

# FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

## Knjiga internih uputstava, pravila i procedura Opštine Nikšić

Nikšić, 2012. godina

## **Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijske regulative**

### **Izjava o viziji**

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

### **Izjava o misiji**

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

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

### **Ključni ciljevi**

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

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

### **Godišnji budžet**

Plan budžeta opštine Nikšić za 2012. godinu iznosi 23.850.000,00 eura.

### **Organizaciona struktura**

Poslovi u Opštini Nikšić su organizovani u okviru:

Sekretarijata za lokalnu samoupravu;

Sekretarijata za finansije , razvoj i preduzetništvo;  
Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine;  
Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj;  
Sekretarijata za kulturu, sport, mlade i socijalno staranje;  
Uprave lokalnih javnih prihoda;  
Direkcije za imovinu;  
Komunalne policije;  
Službe zaštite i spašavanja;  
Centara za informacioni sistem;  
Službe za unutrašnju reviziju;  
Službe predsjednika;  
Službe glavnog administratora;  
Službe menadžera i  
Službe za zajedničke poslove.

## **Finansijski propisi**

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

## **Odgovornost**

Sekretar Sekretarijata za privredu i finansije odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Opštine Nikšić i njegovo usklađivanje sa zakonskim propisima i inoviranje u cilju unapređenja kontrolnog okvira.

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

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

## **Obuhvat finansijskih propisa**

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

Sistem finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini Nikšić obuhvata sledeće oblasti:

- budžetiranje i strateško planiranje,
- finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure,
- organizaciju Sektora za finansije u okviru Sekretarijata za privredu i finansije sa opisima radnih mjesta,

- finansijsko izvještavanje i
- finansijsko praćenje.

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

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

## **Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje**

### **Uvod**

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

#### **1. Budžetsko planiranje**

##### **Svrha**

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

##### **Odgovornost**

Za pripremu i izvršenje budžeta Opštine odgovoran je predsjednik Opštine. Za namjensko korišćenje budžetskih sredstava odgovoran je budžetski izvršilac- sekretar Sekretarijata za privredu i finansije.

### ***Procedure za proces planiranja budžeta***

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

- ✓ Zakon o budžetu,
- ✓ Zakon o finansiranju lokalne samouprave,
- ✓ Odluku o budžetu Opštine za tekuću godinu,
- ✓ Uputstvo o radu trezora Opštine Nikšić i
- ✓ Statut Opštine Nikšić.

2. Proces izrade budžeta Opštine Nikšić inicira Sekretarijat za privredu i finansije.

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

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

**Izvršilac posla:** Odjeljenje za budžet i Odjeljenje za trezor uz saglasnost i sugestije sekretara Sekretarijata za privredu i finansije i predsjednika Opštine

**Rok:** Kraj juna tekuće godine

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

**Odgovorno lice:** Rukovodioci potrošačkih jedinica i sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

**Rok:** Kraj jula tekuće godine

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

**Izvršilac posla:** Odjeljenje za budžet

**Rok:** Kraj oktobra tekuće godine

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

**Odgovorno lice:** predsjednik Opštine

**Rok:** Kraj novembra tekuće godine

8. Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Nikšić, Odjeljenje za budžet postavlja Odluku o budžetu na sajt Opštine Nikšić.

## Dijagram procesa planiranja budžeta

| Odjeljenje   | Dijagram  | Opis  | Vremenski okvir   | Odgovorno lice  | Dokument                    |
|--|---|---|-------------------|---|-----------------------------|
| Sekretarijat za privredu i finansije -sektor za budžet | <pre> graph TD     A[Prijedlog budžeta Prpratna dokumenta] --&gt; B[Dostava potpunog budžetskog cirkulara]         </pre>                           | Na osnovu Strateškog plana Opštine i direktiva Vlade za fiskalnu politiku Sekretarijat za privredu i finansije izdaje tehnička uputstva za pripremu budžeta u maju tekuće godine                            | Kraj maj          | Rukovodilac sektora za budžet   | Budžetski cirkular          |
| Korisnik budžeta potrošačka jedinica                   | <pre> graph TD     A[Izrada nacrt budžeta (radna verzija)] --&gt; B[Organizovanje pregovaračkih sastanaka sa potrošačkim jedinicama]         </pre> | Potrošačka jedinica dostavlja Sekretarijatu za finansije planirane budžetske izdake sa opisom operativnih ciljeva   | 15 jun            | Rukovodioci potrošačkih jedinica  |                             |
| Sekretarijat za privredu i finansije                   | <pre> graph TD     A[Nacrt odluke o budžetu] --&gt; B[Predlog Odluke o Budžetu Opštine]         </pre>  | Objedinjavanje budžetskih cirkulara, analiza odstupanja od zadatih okvira i korekcije odgovarajućih stavki<br><br>Uskladjivanje zahtjeva potrošačkih jedinica sa postavljenim ciljevima i planskim okvirima | 30 jun            | Odjeljenje za budžet i Sekretar Sekretarijata za finansije                        | Radna verzija nacrt budžeta |
| Sekretarijat za privredu i finansije                   | <pre> graph TD     A[Nacrt odluke o budžetu] --&gt; B[Predlog Odluke o Budžetu Opštine]         </pre>  | Dostavljanje nacrt Odluke o budžetu Predsjedniku Opštine  | 15 oktobar        | Sekretar Sekretarijata za privredu i finansije i rukovodioci potrošačkih jedinica | Nacrt Odluke o budžetu      |
| Predsjednik Opštine                                    | <pre> graph TD     A[Predlog Odluke o Budžetu Opštine] --&gt; B[Prijedlog Odluke o budžetu]         </pre>  | Dostavljanje prijedloga Odluke o budžetu Opštine Skupštini na usvajanje   | do kraja novembra | Sekretar Sekretarijata za privredu i finansije                                    | Prijedlog Odluke o budžetu  |

### **Poglavlje 3 – Interna uputstva, pravila i procedure Opštine Nikšić**

Osim za proces planiranja budžeta, kao ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli, predsjednik Opštine Nikšić tokom 2012. godine donosi set internih uputstava, procedura i pravila, kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola.

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

Osim internih pravila i procedura, kao aneksi ovom aktu dati su i Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca Opštine Nikšić i Etički kodeks izabranih predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi, koje je donijela Skupština opštine Nikšić u martu 2010. godine.

Aneksi u prilogu ovog dokumenta su:

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

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

*- Aneks 3-Interna procedura za proces planiranja budžeta*

*Aneks 4- Pravila o radu Sektora lokalnih javnih prihoda*

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

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

*- Aneks 7- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada*

*Aneks 8- Interno uputstvo upotrebu službenih telefona*

*Aneks 9- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju*

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

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

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



*Aneks 13- Pravila za upravljanje opštinskom imovinom*

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

*Aneks 15- Pravila rada službenika za odnose sa javnošću*

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

## **Poglavlje 4 – Organizacija finansijskih poslova u Sekretarijatu za privredu i finansije**

Pravilnik će biti naknadno dopunjen ovim poglavljem, jer je u toku izmjena organizacije i sistematizacije poslova, kao i izdvajanje Službe naplate lokalnih javnih prihoda u poseban organ.

## **Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje**

### **Svrha**

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

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

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

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

### **Odgovornost**

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

### **Izveštavanje Ministarstvu finansija**

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

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

### **Interno izvještavanje**

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

## Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje

### Cilj

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

### Odgovornost

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

### Aktivnosti

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

Nikšić, 17. oktobar 2012.

Broj: 02-031-1638/1

PREDSJEDNIK  
Draža Radojičić



## ***Aneks 1.- Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca Opštine Nikšić***

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni list RCG», broj 42/03,28/04,75/05 i 13/06 i »Službeni list CG« broj 88/09) i člana 40 Statuta opštine Nikšić («Službeni list RCG-opštinski propisi», broj 20/04 i 43/06), Skupština opštine Nikšić na sjednici održanoj 29.03.2010.godine, donijela je

### **ETIČKI KODEKS LOKALNIH SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA**

#### **Član 1**

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

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

#### **Cilj Kodeksa**

#### **Član 2**

Cilj Kodeksa je:

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

#### **Obaveze zaposlenog/e**

#### **Član 3**

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

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

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

#### **Član 4**

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

#### **Član 5**

Zaposleni/a ima obavezu da se s poštovanjem odnosi prema nosiocima lokalne vlasti.  
Zaposleni/a u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

#### Član 6

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

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. kontinuirano se stručno usavršava;
6. korektno postupa u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
7. poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica
8. treba da bude prikladno odjeven/a.

#### Član 7

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

#### Član 8

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

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

#### Član 9

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

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

#### Član 10

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

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

## Odnos zaposlenog/ne prema informacijama

### Član 11

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

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

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

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

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

Zaposleni/a neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

### Član 12

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

## Prijavljivanje zloupotreba i korupcije

### Član 13

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

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

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

## Sukob interesa

### Član 14

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

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

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

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

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

## **Nespojivi interesi**

### **Član 15**

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

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

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

## **Politička ili javna aktivnost**

### **Član 16**

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

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

## **Reakcija na protivpravne ponude**

### **Član 17**

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

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

## **Pokloni**

### **Član 18**

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

## **Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova**

### **Član 19**

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

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



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

### **Zloupotreba službenog položaja**

#### **Član20**

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

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

### **Posebna uloga rukovodioca/teljke**

#### **Član21**

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

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

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

### **Napuštanje službe**

#### **Član22**

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

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

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

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

### **Pritužba**

#### **Član23**

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

Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.  
Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

#### **Povreda Etičkog kodeksa**

##### **Član24**

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

#### **Etička komisija**

##### **Član25**

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

#### **Upoznavanje zaposlenih**

##### **Član26**

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

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

#### **Objavljivanje**

##### **Član27**

Etički kodeks objaviće se u «Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi», na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici opštine Nikšić.

### **SKUPŠTINA OPŠTINE NIKŠIĆ**

Broj:01-030-50

Predsjednica

Nikšić,29.03.2010.godine

Prof.dr Bojka Djukanović,s.r.

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

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni list RCG», broj 42/03,28/04,75/05 i 13/06 i »Službeni list CG« broj 88/09) i člana 40 Statuta opštine Nikšić («Sl.list RCG-opštinski propisi«, broj 20/04 i 43/06), Skupština opštine Nikšić na sjednici održanoj 29.03.2010.godine, donijela je

### **ETIČKI KODEKS IZABRANIH PREDSTAVNIKA/CA I FUNKCIONERA/KI U LOKALNOJ SAMOUPRAVI**

#### **I. OPŠTA NAČELA**

##### **Predmet Kodeksa**

##### **Član1**

Predmet ovog kodeksa je:

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

##### **Pojam izabranog predstavnika/ca i funkcionera/ke**

##### **Član2**

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

##### **Poštovanje zakona i prednost javnog interesa nad privatnim**

##### **Član3**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoju funkciju po zakonu, drugim propisima i opštim aktima.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka u obavljanju funkcije postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

##### **Poštovanje izborne volje građana/ki**

##### **Član4**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoje dužnosti u okviru utvrđenih prava i

obaveza, u skladu sa mandatom koji je dobio/la od birača, odnosno organa koji su ga/je izabrali, imenovali ili postavili i odgovoran/na je svim građanima/kama u lokalnoj zajednici, uključujući i one birače koji nijesu glasali za njega/nju, i organima koji su ga/je izabrali, imenovali ili postavili.

### **Način obavljanja javne funkcije**

#### **Član5**

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

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

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

### **Odnosi sa drugim izabranim predstavnicima/cama, funkcionerima/kama, zaposlenima i građanima/kama**

#### **Član6**

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

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

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

## **II. STANDARDI U OBAVLJANJU FUNKCIJE**

### **1. Opšti principi**

#### **Zabrana sukoba interesa**

#### **Član7**

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

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

#### **Davanje podataka o imovinskom stanju**

#### **Član8**

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

### **Ograničenje obavljanja više funkcija**

#### **Član 9**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će poštovati zakon i druga akta u obavljanju javne funkcije.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati obavljanje drugih javnih funkcija, odnosno djelatnosti koje ga/je ometaju u obavljanju njegovih/njenih dužnosti.

### **2. Ponašanje prije stupanja na funkciju**

#### **Izborna kampanja**

#### **Član 10**

Izborna kampanja kandidata/kinje za funkciju u lokalnoj samoupravi treba da ima cilj da građanima/kama pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata/kinja.

Kandidat/kinja neće težiti da pribavi glasove birača na bilo koji drugi način osim ubjedljivom argumentacijom.

Posebno, kandidat/kinja neće pokušavati da pribavi glasove klevetanjem drugih kandidata/kinja, korišćenjem nasilja ili prijetnji, zloupotrebom funkcije koju obavlja, niti pružanjem ili obećavanjem protivusluga.

#### **Troškovi izborne kampanje**

#### **Član 11**

Kandidat/kinja za funkciju u lokalnoj samoupravi će troškove svoje izborne kampanje držati u razumnim granicama.

Kandidat/kinja će davati tačne i potpune informacije o prirodi i visini troškova svoje izborne kampanje.

Lokalni/a funkcioner/ka ni u kom slučaju neće koristiti službena sredstva ili imovinu za potrebe svoje izborne kampanje.

### **3. Ponašanje tokom obavljanja funkcije**

#### **Nespojivost nadzornih funkcija**

#### **Član 12**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se izuzeti iz rada organa i tijela ukoliko isti vrše nadzor nad njegovim/njenim radom.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće biti zaposlen/a, niti će učestvovati u radu organa i tijela nad kojima vrši nadzor po službenoj dužnosti.

#### **Odlučivanje**

#### **Član 13**

Pri odlučivanju, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će u najvećoj mogućoj mjeri

uvažiti stavove građana/ki iznijete u javnoj raspravi ili kroz druge vidove učešća.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka pri odlučivanju će se uzdržavati od ostvarivanja bilo kakve posredne ili neposredne lične koristi ili omogućavanja ostvarivanja ličnih ili privatnih interesa pojedinaca/ki ili grupa.

#### **Objavljivanje sukoba interesa**

##### **Član 14**

Ako izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka ima privatni interes u stvari o kojoj raspravlja i odlučuje organ ili tijelo čiji je on/a član, dužan/a je da prije učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja, saopšti postojanje takvog privatnog interesa.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se uzdržati od bilo kakve izjave ili glasanja o pitanjima u odnosu na koja ima privatni interes.

#### **Obrazlaganje odluka**

##### **Član 15**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će za svaku svoju odluku dati obrazloženje kada građani/ke od njega/nje to traže, uz navođenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana, a posebno koji propisi su primjenjeni.

U nedostatku pravila i propisa, obrazloženje odluke će obuhvatiti elemente kao što su ukazivanje na njenu svrsishodnost, pravičnost i saglasnost sa javnim interesom.

#### **Borba protiv korupcije**

##### **Član 16**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se u obavljanju funkcije uzdržavati od bilo kakvog ponašanja koje bi, po važećim međunarodnom ili domaćem krivičnom pravu, moglo da se okarakterise kao koruptivno ponašanje.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se aktivno angažovati u borbi protiv svih oblika korupcije u lokalnoj samoupravi.

#### **Zabrana primanja i davanja poklona**

##### **Član 17**

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

#### **4. Budžetska i finansijska disciplina**

##### **Upravljanje i korišćenje javnih sredstava**

##### **Član 18**

U upravljanju i korišćenju javnih sredstava, izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će postupati sa pažnjom dobrog/e domaćina/ce.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati budžetske i finansijske discipline

koja obezbjeđuje ispravno upravljanje i korišćenje javnim prihodima, na način regulisan važećim propisima.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće preduzimati ništa što bi moglo dovesti do toga da se budžetska sredstva koriste nenamjenski, posredno ili neposredno u privatne svrhe.

#### **Saradnja u sprovođenju mjera nadzora**

### **Član19**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka neće ometati primjenu bilo koje na propisu zasnovane mjere nadzora od strane organa unutrašnje ili spoljašnje kontrole.

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati svake privremene ili konačne odluke tih organa.

#### **5. Ponašanje pri kraju funkcije**

##### **Prestanak obavljanja funkcije**

### **Član20**

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

### **III. ODNOSI PREMA ZAPOSLENIMA**

#### **Uzorno ponašanje**

### **Član21**

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

#### **Zapošljavanje i raspoređivanje**

### **Član22**

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

#### **Poštovanje uloge zaposlenih**

### **Član23**

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će se sa poštovanjem odnositi prema zaposlenim u lokalnoj samoupravi i neće uticati na njih da nezakonito postupaju, niti da službeno preuzmu ili da propuste da preuzmu bilo šta čime bi se omogućila, njemu/njoj ili

drugim pojedincima/kama ili grupama, posredna ili neposredna privatna korist.

### **Ostvarivanje i unapređenje uloge zaposlenih**

#### **Član24**

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

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

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

## **IV. ODNOSI SA JAVNOŠĆU**

### **Javnost rada**

#### **Član25**

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

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

### **Odnosi sa medijima**

#### **Član26**

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

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

## **V. PRIMJENA KODEKSA**

### **Pisana izjava o pridržavanju Kodeksa**

#### **Član27**

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



## Upoznavanje javnosti sa sadržinom Kodeksa

### Član28

Izabrani/a predstavnik/ca i funkcioner/ka će promovisati kodeks među zaposlenima u lokalnoj samoupravi, u javnosti i medijima, s ciljem unapređenja svijesti o principima Kodeksa i značaja njihovog pridržavanja u funkcionisanju lokalne samouprave.

## Obezbeđivanje primjene Kodeksa

### Član29

Radi praćenja primjene kodeksa osniva se Etička komisija.

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

## Objavlivanje

### Član30

Etički kodeks objaviće se u «Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi», na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici opštine Nikšić.

Broj:01-030-49

Nikšić, 29.mart 2010.godine

SKUPŠTINA OPŠTINE NIKŠIĆ

Predsjednik

Prof.dr Bojka Đukanović,s.r.

## ***Aneks 3-Interna procedura za proces planiranja budžeta***

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

### ***Internu proceduru za proces planiranja budžeta***

1. Ovom Procedurom određuje se način pripreme i izrade Odluke o budžetu u Opštini Nikšić.

2. Prilikom izrade Prijedloga budžeta Opštine Nikšić, neophodno je uzeti u obzir sledeće zakone i podzakonske akte:

- ✓ Zakon o budžetu,
- ✓ Zakon o finansiranju lokalne samouprave,
- ✓ Odluku o budžetu Opštine za tekuću godinu,
- ✓ Uputstvo o radu trezora Opštine Nikšić i
- ✓ Statut Opštine Nikšić.

3. Proces izrade budžeta Opštine Nikšić inicira Sekretarijat za privredu i finansije.

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

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

**Izvršilac posla:** Odjeljenje za budžet i Odjeljenje za trezor uz saglasnost i sugestije sekretara Sekretarijata za privredu i finansije i predsjednika Opštine

**Rok:** Kraj juna tekuće godine

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

**Odgovorno lice:** Rukovodioci potrošačkih jedinica i sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

**Rok:** Kraj jula tekuće godine

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

**Izvršilac posla:** Odjeljenje za budžet

**Rok:** Kraj oktobra tekuće godine

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

**Odgovorno lice:** predsjednik Opštine

**Rok:** Kraj novembra tekuće godine

9. Nakon usvajanja od strane Skupštine opštine Nikšić, Odjeljenje za budžet postavlja Odluku o budžetu na sajt Opštine Nikšić.

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/1



PREDSJEDNIK

Nebojša Radojičić

## ***Aneks 4- Pravila o radu Sektora lokalnih javnih prihoda***

Opština stiće sredstva iz:

1. sopstvenih prihoda,
2. zakonom ustupljenih prihoda,
3. Egalizacionog fonda i
4. budžeta države.

U Sektoru lokalnih javnih prihoda se vrši obračun, kontrola i naplata dijela sopstvenih lokalnih javnih prihoda. Sopstveni prihodi Opštine koji podliježu kontroli ovog Sektora su: porez na nepokretnosti, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, boravišne takse, lokalne komunalne takse koje su definisane određenim tarifnim brojem i članski doprinos.

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

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

Sektor lokalnih javnih prihoda se sastoji od tri odjeljenja, a to su:

- \* Odjeljenje za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda,
- \* Odjeljenje za naplatu lokalnih javnih prihoda i
- \* Odjeljenje za kontrolu lokalnih javnih prihoda.

Treba istaći da je u postupku donošenje nove sistematizacije radnih mjesta i formiranje novog organa koji će se zvati Uprava lokalnih prihoda, pa će se dio lokalnih prihoda koji se utvrđivao u drugim sekretarijatima prenijeti u nadležnost novoformiranom organu

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

#### **\* Odjeljenje za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda**

##### I UVOD

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

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

Utvrđivanje poreza na nepokretnosti se vrši u Odjeljenju za utvrđivanje poreza na nepokretnosti. Porez se utvrđuje za pravna i fizička lica koja posjeduju nepokretnosti.

## II PRIPREMNE RADNJE

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

### 1. Porez za fizička lica:

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

### 2. Porez za pravna lica:

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

Poreski obveznici vraćaju popunjenu poresku prijavu sa traženom pratećom dokumentacijom. Vršiti se kontrola poreskih prijava vraćenih sa terena i ukoliko se utvrdi da su uredno popunjene unose se u bazu podataka.

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

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

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

- Pripremanje obrazloženja kojim je definisan način oporezivanja.

## III UTVRDJIVANJE PORESKE OBAVEZE ZA PRAVNA I FIZIČKA LICA AKTIVIRANJEM KOMANDE ZA OBRAČUN OBAVEZE

## IV ŠTAMPANJE RJEŠENJA

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

## VI DISTRIBUIRANJE RJEŠENJA OBVEZNICIMA

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici u odjeljenju za utvrdjivanje lokalnih javnih prihoda

ROK: 30.maj tekuće godine

ODGOVORNA LICA: Rukovodioci Odjeljenja i Sektora i sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

## \* Odjeljenje za naplatu lokalnih javnih prihoda

### I UVOD

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

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

## 5.Odluka o porezu na nepokretnosti.

### II POČETNE RADNJE

- Vršiti se uvid u evidenciju o uručivanju poreskih rješenja i njihove dospelosti na naplatu pregledom dokaza o uručanju, odnosno dostavnica, ili obavještenja o nastaloj obavezi.
- Provjeravaju se izvodi i blagajna da se utvrdi da li je postojala uplata navedene obaveze.
- Ukoliko se utvrdi da uplata nije evidentirana, poreskom obvezniku se šalje opomena na poznatu adresu kojom se poreski obveznik poziva da izvrši nevedenu obavezu.
- Ukoliko poreski obveznik ponovo ne izvrši svoju obavezu pristupa se postupku prinudne naplate,

### III POSTUPAK PRINUDNE NAPLATE

- Postupak počinje uzimanjem sa dostavnice datuma uručivanja rješenja.
- Vršiti se obračun kamate i troškova prinudne naplate (po stopi 0.3%).
- Donose se Zaključci o prinudnoj naplati.
- Zaključci se uručuju obveznicima.
- Ukoliko u roku od 10 dana obveznik ne izvrši uplatu Zaključci se, ukoliko se radi o fizičkim licima, šalju isplatiocu ličnih primanja da izvrši prenos novčanih sredstava sa računa poreskog obveznika na račun u čiju korist se vrši uplata poreske obaveze, u ovom slučaju račun Budžeta Opštine.  
Kad se radi o pravnim licima Zaključak se šalje obvezniku i ukoliko u roku od 10 obveznik ne izvrši uplatu Zaključak se šalje Centralnoj banci Crne Gore na izvršenje.
- Ukoliko odjeljenje za naplatu primjeti da se po Zaključcima ne postupa, jer se konstatuje da nema priliva novčanih sredstava, upućuje se dopis isplatiocima ličnih primanja ili Centralnoj banci da bi se definisao problem.
- Ukoliko odjeljenje za naplatu nema podatak gdje obveznik ostvaruje lična primanja, a svoju poresku obavezu ne izvršava, pristupa se obezbijedenje putem zaloge.
- Poreski obveznik se opomenom upozorava da će biti upisana hipoteka na njegovu imovinu ukoliko ne izvrši svoju obavezu.
- Ukoliko nema odgovora na opomenu upućenu od strane poreskog organa, donosi se zaključak o obezbijedenju poreskog potraživanja, koji podrazumijeva upis tereta i ograničenja na imovini kojom raspolaže poreski obveznik kod Uprave za nekretnine Crne Gore.
- Zaključak se šalje poreskom obvezniku, gdje je rok 10 dana da se izvrši uplata.

- Ukoliko poreski obveznik ne postupi po zaključku u ostavljenom roku, isti se šalje Upravi za nekretnine Crne Gore PJ Nikšić i nalaže se upis tereta i ograničenja nad dijelom imovine poreskog obveznika.

- Ukoliko poreski obveznik poslije upisa hipoteke izvrši cjelokupnu uplatu poreskog duga, kamate i troškova postupka, vrši se novi zahtijev put Uprave za nekretnine i vrši se brisanje hipoteke poreskog obveznika.

- Zaključak o brisanju hipoteke dostavlja se i obvezniku.

- Ukoliko dodje do pretplate poreske obaveze u skladu sa zakonom i zahtijevom stranke, vrši se akontativna uknjižba, preknjižavanje na drugu obavezu ili povraćaj više uplaćenih sredstava.

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici u Odjeljenju za naplatu lokalnih javnih prihoda

ROK: 30. novembar tekuće godine

ODGOVORNO LICE: Rukovodilac Odjeljenja i Sektora i sekretar Sekretarijata

## **\*Odjeljenje za kontrolu lokalnih javnih prihoda**

### I UVOD

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

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

### II POSTUPAK KONTROLE

- Inspekcijaska kontrola može biti redovna i vanredna.

- Redovna inspekcijaska kontrola vrši se u skladu sa programom koji donosi nadležni organ uprave, a vanredna na osnovu posebnih naloga, predstavki i pritužbi.

- Inspekcijaska služba redovno, u saradnji sa odjeljenjima za utvrđivanje i naplatu, pravi plan kontrole poreskih obveznika.

- U slučajevima kad se na osnovu podataka iz Odjeljenja za utvrđivanje i Odjeljenja za naplatu poreza na nepokretnosti, uoče nepravilnosti ili se posumnja u tačnost podataka kojima se prijavljuje imovina, koje se dostavili obveznici, planira se vanredna kontrola određenih obveznika.

- Način kontrole može biti:

- kontrola poreske prijave,
- kancelarijska kontrola,
- terenska kontrola.

- Prilikom redovne kontrole, a i ukoliko se utvrdi potreba za kontrolom, upoznaje se rukovodilac Sektora i Sekretarijata o potrebi kontrole.
- Inspektor popunjava obavještenje stranci i obavještava je da će biti predmet kontrole i u kom periodu.
- Popunjeno obavještenje se dostavlja stranci.
- Prije početka inspeksijskog nadzora inspektor je dužan da se legitimiše.
- Inspektor upoznaje subjekta kontrole (stranku) sa nalogom za kontrolu i potpisivanjem istog potvrđuje datum početka kontrole.
- U postupku inspeksijskog nadzora, inspektor vodi zapisnik o toku kontrole.
- Ukoliko se utvrde nepravilnosti, konstatuju se zapisnikom i nalaže se subjektu nadzora da određene nepravilnosti otkloni u roku od 7 dana i to pismenim putem.
- Inspektor daje na uvid subjektu nadzora zapisnik, na koji on može dati primjedbu.
- Nakon završenog inspeksijskog nadzora inspektor i subjekat potpisuju zapisnik.
- Ukoliko subjekat nadzora odbije da potpiše zapisnik, mora se konstatovati razlog odbijanja potpisivanja.
- Subjektu se uručuje kopija zapisnika.
- Inspektor će kontrolom zapisnički konstatovanih nepravilnosti, poslije isteka datog roka, provjeriti da li su nepravilnosti otklonjene.
- Ukoliko subjekat nadzora u ostavljenom roku otkloni nepravilnosti na koje mu je inspektor ukazao, inspektor kontrolnim zapisnikom konstatuje isto.
- Ukoliko navedene nepravilnosti nijesu otklonjene, inspektor donosi rješenje kojim nalaže njihovo otklanjanje i mjere i radnje koje će biti preduzete.
- Rješenje dostavlja subjektu nadzora.
- Subjekat nadzora dužan je da postupi po navedenom rješenju u navedenom roku.
- Ukoliko subjekat ne postupi po rješenju, pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.
- Inspektor vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim pregledima.

### III KONTROLA RADNIKA ZA TERENSKU PROVJERU PODATAKA

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



IZVRŠILAC POSLA: Inspektori i namještenici u Odjeljenju za kontrolu lokalnih javnih prihoda  
ROK: Odmah po utvrđenim nepravilnostima  
ODGOVORNA LICA: Inspektor I, Rukovodilac sektora i Sekretar za privredu i finansije

## **2. Pravila rada za naplatu i kontrolu prirezu porezu na dohodak fizičkih lica**

### I UVOD

Zakoni po kojima se postupa prilikom kontrole navedenog prihoda:

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

### II POSTUPAK KONTROLE

- Poreski obveznici su u obavezi da po isplati zarade podnesu poreskom organu poresku prijavu gdje su uvedene obaveze koje ima poreski obveznik.
- Inspektor prima poreske prijave i vrši njihovu kontrolu.
- Ukoliko ustanovi određene nepravilnosti vrši pripreme za kontrolu.
- Obavještava rukovodioca sektora o potrebi kontrole i ovjerava nalog za kontrolu.
- Poreskom obvezniku šalje obavještenje da će biti predmet kontrole.
- Prilikom dolaska kod obveznika vrši legitimisanje i daje nalog za kontrolu i upoznaje stranku sa predmetom kontrole.
- Počinje kontrolu prireza porezu na dohodak fizičkih lica.
- Zapisnički konstatuje tok kontrole.
- Subjektu kontrole daje zapisnik na uvid.
- Ukoliko subjekat nema primjedbi potpisuje zapisnik, a ako ima primjedbi unose se navedene primjedbe.
- Daje se rok od 7 dana u kojim stranka mora da otkloni navedene nepravilnosti.
- Kontrolnim zapisnikom konstatuje da li su u datom roku otklonjene navedene nepravilnosti.
- Ukoliko ne izvrše naložene mjere inspektor donosi rješenje kojim nalaže otklanjanje nepravilnosti kao i mjere koje će biti preduzete.
- Ukoliko subjekat ne postupi po rješenju pristupa se administrativnom izvršenju rješenja.

IZVRŠILAC POSLA: Inspektori I i namještenici Odjeljenja za kontrolu javnih prihoda  
ROK: Po konstatovanim nepravilnostima  
ODGOVORNO LICE: Inspektor I i Rukovodioc sektora i sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

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

#### I UVOD

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

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

#### II PRIPREMNE RADNJE

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

#### III POSTUPAK ZADUŽENJA

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

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnik u Odjeljenju za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda

ROK: Odmah po prispjelim prijavama

ODGOVORNO LICE: Rukovodilac Odjeljenja i Sektora i Sekretar za privredu i finansije

### **4. Pravila rada za naplatu i kontrolu boravišne takse**

Zakoni koji se primjenjuju kod ovog prihoda su :

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

- Nadzor nad naplatom boravišne takse obavlja poreski organ Opštine.

- Zakonom o boravišnoj taksi precizirano je ko su obveznici plaćanja boravišnih taksi.

-Obveznik je dužan da nadležnom poreskom organu do 15 –og u mjesecu za prethodni mjesec podnese izvještaj o broju korisnika usluga smještaja i iznos naplaćene boravišne takse.

-Sredstva od naplaćene boravišne takse davalac smještaja uplaćuje u roku od pet dana po isteku svakih 15 dana u mjesecu, odnosno po isteku mjeseca.

-Raspodjelu sredstava, 80% opštinskoj turističkoj organizaciji i 20 % nacionalnoj turistističkoj organizaciji, vrši banka po automatizmu.

-Iznos boravišne takse određuje se opštinskom odlukom.

-Ukoliko obveznik u zakonskom roku ne izvrši svoje obaveze nadležni organ pokreće postupak kontrole i naplate boravišne takse.

-Na odnose koji nijesu posebno uređeni zakonom (prinudna naplata, žalbeni postupak, kamata i dr.) primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje poreski postupak.

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda

ROK: Rokovi su definisani zakonom

ODGOVORNO LICE: Rukovodioc odjeljenja I Sektora I Sekretar Sekretarijata za privredu I finansije

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

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

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

U Sektoru lokalnih javnih prihoda vrši se:

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

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

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

- Slanje rješenja obveznicima.

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

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda

ROK: Čim se dobiju zapisnici komunalne policije

ODGOVORNO LICE: Rukovodilac Odjeljenja i Sektora i Sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

## **6. Pravila rada prvostepenog organa po žalbi**

- Protiv upravnog akta donešenog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu.
- Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, odnosno zaključka, što je regulisano Zakonom o opštem upravnom postupku.
- Protiv zaključka o prinudnoj naplati može se izjaviti žalba u roku od tri dana od dana njegove dostave, što je regulisano Zakonom o poreskoj administraciji.
- Nakon izjavljene žalbe, prvostepeni organ ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica.
- Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu prvostepeni organ će odbaciti svojim zaključkom.
- Ako organ koji je donio prvostepeno rješenje nađe da je žalba osnovana, a nije potrebno sprovesti novi posebni ispitni postupak, može stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija.
- Ako organ koji je donio prvostepeno rješenje nađe, povodom žalbe, da je sprovedeni postupak bio nepotpun, a da je moglo biti od uticaja na rješavanje upravne stvari, on može postupak dopuniti.
- Organ koji je donio prvostepeno rješenje dopuniće postupak i onda kad žalilac iznese u žalbi činjenice i dokaze koji bi mogli biti od uticaja za drugačije rješavanje upravne stvari.
- Organ koji vodi postupak ovlašćen je da pozove lice čije prisustvo u postupku je potrebno.
- U pozivu na usmenu raspravu stranka se može pozvati da podnese i pisane dokaze.
- O usmenoj raspravi sastavlja se zapisnik.
- Prije zaključenja zapisnik se čita saslušanom licu, koje ima pravo da i sam pregleda zapisnik i da stavi svoje primjedbe.

- Prema rezultatu dopunjenog postupka, organ koji je donio prvostepeno rješenje može upravnu stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija.
- Kada se ispune uslovi za postupanje drugostepenog organa po žalbi, prvostepeni organ bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema žalbe, dostavlja žalbu organu nadležnom za rješavanje.
- Uz žalbu prvostepeni organ prilaže sve spise koji se odnose na predmet.
- Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti prvostepeno rješenje u cjelini ili djelimično ga izmijeniti.
- Ukoliko drugostepeni organ poništi prvostepeno rješenje i vrati predmet prvostepenom organu na ponovni postupak, svojim rješenjem ukazuje prvostepenom organu u kom pogledu treba dopuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju.
- Izmijenjeni upravni akt, odnosno akt donešen u ponovnom postupku dostavlja se stranki na zakonom propisan način.

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda

ROK: Rokovi su definisani zakonom

ODGOVORNO LICE: Rukovodioc Odjeljenja i Sektora i Sekretar Sekretarijata za privredu i finansije

Ova Pravila su sastavni dio Knjige procedura.

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02- 031- 1638/1



PREDSJEDNIK

Nebojša Radojčić

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

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

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

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

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

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

U potrošačkoj jedinici se sastavlja trebovanje koje potpisuje rukovodilac službe.

#### **Član 5**

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

#### **Član 6**

Ekonom utvrđuje cijenu koštanja i dostavlja trebovanje na saglasnost sekretaru Sekretarijata za finansije.

#### **Član 7**

Ekonom dostavlja trebovanje dobavljaču.

## *Procedura za nabavku opreme*

### Član 8

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

### Član 9

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

### Član 10

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

### Član 11


Ekonom utvrđuje cijenu koštanja i dostavlja trebovanje na saglasnost sekretaru Sekretarijata za finansije.

### Član 12

Ekonom dostavlja trebovanje dobavljaču.

PREDSJEDNIK

Nebojša Radojičić



Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02- 031-1638/1

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

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

### ***Interno uputstvo za evidentiranje, kontrolu i plaćanje ulaznih faktura***

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

Fakture dostavljene Sekretarijatu za privredu i finansije se internim dostavnim knjigama šalju potrošačkim jedinicama na koje se odnose.

#### **Član 4**

Podnosilac trebovanja u potrošačkoj jedinici dužan je da izvrši:

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

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



## Član 5

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

## Član 6

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/1



PREDSJEDNIK  
Bojsha Radojčić

## ***Aneks 7- Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada***

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

### ***Interno uputstvo za obračun i isplatu zarada***

#### **Član 1**

Ovim Uputstvom se reguliše procedura pri obračunu zarada zaposlenih u Opštini Nikšić.

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

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

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

#### **Član 5**

Namještenik za obračun zarada objedinjava spiskove i dostavlja ih sekretaru Sekretarijata za privredu i finansije na uvid i saglasnost.

#### **Član 6**

Namještenik za obračun zarada vrši konačan obračun zarada najkasnije do 15. u mjesecu i formira naloge za isplatu. Nakon izvršene kontrole, nalozi za isplatu se dostavljaju sekretaru Sekretarijata za finansije na potpis- ovlašćivanje plaćanja.

#### **Član 7**

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

## Član 8

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

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

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

Namještenik zadužen za obradu ugovora o djelu priprema naloge za plaćanje, dostavlja ih sekretaru Sekretarijata za privredu i finansije na potpis – ovlašćivanje plaćanja.

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



PREDSJEDNIK

Nebojša Radojičić

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/1

## *Aneks 8- Interno uputstvo upotrebu službenih telefona*

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

### ***Interno uputstvo za upotrebu službenih telefona***

#### Član 1

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

#### Član 2

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

#### Član 3

Po prispieću računa za telefonske usluge u Sekretarijatu za privredu i finansije- Odjeljenje za budžet pravi se pregled utroška telefona za svako lice ponaosob.

#### Član 4

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

#### Član 5

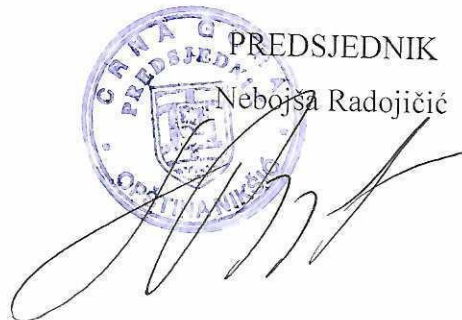
Prihod od obustave prekoračenja limita potrošnje za telefonske usluge knjiži se kao umanjenje rashoda za telefonske usluge za odnosni mjesec.

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02- 031- 1638/11

PREDSJEDNIK  
Nebojša Radojičić



## ***Aneks 9- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju***

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

l. CG br 03/08, 20/11, 32/12 i 34/14

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na reprezentaciju***

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

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

#### **Član 5**

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

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02- 031- 1638/1



PREDSJEDNIK

Nebojša Radojičić

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

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

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja***

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

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

#### **Član 5**

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

#### **Član 6**

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

## Član 7

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

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/1



PREDSJEDNIK  
Nebojša Radojičić

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

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

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na korišćenje službenih automobila***

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

Upotreba službenih automobila za potrebe zaposlenih u Opštini Nikšić u nadležnosti je Službe za zajedničke poslove. Osim ove službe, automobili su na upravljanje dodijeljeni i Službi predsjednika, za potrebe kabineta predsjednika, Komunalnoj policiji, za potrebe komunalnih inspektora i Sekretarijatu za privredu i finansije, za potrebe ovog sekretarijata. Odobrenje i kontrola upotrebe ovih automobila u nadležnosti je rukovodilaca navedenih službi.

#### **Član 3**

Odobrenja za korišćenje službenih automobila za potrebe službenika i namještenika ostalih službi i sekretarijata Opštine daje načelnik Službe za zajedničke poslove na zahtjev rukovodilaca ostalih opštinskih organa.

#### **Član 4**

Načelnik Službe za zajedničke poslove u obavezi je da vodi evidenciju svih službenih automobila u vlasništvu Opštine Nikšić. U njegovoj nadležnosti je i odobravanje popravke i tehničkog održavanja službenih automobila.

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02- 031- 1638/11



PREDSJEDNIK

Nebojša Radojičić



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

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

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja***

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

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

#### **Član 4**

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

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/11

PREDSJEDNIK  
Nebojša Radojičić



## ***Aneks 13- Pravila za upravljanje opštinskom imovinom***

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

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

Zakonska obaveza Odjeljenja za evidenciju imovine u Direkciji za imovinu je vođenje opštinske imovine, odnosno evidentiranja novonastalih promjena na istoj. Ovo odjeljenje je u obavezi i da jednom godišnje podnese izvještaje Skupštini opštine Nikšić i Upravi za imovinu kojim ih obavještava o stanju opštinske imovine, kao i imovine javnih službi (javnih preduzeća i javnih ustanova) čiji je osnivač Opština.

