbačena.

Izuzetno ako lice iz opravdanih razloga nije bilo u mogućnosti da postupi na način iz stava 2 ovog člana, a o tome obavijesti određeno lice, pismeno ili telefonskim putem, rok se može produžiti još tri dana od dana prijema obavještenja.

U slučaju iz stava 1 ovog internog pravila, određeno lice, potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi će zaključkom obustaviti postupak.

Član 12

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će obustaviti postupak zaključkom i u slučajevima:

- kada se ne radi o prijavi već o izražavanju mišljenja, kritike, stava ili slično;
- kada se radi o prijavi o kojoj je određeno lice za postupanje po prijavi već postupalo, a prijava ne sadrži nove činjenice ili podatke.

Član 13

Nakon sprovedenog kompletnog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, određeno lice za postupanje po prijavi zviždača, dostavlja obavještenje o mjerama odnosno ishodu mjera, koje su preduzete po njegovoj prijavi..

Obavještenje iz stava 1 ovog člana određeno lice dostavlja i predsjedniku Opštine.

Član 14

Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača koji se podnose Opštini, evidentiraju se na način propisan Pravilnikom o načinu vođenja evidencije prijava i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača („Službeni list CG“, br. 75/15).

Član 15

Ovo interno pravilo stupa na pravnu snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine kao sastavni dio Knjige internih procedura.

Pripremio:
Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača
Marko Mirjanić

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

ZAKLJUČAK

Knjiga internih procedura Opštine Herceg Novi je izrađena u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, kao jedan od elemenata harmonizacije i koordinacije razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola i ista će se po potrebi ažurirati.

Pripremio:
Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na
sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola


Stevo Vlaović


PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić