



## **OPŠTINA ULCINJ**

### **Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) Pravilnik internih procedura i ostale dokumentacije**

#### **Sadržaj:**

**Uvod**

**Poglavlje 1 – Oblast i obuhvat finansijskih regulativa**

**Poglavlje 2 – Budžetiranje i strateško planiranje**

**Poglavlje 3 – Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo**

**Poglavlje 4 – Organizacija odjeljenja za finansije sa opisom radnih mjesta**

**Poglavlje 5 – Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama**

**Poglavlje 6 – Finansijsko praćenje**

## Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Opštini Ulcinj i mogu se izmijeniti samo putem zvanične odluke Predsjednika.

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 Opštine, uključujući i upravljanje rizikom, radi sprječavanja i utvrđivanja prevare i korupcije.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Opštini, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavlja skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Opštini Ulcinj.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva Opštine.

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Opštini, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

1. Finansijske regulative;
2. Finansijsko planiranje;
3. Finansijsko praćenje i pregled;
4. Finansijska kontrola;
5. Finansijske informacije;
6. Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve aktivnosti Opštine. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC<sup>1</sup>-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole. Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E – ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje o procesima koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Opštini u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva odnosno institucije.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Opštine na formalno propisan način.

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

---

<sup>1</sup> PIFC, eng. Public Internal Financial Control – Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.

## Poglavlje 1

### OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH REGULATIVA

#### Oblast i obuhvat finansijskih regulativa

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti.

Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koja se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

#### Kvalitet:

Posvećenost postizanju utvrđenih ciljeva i prioriteta u Opštini.

#### Vizija:

Vizija Opštine Ulcinj je opština multietničkog sklada, 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.

#### Misija:

Opština Ulcinj, 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.

### **Ciljevi:**

Ključni cilj Opštine Ulcinj 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.

### **Fokus zaposlenih:**

Posvećeni smo stručnom usavršavanju naših zaposlenih jer su oni naš najvredniji resurs i na taj način utičemo na postizanje većeg nivoa znanja i sposobnosti, kako pojedinaca tako i Opštine u cjelosti.

### **Timski rad:**

Vrednovanje doprinosa zaposlenih u ostvarivanju misije i podsticanje timskog rada i ličnog razvoja radi unapređenja stručnosti i znanja.

### **Integritet:**

Pružati usluge na pošten, etički, otvoren, ljubazan, pažljiv i brižan način, poštujući sve i slobodnu razmjenu ideja.

### **Upravljanje:**

Primjenjivati pouzdano finansijsko upravljanje i biti posvećen obezbjeđenju efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava.

### **Komunikacija:**

Komunicirati sa strankama, partnerima, drugim državnim organima i interno, kako bismo upravljali očekivanjima i obezbijedili najviši nivo zadovoljstva. Aktivno tražiti mogućnosti partnerstva i podsticati komunikaciju organa Opštine sa građanima.

## **Organizaciona struktura:**

Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave donio je predsjednik Opštine Ulcinj, koja je objavljena u Službenom listu CG br.16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18 -opštinski propisi. Ovom odlukom obrazuju se organi lokalne uprave Opštine Ulcinj, osnivaju posebne i druge službe, utvrđuje njihov djelokrug, način rada i druga pitanje od značaja za rad. U vršenju poslova iz svog djelokruga rada organi lokalne uprave donose opšte akte (pravilnike, odluke i sl.) i pojedinačne akte (rješenja, zaključke i sl.)

Za vršenje poslova uprave obrazuju se Sekretarijati. Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe i centri. Za vršenje stručnih i drugih poslova za Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i organe lokalne uprave osnivaju se stručne službe. Opština ima menadžera koga postavlja i razrješava Predsjednik Opštine u skladu sa zakonom.

### **1. Sekretarijati su:**

1. Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti,
2. Sekretarijat za finansije i budžet,
3. Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj,
4. Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta,
5. Sekretarijat za privredu i ekonomski razvoj,
6. Sekretarijat za zaštitu imovine, i
7. Sekretarijat za stambene djelatnosti.

### **2. Posebne službe i centri su:**

1. Komunalna policija,
2. Služba zaštite, i
3. Centar za informacioni sistem,
4. Služba za unutrašnju reviziju.

### **3. Stručne službe su:**

1. Kabinet Predsjednika Opštine,
2. Služba Glavnog administrator, i
3. Služba za zajedničke poslove,
4. Služba Glavnog gradskog arhitekta.

## Finansijski propisi

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

### **Odgovornost:**

Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije odgovoran je za stalan pregled finansijskih propisa Opštine Ulcinj 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 Ulcinj 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 Ulcinj, Uputstvo o radu trezora Opštine Ulcinj 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 Ulcinj obuhvata sledeće oblasti:

- budžetiranje i strateško planiranje,
- finansijsko zakonodavstvo i interne finansijske procedure,
- organizaciju Odjeljenja za finansije u okviru Sekretarijata za budžet 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 Ulcinj i Uputstvom o radu trezora Opštine Ulcinj,
2. podjela kontrole nad transakcijama radi minimiziranja zloupotreba u korišćenju javnog novca,
3. jasno definisanje odgovornosti za svaki zadatak i aktivnost, i
4. adekvatna edukacija zaposlenih.

## Poglavlje 2

### Budžetiranje i strateško planiranje

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

#### 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 budžet i finansije.

#### Procedure za proces planiranja budžeta

1. Prilikom izrade Prijedloga budžeta Opštine Ulcinj, 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 Ulcinj i
- ✓ Statut Opštine Ulcinj.

2. Proces izrade budžeta Opštine Ulcinj inicira Sekretarijat za budžet 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 trezor uz saglasnost i sugestije sekretara Sekretarijata za budžet i finansije i predsjednika Opštine

**Rok:** Kraj juna tekuće godine

5. Sekretarijat za budžet 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 budžet 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 budžet 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 Ulcinj, Odjeljenje za budžet postavlja Odluku o budžetu na sajt Opštine Ulcinj.

## Poglavlje 3

### **Interna uputstva, pravila i procedure Opštine Ulcinj**

Osim za proces planiranja budžeta, kao ključnu aktivnost u finansijskom upravljanju i kontroli, jeste donošenje Seta internih uputstava, procedura i pravila, kojima se regulišu sva bitna finansijska pitanja i olakšava finansijsko upravljanje i kontrola.

Set internih pravila i procedura donosi predsjednik Opštine.

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 Ulcinj i Etički kodeks izabраниh predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi, koje je donijela Skupština opštine Ulcinj u 2011. godinu, Pravilnik za postupanje Opštine Ulcinj prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti od 2017. godine i Pravilnik o sprovođenju postupka hitnih nabavki od 2018. godine

Aneksi u prilogu ovog dokumenta su:

1. Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika Opštine Ulcinj,
2. Etički kodeks izabраниh predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi,
3. Interna procedura za proces planiranja budžeta,
4. Interna procedura - Pravila o radu Odjelenja za lokalne javne prihode,
5. Interna procedura procesa nabavke roba i ugovaranje usluga na teret budžeta Opštine,
6. Interna procedura procesa evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura,
7. Interna procedura za obračun i isplatu zarada,
8. Interna procedura za ostvarivanje prava na reprezentaciju,
9. Interna procedura za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja,
10. Interna procedura za upotrebu službenih telefona.

## Poglavlje 4

### Organizacija finansijskih poslova u Sekretarijatu za budžet i finansije

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije u skladu sa Zakonom i pratećim propisima uređeno je organizacija Sekretarijata za finansije i budžet i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu Sekretarijat),

- način rukovodjenja,
- ovlašćenja i djelokrug rada,
- naziv i raspored radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje,
- broj službenika i namještenika, i
- opis poslova za svako radno mjesto.

Sekretarijat vrši poslove utvrdjene Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Rad Sekretarijata odnosno njegovih organizacionih jedinica temelji se na načelima:

- zakonitosti,
- efikasnosti,
- transparentnosti,
- grupisanih srodnih i medjusobno povezanih srodnih poslova,
- primjene savremenih metoda i sredstava, i
- stalne kontrole i subordinacije.

#### Unutrašnja organizacija:

Poslovi Sekretarijata se obavljaju u dvije unutrašnje organizacione jedinice (odjeljenja) i jedan sektor.

#### Opis poslova

Sekretar Sekretarijata predstavlja Sekretarijat, upravlja i rukovodi njegovim radom.

Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Sekretar za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim njegovim ovlaštenjima ili dijelu ovlaštenja zamjenjuje lice koje on pismeno ovlasti u okviru ovlaštenja. Radom Odjeljenja rukovodi Rukovodioc Odjeljenja.

Sekretarijat je organizovan u dva odjeljenja i jedan sektor i to:

- Odjeljenje za finansije (poslovi za: budžet i trezor, računovodstvo i upravljanje gotovinom i dr.),
- Odjeljenje lokalnih javnih prihoda (poslovi za: analiza, razrez, naplata i kontrola javnih prihoda).

#### ODJELJENJE ZA FINANSIJE (budžet, trezor i računovodstvo)

U grupi **poslova iz oblasti budžeta** obavljaju se sledeći poslovi: utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou opštine, izradu nacrtu odluka o budžetu i izmjenama budžeta, praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta, kontrola ostvarenja budžeta uz sastavljanje izvještaja (mesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji); projektovanje ostvarenja budžeta do kraja godine; izrada nacrtu odluka o uvođenju posebnih izvora prihoda za finansiranje lokalne samouprave, informacija o potrošačkim jedinicama o budžetskim pitanjima, kontrola naplate zajedničkih prihoda i izvršenje izdataka, odobravanje dodjele sredstava iz budžeta za potrošačke jedinice (kvartalno ili drugi period), podnošenje budžetskih izvještaja za eksternu i internu upotrebu i posebno redovno informisanje Ministarstva finansija i javnosti putem propisanih izvještaja.

U grupi **poslova iz oblasti trezora** obavljaju se poslovi: računovodstva, upravljanje gotovinom i drugom.

Računovodstvo prilikom obavljanja svojih poslova se mora pridržavati medjunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i pravila propisanih od strane Ministarstva finansija.

Shodno Zakonu o budžetu i Zakona o finansiranju lokalne samouprave, računovodstvo je dužno da obavlja sledeće poslove i zadatke:

- izvršava plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije/obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica; vrši obradu svih zahtjeva za plaćanje shodno usvojenim procedurama i preporukama, izdaje naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavlja ih u utvrdjenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlaštenje/autorizaciju plaćanja;
- vodi sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke; razvoja i vodi računovodstvo i upravlja finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave;
- obezbijedjuje potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje;

- upravlja sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine;
- vodi glavnu knjigu Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige;
- vrši obradu plaćanja; upravlja i izvještava o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg dužeta;
- u saradnji sa odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine;
- podnosi redovne finansijske izvještaje predsjedniku opštine, Skupštini opštine i budžetskim korisnicima;
- obezbjedjuje podatke za potrebe finansijske analize;
- vodi registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu opštine; razvija i vodi sistem za upravljanje osnovnim sredstvima; obezbjedjuje da su sva osnovna sredstva identifikovana, evidentirana u sistemu u trenutku nabavke i da je prenešeno pravo o vlasništvu; takodje priprema informacije i izvještaje o osnovnim sredstvima;
- prati da li se proces nabavke sprovodi u skladu sa važećim propisima;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora u ovim oblastima;
- vodi spesimen potpisa svih potrošačkih jedinica i isti ažurira u skladu sa potpisima.

Upravljanje gotovinom i drugom obuhvata shodno Zakonu o finansiranju lokalne samouprave slijedeće poslove:

- vrši uskladjivanje aktivnosti na sprovođenju poreske politike sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i drugim državnim institucijama, naročito u oblasti zajedničkih (ustupljenih) prihoda;
- izvršenje naloga za plaćanje (virmana), po pismenom nalogu Predsjednika Opštine. Plaćanje se vrši putem elektronskog sistema, uz prethodno potpisanu specifikaciju obaveza koje se plaćaju, od strane Predsjednika opštine ili lica koje Predsjednik opštine pismeno ovlasti;
- upravlja raspoloživom gotovinom na konsolidovanom računu trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: konsolidovani račun trezora);
- otvara i kontroliše pod-račune konsolidovanog računa trezora, po nalogu Sekretara za ekonomiju i finansije;

- obezbijedjuje odgovarajući iznos gotovine na konsolidovanom računu trezora, koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održava likvidnost;
- vrši analizu toka gotovine i potreba za pozajmnicama / zaduživanjem ili ulaganjem / investicijama u cilju efikasnijeg korišćenja raspoloživih sredstava;
- pridržava se politke i procedura za efikasno upravljanje gotovinom i bankarskim računma i izvršava sravnjenje evidencije sa stanjem na bankarskom računu;
- priprema analizu toka gotovine, rashoda i prihoda, na osnovu odobrenih bud-etskih alokacija (sredstava dodijeljenih iz budžeta), rokova za otplatu duga i izvještaja o ekonomskim predvidjanjima;
- prati stanje ugovorenih obaveza u odnosu na plan i zahtjeve za gotovinskim isplatama;
- obezbjedjuje upravljanje svim tokovima prihoda i rashoda Budžeta opštine;
- predvidja višak ili manjak gotovine i preduzima odgovarajuće mjere kako bi se sveli na minimum visoki troškovi uzimanja kratkoročnih pozajmnica;
- obavještava o stanju gotovine i predlaže odgovarajuće instrumente zaduživanja;
- redovno kontroliše bankarske aranžmane, saldo na računima u banci i bankarske troškove;
- priprema izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama za pozajmnicama i mogućnostima za izdavanje kredita;
- vodi evidenciju inostranim donacijama i grantovima (bespovratnim pomoćima);
- vodi evidenciju duga po osnovu datih garancija i uzetih kredita;
- vodi evidenciju duga po osnovu hartija od vrijednosti emitovanih od strane lokalne samouprave;
- priprema i evidentira informacije o ukupnom dugu opštine;
- dostavlja podatke vezane za rokove za otplatu duga odjeljenju za budžet;
- obezbjedjuje da se poštuju rokovi za otplatu duga i da se svi dugovi pravovremeno otplate u skladu sa uslovima i odredbama ugovora o zaduženju;
- obezbjedjuje kompjutersku evidenciju prihoda po vrstama prihoda u skladu sa Kontnim planom;
- odgovornost za sastavljanje i ispravnost finansijske dokumentacije je na rukovodiocima potrošačkih jedinica, a ovaj Sekretarijat obezbjedjuje ažurnu i urednu evidenciju zahtjeva za plaćanje.

## ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

### a) Poslovi za utvrđivanje, razrez i naplatu lokalnih javnih prihoda

- utvrđuje pravni osnov za razrez poreza i taksu i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih javnih prihoda;
- vrši analizu uticaja koje tekući poreski sistem i primjenu poreske politike ima na finansijsko stanje opštine;
- pruža pravne savjete i tumačenja da bi se ostvarila efikasna i uspješna primjena zakona i propisa u oblasti poreza;
- ostvaruje saradnju i razmjenu informacija sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i Državnim trezorom, Upravom za nekretnine, kao i sa ostalim državnim institucijama na polju izrade nacrtu i primjene poreskih zakona i propisa;
- obezbjeđuje doslednost u poštovanju poreskih zakona i drugih propisa iz oblasti poreske politike;
- vrši uskladjivanje aktivnosti na sprovođenju poreske politike sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i drugim državnim institucijama, naročito u oblasti zajedničkih (ustupljenih) prihoda;
- vrši kvalitativne i kvantitativne analize i daje uputstva za efikasniju naplatu poreza i pridržavanju poreskih zakona i propisa na nivou opštine;
- uvodi i sprovodi politiku procedure za naplatu sopstvenih prihoda;
- obračunava, izdaje prijave i vrši naplatu opštinskih prihoda, evidentira gotovinske uplate ili uplate preko računa u odgovarajućim sistemima za praćenje i naplatu prihoda po poreskom obvezniku i vrši sravnjenje poreskog zaduženja i stvarno plaćenog iznosa;
- održava software (kompjuterski program) za POREZE I TAKSE;
- utvrđuje tržišnu vrijednost za potrebe oporezivanja;
- utvrđuje poreska zaduženja/nivo obaveza za obveznike plaćanja poreza;
- vodi registar nepokretnosti;

- vodi registar obveznika boravišne takse, članskog doprinosa i turističke takse;
- vrši redovno uskladjivanje podataka iz svog registra za nepokretnosti sa podacima koji se vode u republičkom organu nadležnom za nekretnine (Direkciji za nekretnine);
- prezentira, po potrebi, Ministarstvu finansija, podatke koji se odnose na utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnostima, a najmanje jednom godišnje;
- učestvuje u uspostavljanju i održavanju odnosa sa medijima i ostalim zainteresovanim stranama vezano za sva pitanja koja se odnose na opštinske poreze kako bi se na vrijeme obavijestila šira javnost o uvodjenju novog opštinskog poreza, ili procedure, programa, politike, od strane opštinskog organa nadležnog za poreze;
- obavlja sve usluge vezano za unos svih podataka i njihovu obradu za potrebe sistema trezora, i obezbjeđuje blagovremen i tačne izlazne podatke;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja u ovim oblastima.
- vrši inspekcijsku kontrolu naplate poreza na nepokretnostima, boravišne takse i drugih lokalnih prihoda.
- obezbjeđuje normativne i tehničke pretpostavke za pravilno utvrđivanje visine poreza i drugih lokalnih prihoda.

### **Način koordinacije poslova, ovlašćenja i odgovornosti**

Sekretar predstavlja Sekretarijat, upravlja i rukovodi njegovim radom i odgovoran je za zakonitost, efikasnost i stručnost u radu.

Radom Odjeljenja rukovode rukovodioci Odjeljenja, koji vrše kontrolu obavljanja poslova i odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova. Raspoređuju poslove na neposredne izvršioce i obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice i potpisuje upravna akta iz djelokruga rada Odjeljenja.

Rukovodioci odjeljenja su za svoj rad odgovorni Sekretaru Sekretarijata.

Poslovi i zadaci koji su hitnog karaktera ne smiju se odlagati, a u slučaju potrebe mogu biti završeni preraspodjelom rada u okviru grupe poslova i šire.

Službenici su dužni da rade u timu, zbog karaktera poslova ovog Sekretarijata.



## 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 sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl.list CG br. 23/14), kao i izvještavanje zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG br. 44/12 i 30/17) .

#### 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 sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Sl.list CG br. 23/14) i Pravilnikom o načinu dostavljanja i sadržaju podataka o prihodima, rashodima i budžetskom zaduženju jedinica lokalne samouprave (Sl.list CG br. 26/11 i 15/13)

#### Interno izvještavanje:

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev predsjednika i ostalih rukovodilaca Opštine. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtjevanih informacija i obavezno se dostavlja u pismenoj formi, a razmatra se na kolegijumu.

## 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 Ulcinj 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 budžet i finansije, koji o situaciji obavještava predsjednika Opštine, a najmanje jednom kvartalno.

#### **Odgovornost:**

Kolegijum je sastanak gdje treba razmatrati finansijske izvještaje i preduzimanje aktivnosti radi rješavanja problema. Predsjednik sa svojim saradnicima mora da ima tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzeli aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžet.

Može biti da je finansijska informacija potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno je upravljati nivoom neizmirenih obaveza i gdje je moguće, treba ga smanjiti na minimum. Odnosno, ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena sredstva za izmirenje obaveza nastalih po istim.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje rukovodstvu dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;
- Stalan, nezavisan pregled finansijskih izvještaja i operativnog učinka koje treba da sprovodi interna revizija ;

- Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica; ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima.

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu pomenutih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci organizacionih jedinice na godišnjem nivou dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Ulcinj, 19.03 / 2019 .godine  
Broj: 01-439/19-1



**PREDSJEDNIK**

**Loro Nrekić**

## ANEKS 1

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 75/05, 13/06, 88/09 i 3/10) i člana 42 Statuta Opštine Ulcinj, Skupština opštine Ulcinj na sjednici održanoj, dana 31.03.2011. godine, usvojila je

# Etički kodeks lokalnih službenika/ca i namještenika/ca

*Kodeks je objavljen u "Službenom listu CG – opštinski propisi", br. 39/2011 od 23.12.2011. godine.*

## Član 1

- (1) Etičkim kodeksom lokalnih službenika i namještenika utvrđuju se pravila uzornog ponašanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca.
- (2) Etički kodeks (u daljem tekstu: Kodeks) odnosi se na zaposlene u lokalnoj samoupravi, javnim službama (preduzećima, ustanovama) i organizacijama čiji je osnivač opština Ulcinj (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 vrijednosti 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

- (1) Zaposleni/a svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima.
- (2) Zaposleni/a treba da zadatke i poslove obavlja politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donosi i sprovodi lokalna vlast.
- (3) Od zaposlenog/e se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled organa odnosno službe u kojoj je zaposlen/a.

#### **Član 4**

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

#### **Član 5**

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

#### **Član 6**

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

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti i nepristrasnosti;
2. postupa pravično, profesionalno, konstruktivno i efikasno, iskazujući zainteresovanost i strpljenje, naročito prema 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 organiam za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. stalno 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 objeđenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, invaliditet i sl.

#### **Član 8**

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

#### **Član 9**

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

### **Član 10**

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

## **Odnos zaposlenog/ne prema informacijama**

### **Član 11**

- (1) Zaposleni/a treba da obezbijedi pristup informacijama, u skladu sa zakonom.
- (2) Zaposleni/a ne smije da zadržava informaciju koja bi, po pravilu, trebalo da bude javna.
- (3) Zaposleni/a može da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen/a.
- (4) 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.
- (5) Zaposleni/a će preduzeti odgovarajuće mjere kako bi zaštitio/la sigurnost i povjerljivost informacija za koje je odgovoran/a ili za koje sazna.
- (6) Zaposleni/a neće uskratiti pravo na informacije koje treba da budu objavljene, kao ni pružiti informaciju za koju zna ili ima osnova da vjeruje da je pogrešna ili koja navodi na pogrešne stavove.

### **Član 12**

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

## **Prijavljivanje zloupotreba i korupcije**

### **Član 13**

- (1) Zaposleni/a koji/a opravdano vjeruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona i drugih propisa ili ovog Kodeksa, prijavice tu činjenicu svom/joj pretpostavljenom/oj i, ako je to potrebno, organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.
- (2) Na isti način će postupiti i zaposleni/a koji/a smatra da se na njega/nju vrši pritisak da postupi suprotno zakonu, drugim propisima ili ovom Kodeksu.
- (3) Zaposleni/a u osnovanom uvjerenju prijavi navedeni slučaj ne smije zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

## **Sukob interesa**

### **Član 14**

- (1) Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni/a ima određeni privanti interes koji utiče, može da utiče ili izgleda da utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih/njenih službenih dužnosti.
- (2) Privanti 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.
- (3) 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.
- (4) Kad se to od njega/nje zatraži, zaposleni/a je dužan/a da pruži informacije potrebne za procjenu postojanja sukoba interesa.
- (5) Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se povjerljivom, osim ako zakonom nije drukčije predviđeno.

## **Nespojivi interesi**

### **Član 15**

- (1) Zaposleni/a ne smije da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja.
- (2) U slučajevima sumnje, zaposleni/a je dužan/a da zatraži mišljenje pretpostavljeni/ne.
- (3) 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**

- (1) Zaposleni/a će voditi računa o tome da njegova/njena politička aktivnost ne utiče na sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.
- (2) U obavljanju svojih poslova, zaposleni/a se neće rukovoditi svojim političkim uvjerenjima, niti slijediti instrukcije političke prirode.

## **Reakcija na protivpravne ponude**

### **Član 17**

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

- odmah odbiti ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o 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 poklon 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**

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

(2) 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.

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

## **Zloupotreba službenog položaja**

### **Član 20**

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

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

## **Posebna uloga rukovodioca/teljke**

### **Član 21**

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

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

(3) Ove mjere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i uputstva, 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**

### **Član 22**

- (1) Zaposleni/a neće koristiti svoj položaj kako bi sebi obezbijedio/la drugo zaposlenje.
- (2) Zaposleni/a neće dozvoliti da ga/je izgledi za novo zaposlenje dovedu u stalni ili potencijalni sukob interesa .
- (3) Ako je to propisano, zaposleni/a po prestanku zaposlenja, do isteka odgovarajućeg vremenskog perioda, ne raditi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio/la tokom svog zaposlenja, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za odnosno fizičko ili pravno lice.
- (4) Zaposleni/a, nakon prestanka radnog odnosa u organu lokalne uprave odnosno službe, neće koristiti ili prenositi povjerljive informacije do kojih je došao/la dok je obavljao/la poslove i zadatke, osim ako je na to ovlašćen/a, u skladu sa propisima.

### **Pritužba**

#### **Član 23**

- (1) Svako može da podnese pritužbu zbog povrede odredaba ovog Kodeksa učinjene od strane zaposlenog/ne.
- (2) Pritužba u pisanoj formi podnosi se Etičkoj komisiji.
- (3) Podnosilac pritužbe se obavještava o ishodu postupka po pritužbi.

### **Povrede Etičkog kodeksa**

#### **Član 24**

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

### **Etička Komisija**

#### **Član 25**

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

### **Upoznavanje zaposlenih**

#### **Član 26**

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

(2) Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije a drugi primjerak se dostavi Etičkoj komisiji.

## **Objavljivanje**

### **Član 27**

Etički kodeks objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stranici Opštine Ulcinj.

Broj: 02-622/10-a

Ulcinj, 31. 03. 2011. god.

**Skupština opštine Ulcinj**

Predsjednik,

**Luigj Shkrela, s.r.**

Na osnovu člana 45 stav I tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 75/05,13/06, i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 88/09 i 3/10) i člana 42 stav 1 tačka 21 ("Sl. list CG -Opštinski propisi", broj 16/11), Statuta Opštine Ulcinj, Skupština opštine Ulcinj na sjednici održanoj, dana 31. 03.2011. godine, usvojila je

# Etički kodeks izabраниh predstavnika/ca i funkcionera/ki u lokalnoj samoupravi

*Kodeks je objavljen u "Službenom listu CG – opštinski propisi", br. 39/2011 od 23.12.2011. godine.*

## I. OPŠTA NAČELA

### **Predmet kodeksa**

#### **Član 1**

Kodeks ima za cilj:

1. definisanje etičkih standarda ponašanja na koje se obavezuje izabrani predstavnici/ce i funkcioneri/ke lokalne samouprave u obavljanju funkcija,
2. upoznavanje građana sa standardima ponašanja izabраниh predstavnika/ca i funkcionera/ki lokalne samouprave.

### **Pojam izabranog predstavnika/ce i funkcionera/ki**

#### **Član 2**

U smislu ovog Kodeksa, izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ki lokalne samouprave je: odbornik/ca, predsjednik/ca skupštine jedinice lokalne samouprave, predsjednik/ca opštine, potpredsjednik/ca opštine, glavni/a 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 jedinica lokalne samouprave (u daljem tekstu: izabrani predstavnik/ca i funkcioner/a).

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

#### **Član 3**

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka obavlja svoju funkciju po pozitivnim propisima.

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

## **Poštovanje ravnopravnosti građana**

### **Član 4**

Izabrani 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 izabrali, imenovali ili postavili i odgovoran/a je svim građanima u lokalnoj zajednici, uključujući i one birače koji nijesu glasali za njega/nju i organima koji su ga izabrali, imenovali ili postavili.

## **Način obavljanja javne funkcije**

### **Član 5**

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

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

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

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

### **Član 6**

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

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

Izabrani 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*

### **Član 7**

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

### *Davanje podataka o imovinskom stanju*

#### **Član 8**

Izabrani 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 predstavnik/ca i funkcioner/ka će poštovati pozitivne propise u obavljanju javne funkcije. Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će izbjegavati obavljanje drugih javnih funkcija, odnosno djelatnosti koje ga ometaju u obavljanju njihovih dužnosti.

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

### *Izborna kampanja*

#### **Član 10**

Izborna kampanja kandidata u lokalnoj samoupravi treba da ima cilj da građanima pruži informacije i objašnjenja o programima kandidata.

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

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

### *Troškovi izborne kampanje*

#### **Član 11**

Kandidat za funkciju u lokalnoj samoupravi će troškove svoje izborne kampanje prilagoditi razumnim granicama.

Kandidat će davati tačne i potpune informacije o prirodi i visini troškova svoje izborne kampanje. Lokalni 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 predstavnik/ca i funkcioner/ka neće učestvovati u radu organa i tijela nad kojima vrši nadzor po službenoj dužnosti.

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

#### *Odlučivanje*

##### **Član 13**

Pri odlučivanju izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će u najvećoj mogućnoj mjeri uvažiti stavove građana iznijete u javnoj raspravi ili kroz druge vidove učešća.

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

#### *Objavljivanje sukoba interesa*

##### **Član 14**

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

Izabrani 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 predstavnik/ca i funkcioner/ka će za svaku svoju odluku dati obrazloženje kada građani od njega to traže, uz navođenje svih činjenica i okolnosti na kojima je ta odluka zasnovana i koji su propisi 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 predstavnik/ca i funkcioner/ka će se u obavljanju funkcije uzdržati od bilo kakvog ponašanja koji bi, po važećem međunarodnom ili domaćem krivičnom pravu, moglo da se okarakteriše kao koruptivno ponašanje.

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

## *Zabrana primanja i davanja poklona*

### **Član 17**

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

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

### *Korišćenje i upravljanje javnim sredstvima*

### **Član 18**

U korišćenju i upravljanju javnim sredstvima izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će postupati sa pažnjom dobrog domaćina.

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će se pridržavati budžetske i finansijske discipline koja obezbeđuje ispravno korišćenje i upravljanje javnim prihodima, na način regulisan važećim propisima.

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

### *Saradnja u sprovođenju mjera nadzora*

### **Član 19**

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

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

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

### **Član 20**

Izabrani 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 mandata, kako bi sebi ili drugome obezbijedilo lične i profesionalne privilegije po prestanku obavljanja funkcije.

## **III. ODNOSI PREMA ZAPOSLENIMA**

### **Uzorno ponašanje**

### **Član 21**

Izabrani 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**

#### **Član 22**

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

### **Poštovanje uloge zaposlenih**

#### **Član 23**

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

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

#### **Član 24**

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

Izabrani 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 i za motivaciju zaposlenih koji taj rad obavljaju.

Izabrani 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**

#### **Član 25**

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

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



## **Odnosi sa medijima**

### **Član 26**

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

Izabrani predstavnik/ca i funkcioner/ka će podsticati sve mjere koje imaju za cilj unapređenje medijskog praćenja njegovog rada i funkcionisanja organa i javnih službi za čiji rad je odgovoran.

## **V PRIMJENA KODEKSA**

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

#### **Član 27**

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

### **Upoznavanje javnosti sa sadržinom Kodeksa**

#### **Član 28**

Izabrani 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.

### **Obezbjeđivanje primjene Kodeksa**

#### **Član 29**

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.

Odluku iz stava 2 skupština će donijeti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana usvajanja Etičkog kodeksa.

#### **Član 30**

Etički kodeks objaviće se u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", na oglasnoj tabli organa lokalne uprave i javnih službi, kao i na internet stanici Opštine Ulcinj.

Broj: 02- 622/10-b

Ulcinj, 31. 03.2011. godine

**Skupština opštine Ulcinj**

Predsjednik,

**Luigj Shkrela, s.r.**

## OPŠTINA ULCINJ

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Predsjednik Opštine Ulcinj, donosi:

### PRAVILNIK

za postupanje Opštine Ulcinj prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Član 1

Pravilnikom za postupanje Opštine Ulcinj (u daljem tekstu Naručilac) kao naručioca prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: Pravilnik) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do 30.000,00 eura ako za tu nabavku naručilac ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog Zakona.

##### Član 2

Naručilac ne smije tokom finansijske godine da podijeli predmet javne nabavke koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih Zakonom.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijedena finansijska sredstva budžetom ili na drugi način u skladu sa zakonom i ako je nabavka predviđena planom javnih nabavki naručioca.

##### Član 3

Naručilac ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

##### Član 4

Predmet nabavke mora se opisati na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabavke ne smije odgovarati određenom ponuđaču.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

## Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži prijedlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

## II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

### Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na procijenjenu vrijednosti jednaku ili veću od 3.000,00 eura sa PDV-om do 15.000,00 eura za nabavku roba i usluga, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura do 30.000,00 eura.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se odlukom u pisanom obliku koju donosi ovlašćeno lice naručioca u skladu sa Obrazcem (A).

Odluka iz stava 2 ovog člana sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) vrsta i opis predmeta nabavke,
- 3) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 4) izvor obezbjeđenja sredstava,
- 5) rok sprovođenja postupka i
- 6) druge podatke od značaja za nabavku.

### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi službenik za nabavke naručioca.

Zadatak službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, upiti zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, pripremi prijedlog obavještenja o ishodu postupka male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- upustvo ponuđačima kako da sačine ponudu,
- uslove propisane zakonom kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni,
- podatke o predmetu nabavke,
- način određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,
- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije;

Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom i drugi) uputiti ponuđačima.

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 Zakona.

Ispunjenost uslova utvrđenih zahtjevom za dostavljanje ponuda, ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Obrazac izjave iz stava 6 ovog člana čini sastavni dio zahtjeva za dostavljanje ponuda.

#### Član 8

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža cijena.

Naručilac će u Zahtjevu objasniti metodologija načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

#### Član 9

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su obvezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponudač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je menjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

#### Član 10

U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.

Zahtjev za dostavljanje ponuda iz člana 7 stav 3 se objavi na internet stranici naručioca.

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda kao i rok za dostavljanje ponude koji će takođe naručilac odrediti u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda ne kraćim od tri dana, gdje se navodi tačan datum i vrijeme isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „ponuda-ne otvaraj“, naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.

#### Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 je javno.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosledu,

- 8) prijedlog ishod postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlaštenog lica naručioca.

Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost ovlaštenoj osobi naručioca.

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na (Obrazcu 3 koji je sastavni dio ovog Pravilnika) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,
- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo)
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlaštenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, kao najpovoljnija biće izabrana ponuda koja je pristigla ranije.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obvezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac objavom obavještenja o ishodu postupka, odnosno izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici i portalu javnih nabavki [www.ujn.gov.me](http://www.ujn.gov.me) u roku od tri dana.

#### Član 12

Ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri pet godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

### III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM

#### Član 13

Za predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti ovlaštene osobe naručioca.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati vršiti u skladu sa članom 12 stav 3. ovog Pravilnika.

### IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 14

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 Zakona i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

#### Član 15

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 Zakona i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 vodi i redovno ažurira službenik za javne nabavke.

### V. SUKOB INTERESA

## Član 16

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 Zakona.

## VI. ZAVRŠNA ODREDBA

### Član 17

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioaca na adresi [www.ul-gov.me](http://www.ul-gov.me).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik za postupanje Opštine Ulcinj broj 01-2146/15 od 17. Novembar 2015. godine, prilikom sprovođenja postupka javne nabavke neposrednim sporazumom.

### Član 18

Obrasci A, 1,2 i 3 kao i izjava iz člana 7 stav 7 ovog Pravilnika su sastavni dio ovog pravilnika.

### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu Opštine Ulcinj, [www.ul-gov.me](http://www.ul-gov.me)

U Podgorici; 02. August 2017. godine

Broj; 01- 1767/17

**PREDSJEDNIK**

Nazif Cungu





## OPŠTINA ULCINJ

Na osnovu člana 29 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore ("Sl. List CG", br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki ("Sl. List CG", br. 49/17), Opština Ulcinj donosi

### **Pravilnik o sprovođenju postupaka hitnih nabavki**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se uređuju postupci, pravila i uslovi za hitne nabavke roba usluga i ustupanja radova za potrebe organa uprave Opštine Ulcinj, u cilju otklanjanja i sprečavanja opasnosti od nepredviđenih događaja na koje naručilac nije mogao ili ne može da utiče, otklanjanja posljedica tih nepredviđenih događaja, ugroženosti zdravlja i života građana, kada nema mogućnosti da se sprovede postupak javne nabavke i postupi u rokovima određenim Zakonom o javnim nabavkama.

#### **Član 2**

Opština Ulcinj je obavezna da primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava efikasno, ekonomično i racionalno trošenje budžetskih sredstava.

#### **Član 3**

Na sprečavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnim nabavkama.

#### **Član 4**

Postupak hitne nabavke sprovodi Službenik za javne nabavke na osnovu zahtjeva starješine organa lokalne uprave, po prethodnom odobrenju Predsjednika Opštine Ulcinj pokretanja postupka hitne nabavke, organ uprave za koji se konkretna nabavka sprovodi mora pribaviti potvrdu Sekretarijata za finansije i budžeta o raspoloživosti potrebnih finansijskih sredstava

#### **Član 5**

Postupak se pokreće Odlukom o pokretanju postupka hitne nabavke, u skladu sa obrascem 1 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Službeni list CG" br. 49/17) donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, koju potpisuje Predsjednik opštine, kao odgovorno lice opštine Ulcinj, ili lice koje on ovlasti.

U odluci se navode razlozi i događaji koji su uticali na nemogućnost primjene postupaka javnih nabavki u skladu sa članom 20 zakona o javnim nabavkama.

## Član 6

Postupak hitne nabavke sprovodi se korišćenjem obrazaca iz Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki od 24.07.2017. godine, koji je propisalo Ministarstvo finansija.

Sastavni dio ovog pravilnika su obrasci 1, 2, 3 i 4.

## Član 7

Predmet nabavke mora biti opisan potpuno, jasno i razumljivo, na način koji omogućava podnošenje odgovarajuće ponude po vrsti, kvalitetu, cijeni, kao i po drugim potrebnim svojstvima i uslovima.

U opisu predmeta nabavke navode se podaci o količini, mjestu i rokovima izvršenja ili posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta javne nabavke, koji su od značaja za izradu ponude i izvršenje ugovora.

Starješina organa lokalne uprave je dužan da, na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta, u zahtjevu za pokretanje postupka, navede ime i adresu najmanje jednog ponuđača koji je kvalifikovan za konkretnu nabavku, kome će uputiti poziv za dostavljanje ponuda.

Zadatak Službenika za javne nabavke je da pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, u skladu sa obrascem 2 Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje hitnih nabavki („Sluzbeni list CG" br. 49/17), donijetom od strane Ministarstva finansija Crne Gore, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, otvori ponude, sačini zapisnik o prijemu, pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, kao i da pripremi predlog Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke.

## Član 8

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude u postupcima hitne nabavke mogu biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda, sto mora biti navedeno u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primjeren predmetu nabavke i stepenu hitnosti.

## Član 9

Konkretna hitna nabavka može se realizovati sa izabranim ponuđačem na sljedeći način:

- zaključenjem ugovora o nabavci;
- na osnovu računa/fakture.

Način realizacije navodi se u obavještenju o ishodu postupka hitne nabavke. Ukoliko se nabavka realizuje putem ugovora, isti se zaključuje odmah po objavljivanju Obavještenja o ishodu postupka hitne nabavke. Ugovor mora biti sačinjen u skladu uslovima određenim u zahtjevu za dostavljanje ponuda i dostavljenom ponudom

#### Član 10

Odluku o pokretanju postupka hitne nabavke, obavještenje o ishodu postupka i ugovor ili fakturu/račun o hitnoj nabavci naručilac, u roku od tri dana od dana okončanja postupka hitne nabavka, objavljuje na svojoj internet stranici i Portalu javnih nabavki organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki.

#### Član 11

Službenik za javne nabavke vodi evidenciju sprovedenih postupaka hitnih nabavki.

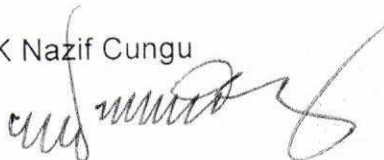
#### Član 12

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranici Opštine Ulcinj na adresi [www.opstinaulcinj.com](http://www.opstinaulcinj.com)

#### Član 13

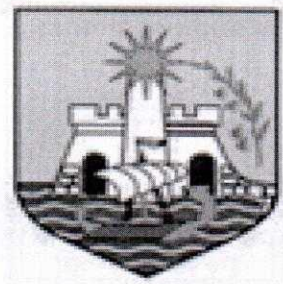
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici Opštine Ulcinj [www.opstinaulcinj.com](http://www.opstinaulcinj.com)

PREDSJEDNIK Nazif Cungu



Broj: 01- 205/18

Ulcinj, 16.02.2018. godine



## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU PROCESA PLANIRANJA BUDŽETA**

Ulcinj, februar 2019. godine

**SADRŽAJ:**

<b>1. UVOD .....</b>	<b>3</b>
1.1. Svrha Procedure .....	3
1.2. Obuhvat Procedure .....	3
<b>2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Rukovodioc Odjeljenja za finansije .....	4
2.2. Rukovodioci potrošačkih jedinica .....	4
2.3. Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije .....	4
<b>3. TOK PROCESA.....</b>	<b>4</b>
3.1. Opšti pregled procesa .....	4

## 1. UVOD

### 1.1. *Svrha Procedure*

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci potrošačkih jedinica, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

### 1.2. *Obuhvat Procedure*

Prilikom izrade Predloga budžeta neophodno je uzeti u obzir odredbe sljedećih zakona i podzakonskih akata: Zakon o budžetu za tekuću godinu, Uputstvo o radu državnog trezora, smjernice od strane Ministarstva finansija Crne Gore kao i Budžetski cirkular i Limite za tekuću godinu.

Procedura obuhvata proces dostavljanja dopisa sa pratećim obrascima i uputstvima, prikupljanje i objedinjavanje podataka, proces izrade nacrt (drafta), konačna verzija nacrt, usvajanje i postavljanje na sajt Opštine.

## **2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA**

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u ovaj proces opisana su u nastavku. Lica uključena u ovaj proces su:

**2.1. Rukovodioc Odjeljenja za finansije** - na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su mu dostavili rukovodioci organizacionih jedinica priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima i sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa nacrtom se upoznaje predsjednik i o istom se raspravlja na Kolegijumu, nakon čega se sačinjava konačna verzija nacrta zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu;

**2.2 Rukovodioci potrošačkih jedinica** – popunjavanje budžetskih cirkulara, dostavljanje Sekretarijatu za budžet i finansije, usklađivanje zahtjeva sa planskim okvirom i postavljenim ciljevima;

**2.3 Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije** – priprema i izrada Odluke o budžetu.

## **3. TOK PROCESA**

### **3.1 Opšti pregled procesa**

1. Ovom Procedurom određuje se način pripreme i izrade Odluke o budžetu u Opštini Ulcinj.
2. Prilikom izrade Prijedloga budžeta Opštine Ulcinj, 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 Ulcinj i
- ✓ Statut Opštine Ulcinj.

3. Proces izrade budžeta Opštine Ulcinj inicira Sekretarijat za budžet 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 finansije uz saglasnost i sugestije sekretara Sekretarijata za budžet i finansije i predsjednika Opštine.

**Rok:** Kraj juna tekuće godine

6. Sekretarijat za budžet 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 budžet i finansije

**Rok:** Kraj jula tekuće godine

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

**Izvršilac posla:** Odjeljenje za finansije

**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 Ulcinj, Odjeljenje za budžet postavlja Odluku o budžetu na sajt Opštine Ulcinj.

10. Interna procedura za proces planiranja budžeta stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Opštine Ulcinj.

**PREDSJEDNIK**

**Loro Nrekić**



Ulcinj, 19. 03. 2019. godine

Broj: 01- 439/19 - 2



## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU – PRAVILA O RADU ODJELJENJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE**

Ulcinj, februar 2019. godine

## 1. UVOD

Opština stiže sredstva iz:

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

U Odjeljenju lokalnih javnih prihoda se vrši obračun, kontrola i naplata dijela sopstvenih lokalnih javnih prihoda. Sopstveni prihodi Opštine koji podliježu kontroli ovog Odjeljenja su: porez na nepokretnosti, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, turističke takes I članskog doprinosa.

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

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

## **2. PRAVILA RADA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU POREZA NA NEPOKRETNOSTI**

### **2.1 UTVRĐIVANJE**

#### **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,
4. Odluka o porezu na nepokretnosti,
5. Odluka o određivanju tržišne vrijednosti nepokretnosti za dotičnu godinu,
6. Uredba o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti.

Utvrdjivanje poreza na nepokretnosti se vrši u Odjeljenju za lokalnih javnih prihoda pri Sekretarijatu za budžet i finansije. Porez se utvrđuje za pravna i fizička lica koja posjeduju nepokretnosti na teritoriji Opštine Ulcinj.

#### **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 obavještenje – zahtjeve za dostavu poreskih prijava na adresu pravnih lica gdje su registrovana, odnosno na adresu prijavljenu poreskom organu.

Poreski obveznici vraćaju popunjenu poresku prijavu sa traženom pratećom dokumentacijom.

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

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

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

Kad se završe navedene radnje pristupa se formiranju izgleda rješenja.

Pripremanje obrazloženja kojim je definisan način oporezivanja.

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

#### **IV ŠTAMPANJE RJEŠENJA**

#### **V DISTRIBUIRANJE RJEŠENJA OBVEZNICIMA**

IZVRŠILAC POSLA: Savjetnici i namještenici u odjeljenju za lokalne javne prihode

ROK: 30.maj tekuće godine

ODGOVORNA LICA: Rukovodioc Odjeljenja i sekretar Sekretarijata za budžet i finansije

## **2.2 NAPLATA**

### **I UVOD**

Zakoni na osnovu kojih se vrši naplata poreza:

1. Zakon o porezu na nepokretnosti,

---

85360 Ulcinj, Blv Gjergj Kastrioti Skenderbeu bb

tel: +382 (0) 30 412 050 , fax: +382 (0) 30 412 413, e-mail: kabinet@ul-gov.me

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 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%, dnevno za svaki dan zakašnjena)
- Donosi se Rješenje o prinudnoj naplati.
- Rješenja se uručuju obveznicima.
- Ukoliko u roku od 10 dana obveznik ne izvrši uplatu Rješenja se, ukoliko se radi o fizičkim licima, šalju isplatiocu ličnih primanja ili svom poslovnim bankama gdje obveznik ima žiro račun, 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, Rješenje se šalje obvezniku i ukoliko u roku od 10 obveznik ne izvrši uplatu, Rješenje se šalje Centralnoj banci Crne Gore na izvršenje.

- Ukoliko odjeljenje za naplatu primjeti da se po Rješenjima 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 lokalne prihode nema podatak gdje obveznik ostvaruje lična primanja, a svoju poresku obavezu ne izvršava, pristupa se obezbijeđenje putem zaloge - hipoteke.
- 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 obezbijeđenju 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 Ulcinj 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 radi brisanja hipoteke nad imovinom 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 za budžet i finansije.

## **2.3 KONTROLA**

### **I UVOD**

Zakoni koji se koriste prilikom inspeksijskog nadzora poreskih obveznika:

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

### **II POSTUPAK KONTROLE**

- Inspeksijska kontrola može biti redovna i vanredna.
- Redovna inspeksijska kontrola vrši se u skladu sa programom koji donosi nadležni organ uprave, a vanredna na osnovu posebnih naloga, predstavki i pritužbi.
- Inspeksijska 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 su 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 Odjeljenja 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.

---

85360 Ulcinj, Blv Gjergj Kastrioti Skenderbeu bb

tel: +382 (0) 30 412 050 , fax: +382 (0) 30 412 413, e-mail: kabinet@ul-gov.me



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

### **III KONTROLA RADNIKA ZA TERENSKU PROVJERU PODATAKA**

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

IZVRŠILAC POSLA: Inspektori i namještenici u Odjeljenju lokalnih javnih prihoda

ROK: Odmah po utvrđenim nepravilnostima

ODGOVORNA LICA: Inspektor I, Rukovodilac Odjeljenja i sekretar Sekretarijata za budžet i finansije

## **3. PRAVILA RADA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU PRIREZ 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 budžet i finansije

## **4. 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 Ulcinj, su obveznici plaćanja članskog doprinosa.
- Dostavljanje Prijava za utvrđivanje članskog doprinosa Turističkoj organizaciji opštine Ulcinj, 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 nisu 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 Sekretarijata za budžet i finansije

## **5. PRAVILA RADA ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU BORAVIŠNE TAKSE**

### **I UVOD**

Zakoni koji se primjenju kod ovog prihoda su :

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

### **II TOK PROCESA**

- 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.

---

85360 Ulcinj, Blv Gjergj Kastrioti Skenderbeu bb

tel: +382 (0) 30 412 050 , fax: +382 (0) 30 412 413, e-mail: kabinet@ul-gov.me

- 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 budžet i finansije.

## **6. PRAVILA RADA PROVSTEPENOG ORGANA PO ŽALBI**

### **II TOK PROCESA**

- 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 rješenja o prinudnoj naplati, što je regulisano Zakonom o opštem upravnom postupku.
- Protiv Rješenja 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 Sekretar Sekretarijata za BUDŽET i finansije

Ova Pravila su sastavni dio Knjige procedura.

PREDSJEDNIK

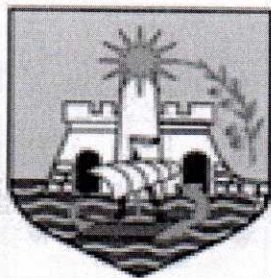


Loro Nrekić

Ulcinj, 19. 03. 2019. godine

Broj: 01- 439/19 - 3





## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU PROCESA NABAVKE ROBE I UGOVORANJE USLUGA NA TERET BUDŽETA OPŠTINE**

Ulcinj, februar 2019. godina

### Član 1

Ova Procedura se donosi radi regulisanja postupka nabavke robe i ugovoranje usluga koje se finansiraju iz budžeta Opštine Ulcinj.

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

### Član 2

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Opštine Ulcinj. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

### Član 3

Procedura obuhvata sve faze procesa nabavke robe i ugovoranje usluga koje se finansiraju iz tekućeg budžeta i procedura za nabavku opreme. 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.

### Član 4

Rukovodioc potrošačke jedinice prilikom ugovaranja nabavke vrši provjeru raspoloživosti budžetskih sredstava za željenu namjenu.

### Član 5

Posle izvršene provjere raspoloživosti sredstava za određenu namjenu rukovodilac potrošačke jedinice podnosi trebovanje.

### Član 6

Službenik iz potrošačke jedinice dostavlja trebovanje službeniku za javne nabavke, koji daje saglasnot i oredjuje dobavljača (koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama). Službenik za javne nabavke predaje trebovanje ekonomu u Službi za zajedničke poslove.

### Član 7

Ekonom u skladu sa trebovanjem ovjerenim od strane službenika za javne nabavke utvrđuje cijenu koštanja i dostavlja trebovanje na saglasnot rukovodiocu potrošačke jedinice koji je zahtijevao nabavku robe ili ugovoranje usluga.

### Član 8

Ekonom dostavlja trebovanje dobavljaču

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Opštine Ulcinj.

Ulcinj, 19. 03. 2019. godine

Broj: 01- 439/19 - 4



**PREDSJEDNIK**

**Loro Nrekić**



## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU PROCESA EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA**

Ulcinj, februar 2019. godina

### Član 1

Ova Procedura se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa, odnosno radi pravovremenog i tačnog knjiženja i plaćanja svih faktura koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke opreme, robe, materijala, faktura za izvršene usluge i izvedene radove.

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

### Član 2

Procedura se primjenjuje za sve organizacione jedinice Opštine Ulcinj. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

### Član 3

Procedura obuhvata sve faze procesa evidentiranja i plaćanja faktura, što uključuje procedure evidentiranja faktura, podnošenja zahtjeva za plaćanje i plaćanje.

### Član 4

Ulazne fakture su sve fakture koje u Opštini Ulcinj dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke robe, materijala, kao i fakture za izvršene usluge i izvedene radove. Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom, faksom, elektronskim putem ili uz primljenu robu.

### Član 5

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke pravi pregled potreba i sastavlja zahtjev za trebovanje. Zahtjev potpisuje službenik za odobravanje u potrošačkoj jedinici i dostavlja ga dobavljaču. Dobavljači su određeni na prethodno sprovedenim tenderima.

## Član 6

Primljene fakture zavodi arhivar i dužan je da istog dana po prijemu fakture dostavi starješini potrošačke jedinice na koje se fakture odnose. Tu se faktura zavodi u knjigu ulaznih faktura a potom starješine potrošačke jedinice, dobijene fakture signira ovlašćenim službenicima na kontrolu.

Službenik koji je podnio zahtjev za nabavku robe, vršenje usluge i dr. dužan je da:

- Provjeri računsku tačnost fakture i sadržaj iste,
- Izvrši upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom, zahtjevom za uslugu ili zapisnikom o prijemu robe i usluga,
- Ukoliko smatra da faktura ne odražava stvarnu isporuku, dužan je da u šta kraćom roku vrati fakturu dobavljaču i u saradnji sa njim utvrdi ispravnost fakture.

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

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

Ukoliko se faktura vraća dobavljaču ista se razvodi u knjgu ulaznih faktura.

## Član 7

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

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu se vraća potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom, evidentiraju fakture u programu i sačinjavaju nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Nalozi za plaćanje se zajedno sa dokumentima (faktura, ugovor, itd) dostavljaju sekretaru Sekretarijata za budžeti i finansije na pregled, najzad nakon pregleda dostavljaju se Predsjedniku na potpis.

### Član 8

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

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji, vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjeravanje sa druge pozicije.

Primljene fakture za nabavljene proizvode, opremu i korišćene usluge treba platiti do datuma dospjeća plaćanja, s ciljem boljeg upravljanja i svrsishodnog korišćenja novca.

Po pravilu, rok za plaćanje fakture iznosi 30 dana od dana prijema fakture. Izuzetno, rok za plaćanje može biti duži od 30 dana, ukoliko se ugovorom definišu termini i uslovi plaćanja, odnosno na osnovu pismenog odobrenja sekretara Sekretarijata za budžet i finansije.

Do momenta izmirenja obaveza iz prethodnog perioda, plaćanje obaveza vrši se po utvrđenoj dinamici i prioritetima koje određuju Predsjednik Opštine i sekretar Sekretarijata za budžet i finansije, u dogovru sa rukovodiocima potrošačkih jedinica.

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige Procedura Opštine Ulcinj.



Ulcinj, 19. 03. 2019. godine

Broj: 01-439/19-5

---

85360 Ulcinj, Blv Gjergj Kastrioti Skenderbeu bb

tel: +382 (0) 30 412 050 , fax: +382 (0) 30 412 413, e-mail: kabinet@ul-gov.me



## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA**

Ulcinj, februar 2019. godina



**SADRŽAJ:**

<b>1. UVOD.....</b>	<b>3</b>
1.1. Svrha Procedure.....	3
1.2. Obveznici.....	3
1.3. Obuhvat Procedure.....	3
<b>2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Samostalni referent.....	4
2.2. Rukovodilac Odeljenja.....	4
2.3. Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije.....	4
<b>3. TOK PROCESA.....</b>	<b>4</b>
3.1. Opšti pregled procesa .....	4

## **1. UVOD**

### **1.1. Svrha Procedure**

Ova Procedure se donosi radi regulisanja načina pripreme obračuna zarada zaposlenih u organima i službama Opštine Ulcinj.

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

### **1.2. Obveznici**

Pod pojmom zaposleni, podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima i službama Opštine, na neodređeno ili određeno vrijeme, i druga lica koja obavljaju poslove za potrebe Opštine po osnovu ugovora o djelu ili ugovora o privremenim i povremenim poslovima i dr.

Procedure se primjenjuje za sve organizacione jedinice Opštine Ulcinj. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i lica uključena u proces dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

### **1.3. Obuhvat Procedure**

Procedure obuhvata sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunatih zarada.

Priprema podataka za obračun zarada se vrši u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i Odlukom o zaradama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika Opštine Ulcinj.

## 2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Odgovornosti i ovlašćenja lica uključenih u ovaj proces opisana su u nastavku. Lica uključena u ovaj proces su:

### **2.1. Samostalni referent – za poslove blagajne**

Samostalni referent – za poslove blagajne je odgovoran za:

- mjesečno ažuriranje podataka o zaposlenim potrebnih za obračun i isplatu zarada;
- prikupljanje podataka za potrebe evidencije o prisutnosti zaposlenih;
- vođenje evidencije prispjele dokumentacije koja se dostavlja u slučaju odsustva zaposlenih;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena;
- priprema obračunskih lista za obračun zarada zaposlenih;
- tačna i blagovremena obrada zarada državnih službenika i namještenika;
- obezbjeđenje redovnih izvještaja o obračunatim zaradama kao i svim obavezama po tom osnovu.

### **2.2. Rukovodilac Odeljenja za finansije**

- vršenje nadzora o sprovođenju zakona o zaradama i drugih propisa državnih službenika i namještenika.

### **2.3. Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije**

Odobrava mjesečne spiskove zaposlenih za isplatu zarada.

## 3. TOK PROCESA

### **3.1. Opšti pregled procesa**

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju podatke o zaposlenim samostalnom referentu za poslove blagajne do 10 u mjesecu.

Samostalni referent za poslove blagajne priprema spisak zaposlenih do 20-og u tekućem mjesecu, za isplatu zarada sa podacima o zaposlenima po sekretarijatima / službama.

Spisak zaposlenih za isplatu zarada sadrži:

- naziv sekretarijata / službe,
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji,
- ime i prezime,
- žiro račun,
- jedinstveni matični broj,
- radno mjesto (zvanje i školska sprema),
- koeficijent zvanja,
- minuli rad,
- ukupan koeficijent i dodatak na zarade,
- iznose varijabile
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, trudničko bolovanje i povrede na radu, plaćeno i neplaćeno odsustvo),
- ukupan broj sati i
- napomene.

\*Posebno se vodi računa o označavanju promjena za tekući mjesec (po mogućnosti flomasterom) i ukoliko se radi o prekidu radnog odnosa sa nepunim fondom sati u tekućem mjesecu, ponoviti u sljedećem da je istog potrebno brisati.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad,
- rješenje o fiksnom dijelu zarade,
- rješenje o varijabilnom djelu zarade,
- rješenje za obustavu dijela isplate novčanih sredstava putem sudskog postupka (rješenja o izvršenju),
- odluka o uvećanju zarade inspektorima zbog otežanih uslova rada,

-rješenja o neplaćenom odsustvu

Nakon sastavljanja spiska zaposlenih Samostalni referent za poslove blagajne parafira spisak sa oznakom "Pripremio".

Zaposleni su obavezni da u slučaju privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada obavijeste neposrednog rukovodioca, a koji odmah obavještava Blagajnika.

Izveštaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se preko arhive Samostalnom referent za poslove blagajne.

Nakon izvršene kontrole, nalozi za isplatu se dostavljaju Predsjedniku na pottis i sekretaru Sekretarijata za budžet i finansije na potpis – ovlašćivanje plaćanja.

Nalozi za isplatu se dostavljaju bankama na dan isplate. Kopije naloga i rekapitualcija zarada dostavljaju se savjetnicima za unos u glavnu knjigu Trezora. Ostala dokumentacija vezana za obračun zarada čuva se kod samostalnog referenta za poslove blagajne.

Za manje ili više obračunate pojedinačne plate može da se izvršava korekcija prema svakom konkretnom pojedinačnom slučaju u narednim obračunskim periodima.

Zbog povećanog obima posla ili povremenih potreba opštine, Opština angažuje lica po osnovu Ugovora o privremeno-povremenom obavljanju poslova.

Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije po prijemu obavještenja o angažovanju lica po osnovu Ugovora o privremeno-povremenom obavljanju poslova prosleđuje blagajniku za obračun zarada.

Ugovor o privremeno-povremenom obavljanju poslova sadrži sljedeće podatke:

-ime i prezime angažovanog lica,

-zanimanje/školska sprema,

-jedinstveni matični broj,

-opis poslova koji treba obavljati,

-period obavljanja posla,

-iznos ugovorene naknade,

-žiro račun

Nakon potpisivanja ugovora od strana ugovarača i zavođenja na arhivi, isti se prosleđuje izvršiocu posla, naručiocu posla i Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti.

Samostalni referent vrši obradu ugovora o privremeno - povremenom obavljanju poslova (obračun poreza, prireza i doprinosa), pripremaju zahtjev za plaćanje, kojeg nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje, dostavljaju trezoru na plaćanje.

Interna procedura za obračun i isplatu zarada stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-439/19  
Ulcinj, 19.03.2019 - G



**PREDSJEDNIK**

**Loro Nrekić**



## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA REPREZENTACIJU**

### Član 1

Ova Procedura se donosi radi regulisanja ostvarivanja prava na reprezentaciju zaposlenih u Opštini Ulcinj.

### Član 2

Pravo na reprezentaciju u Opštini Ulcinj imaju predsjednik Opštine, potpredsjednici, predsjednik Skupštine, starješine organa i druga lica po pismenom ovlaštenju predsjednika.

### Član 3

Pristigli računi reprezentacije šalju se nadležnom korisniku budžeta 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. Takodje, svaki račun treba da ima fiskalni dio.

### Član 5

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

### Član 6

Interna procedura za ostvarivanje prava na reprezentaciju stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-439/19  
Ulcinj, 19.03.2019 - 7







## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA NADOKNADU TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

#### Član 1

Ova Procedura se donosi radi regulisanja ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u Opštini Ulcinj.

#### Član 2

Troškovi službenog putovanja zaposlenim u Opštini Ulcinj nadoknađuju u skladu sa Uredbom o nadoknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl.list CG" br.40/2016 i 28/2018)

#### Član 3

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Opštine Ulcinj daje sekretar Sekretarijata / rukovodioci službe u kojoj je zaposlen, potpisivanjem Naloga za službeno putovanje.

#### Član 4

Ukoliko zaposleni zahtijeva isplatu akontacija za službeno putovanje, upućuje se u Sekretarijat za budžet i finansije, 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 (3) 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 potpisuje nalogodavac, podnosilac obračuna i likvidator.

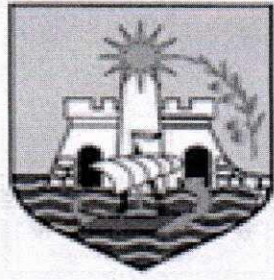
### Član 7

Ovjereni obračun dostavlja se sekretaru Sekretarijata / rukovodiocu službe koji prilaže Zahjtev za budžetsku potrošnju i isplatu i dokumentaciju dostavlja opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

Interna procedura za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-439/19  
Ulcinj, 19. 03. 2019 -8





## **OPŠTINA ULCINJ**

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) Opština Ulcinj donosi

# **INTERNU PROCEDURU ZA UPOTREBU SLUŽBENIH TELEFONA**

### Član 1

Ova Procedura se donosi radi regulisanja upotreba službenih telefona zaposlenih u Opštini Ulcinj.

### Član 2

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

### Član 3

Dozvoljeni mjesečni iznos troškova za upotrebu službenih telefona može iznositi više od iznosa određenog zaključkom, na osnovu posebnog rješenja Predsjednika Opštine.

### Član 4

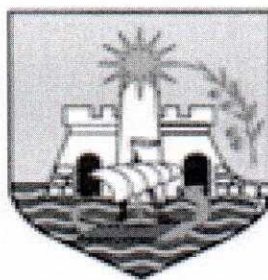
Visina troškova za upotrebu službenih telefona prati se mjesečno. Svaki korisnik u slučaju prekoračenja iznosa navedenog u zaključku, sam snosi troškove iznad odobrenog iznosa.

### Član 5

Interna procedura za opotrebu službenih telefona stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-439/19 - 9  
Ulcinj, 19.03.2019

 **PREDsjedNIK**  
**Loro Nrekić**  
*Loro Nrekić*



## OPŠTINA ULCINJ

U skladu sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/2018) i članom 2 Interne Procedure za upotrebu službenih telefona Predsjednik Opštine Ulcinj donosi

## ZAKLJUČAK – IP za upotrebu službenih telefona

### Član 1

Na osnovu člana 2 Interne procedure za upotrebu službenih telefona, Predsjednik Opštine donosi zaključak, gdje određuje lica koja su ovlašćena za upotrebu službenih telefona kao i maksimalni iznos mjesečne potrošnje za svako ovlašćeno lice.

### Član 2

Opština Ulcinj zaključuje ugovor o pružanju telekomunikacionih usluga sa mobilnim operaterom čiju ponudu ocjeni najpovoljnijom, nakon sprovedenog tenderskog postupka.

### Član 3

Predsjednik Opštine definiše vrste i visine paketa ili pretplata, kao i limite za starješine organa lokalne uprave. Zbog prirode posla, za Komunalnu policiju, Inspekciju - Uprave za lokalne prihode i Službu zaštite, Predsjednik odobrava korišćenje dva službena broja bez limita. Limiti za starješine organa se utvrđuju prema sledećoj tabeli:

R.br.	Starješine organa	mjesečni limit u €
1	Predsjednik Opštine	bez limita
2	Predsjednik Skupštine Opštine	Neograničeni pozivi i poruke ka svim mrežama u Crnoj Gori
3	Službeni broj za Komunalnu policiju , Inspekciju Uprave za lokalne prihode i Službu zaštite	Neograničeni pozivi i poruke ka svim mrežama u Crnoj Gori
4	Potpredsjednici, Sekretari Sekretarijata, Rukovodioci službe i menadžer Opštine	do 30,00 €
5	Rukovodioci službi unutar organa, Pomoćnici Sekretara, Zastupnici Opštine Ulcinj	do 25,00 €

#### Član 4

Opština kao potpisnik ugovora sa mobilnim operaterom, zadržava mogućnost promjene paketa, pretplata ili limita rukovodiocima u skladu sa finansijskim mogućnostima i potrebama, kao i mogućnost izmjena i raskida ugovora sa mobilnm operaterom.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedure.

Broj: 01-666/19-1  
Ulcinj, 17.06.2019



**PREDSJEDNIK**

**Loro Nrekić**