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

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

Direkcija za imovinu kao nadležan organ provjerava dostavljene podatke i priprema ih za dalje prosljeđivanje. U slučaju eventualnih nepravilnosti u dostavljenim podacima, organi koji su iste prosljedili su dužni da ih otklone **u najkraćem roku**.

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

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

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

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/1

  
PREDSJEDNIK  
Nebojša Radojičić

**Dijagram: Procedura za upravljanje opštinskom imovinom**

| Odjeljenje   | Opis  | Vremenski okvir                     | Odgovorno lice   | Dokument                              |
|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Direkcija za imovinu<br>Odjeljenje za evidenciju imovine | Dostavljanje zahtjeva Sekretarijatu za privredu i finansije i Javnim službama za dostavu o pokretnim i nepokretnim stvarima koje koriste u ostvarivanju svojih funkcija | Kraj decembra                       | Rukovodilac Odjeljenja za evidenciju imovine   | Obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2           |
| Sekretarijat za privredu i finansije, Javne službe       | Dostavljanje traženih podataka  | Kraj februara                       | Službenici Sekretarijata za privredu i finansije, šefovi odjeljenja za računovodstvo Javnih službi | Popunjeni obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2 |
| Odjeljenje za evidenciju imovine                         | Prijem podataka o opštinskoj imovini, utvrđivanje njihove formalne i sadržajne ispravnosti, kao i otklanjanje eventualnih nepravilnosti                                 | U najkraćem roku                    | Rukovodilac Odjeljenja za evidenciju imovine   | Popunjeni obrasci PS1, PS2, NS1 i NS2 |
| Uprava za nekretnine - PJ Nikšić                         | Dostava podataka o novonastalim promjenama na opštinskoj imovini  | U kontinuitetu, tokom cijele godine | Službenici Uprave za nekretnine  | Rješenja                              |

|   |  |                        |   |  |
|---|--|------------------------|---|--|
| <p>Odjeljenje za evidenciju imovine</p> | <p>Dostavljanje podataka Ministarstvu finansija o stanju opštinske imovine, odnosno pokretnoj i nepokretnoj imovini shodno međunarodnim računovodstvenim standardima</p> | <p>Kraj marta</p>      | <p>Rukovodilac Odjeljenja za evidenciju imovine</p>                                 | <p>Izveštaj o opštinskoj imovini</p>       |
| <p>Odjeljenje za evidenciju imovine</p> | <p>Podnošenje Izveštaja o stanju opštinske imovine Skupštini Opštine</p>   | <p>Jednom godišnje</p> | <p>Direktor Direkcije za imovinu i Rukovodilac Odjeljenja za evidenciju imovine</p> | <p>Izveštaj o stanju opštinske imovine</p> |

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

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

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

#### **I- OPŠTI DIO**

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

#### **II- POSLOVI ZA KOJE SE MOŽE OBRAZOVATI RADNI TIM**

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

#### **III- POSTUPAK OBRAZOVANJA RADNOG TIMA**

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

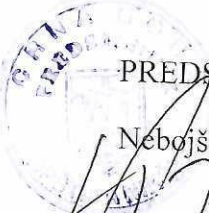

#### **IV- NAKNADA ČLANOVIMA RADNOG TIMA**

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

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

Nikšić, 17. oktobar 2012. godine

Broj: 02-031-1638/11

  
PREDSJEDNIK  
Nebojša Radojčić  


## ***Aneks 15- Pravila rada službenika za odnose sa javnošću***

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

### ***Pravila rada službenika za odnose sa javnošću***

#### **I- OPŠTI DIO**

Ovim pravilima reguliše se način rada službenika za odnose sa javnošću Opštine Nikšić. Službenici za odnose sa javnošću dio su Kabineta predsjednika Opštine Nikšić i zaduženi su za informisanje javnosti o radu Opštine.

#### **II- POSLOVI SLUŽBENIKA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU**

1. Sistematično, kontinuirano, pravovremeno i tačno informisanje javnosti (putem medija i/ili drugih sredstava) o relevantnim aktivnostima Opštine;
2. Promovisanje rada Opštine Nikšić u javnosti;
3. Konstantno i sistematično praćenje javnog mnjenja, analiza dobijenih podataka u svrhu planiranja budućih poteza u domenu odnosa sa javnošću;
4. Konstantno i sistematično praćenje medijski prostor u štampanim i elektronskim medijima posvećen Opštini Nikšić i njenim službenicima;
5. Priprema odgovora na upite novinara;
6. Objavljivanje saopštenja za javnost;
7. Priprema i pozivanje novinara na skupove i druge događaje u organizaciji Opštine;
8. Redovno informisanje predsjednika o objavama vezanim za rad Opštine;
9. Organizacija i priprema konferencija za novinare.

**Portparol je kontakt osoba za sve aktivnosti vezane za medije i sve vidove saopštenja, ukoliko nije drugačije određeno.**

Pored portparola, u čijem je opisu radnog mjesta informisanje o aktivnostima, sve navedene vidove komunikacije sa medijima i širom javnošću mogu obavljati i **ostali zaposleni, uz saglasnost i konsultacije sa portparolom Opštine.**

**Predsjedniku i/ili potpredsjednicima se dostavljaju na uvid sve informacije i odgovori na zahtjeve medija, kao i intervjui, prije konačnog dostavljanja novinarskim redakcijama.**

#### **III- PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA MEDIJIMA**

Sve zahtjeve novinara potrebno je notirati i proslijediti portparolu, bez obzira na koga su naslovljeni, a nakon konsultacija obezbjeđuje se forma i oblik odgovora, dostavlja