

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
STRUČNE SLUŽBE KOMISIJE ZA SPRJEČAVANJE
SUKOBA INTERESA

Podgorica, 23. oktobar 2009. godine

Na osnovu člana 44 stav 4 Zakona o sprječavanju sukoba interesa ("Službeni list CG", br. 1/09) i člana 10 i 12 Poslovnika o radu Komisije za sprječavanje sukoba interesa, Komisija za sprječavanje sukoba interesa, na sjednici održanoj 23. oktobra 2009. godine, donijela je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE
SLUŽBE KOMISIJE ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Stručne Službe Komisije za sprječavanje sukoba interesa (u daljem tekstu: Stručna Služba)

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

A. SEKTOR ZA SUKOB INTERESA

B. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

U Sektoru za sukob interesa

vrše se poslovi koji se odnose na:

- stručnu obradu predmeta, evidentiranje, prikupljanje i utvrđivanje činjenica i okolnosti potrebnih za odlučivanje Komisije;
- evidenciju i analizu izvještaja javnih funkcionera o prihodima i imovini i drugih podnesaka dostavljenih Komisiji od strane javnih funkcionera;
- stručnu obradu i analizu inicijativa, predloga i drugih podnesaka dostavljenih Komisiji, koji su u vezi sa primjenom i sprovođenjem Zakona o sprječavanju sukoba interesa;
- pripremanje mišljenja i predloga za odlučivanje Komisije;
- pripremu materijala oko sazivanje i održavanje sjednica Komisije;
- izradu zapisnika, mišljenja, zaključaka i odluka Komisije;
- izrada izvještaja i drugih stručnih materijala i akata Komisije;
- praćenje izvršavanja akata i odluka Komisije ;

- pripremanje mišljenja na nacрте zakona, drugih propisa i opštih akata;
- praćenje međunarodnih propisa iz oblasti antikorupcijskih inicijative i transparentnosti poslovnih transakcija i pripremu inicijativa za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata radi njihovog usklađivanja sa evropskim i drugim međunarodnim standardima u tim oblastima;
- izrada materijala za državne institucije u vezi informisanja o sukobu interesa;
- priprema zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- druge poslove koji se odnose na ostvarivanje funkcija Komisije.

Član 4

U Službi za opšte poslove i finansije

vrše se poslovi koji se odnose na:

- statističko-analitičke i informativno-dokumentalističke poslove;
- stručno-tehničku obradu podataka;
- sređivanje i čuvanje dokumentacije i arhive;
- finansijsko-računovodstveno i materijalno poslovanje;
- kancelarijsko poslovanje;
- daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala;
- održavanje poslovnog prostora i voznog parka;
- drugi administrativno-tehnički poslovi za potrebe Komisije i Službe Komisije.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Komisije utvrđuju se 13. službeničkih i namješteničkih radnih mjesta .

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
Sektor za sukob interesa			
1.	Sekretar/ka Pravni fakultet, VII stepen, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Stručne Službe Komisije i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova Stručne Službe Komisije; obavlja stručno-analitičke poslove za Komisiju i članove Komisije u vršenju funkcija Komisije i poslova pojedinog člana Komisije, stara se o sprovođenju zaključaka Komisije; vrši druge poslove po nalogu i zahtjevu predsjednika Komisije; odgovara predsjedniku Komisije za svoj rad i rad Službe.
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I	2	Učestvuje u obavljanju stručno-analitičkih i drugih poslova iz člana 3 ovog Pravilnika, po rasporedu poslova i

	<p>Pravni fakultet, VII stepen, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>		<p>po nalogu i na zahtjev predsjednika Komisije, ovlaštenog člana i sekretara Komisije, a naročito poslove koji se odnose na pravno-tehničku pripremu i obradu inicijativa o pokretanju postupka pred Komisijom, pripremu predloga akata Komisije; inicijative za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, kao i obradu predmeta koji su u proceduri pred: Područnim organima za prekršaje, Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore. Praćenje Akcionih planova i programa, poslovi vezani za međunarodnu saradnju i evropske integracije, postupke vezane za sprovođenje postupaka javnih nabavki.</p>
3.	<p>Viši/a savjetnik/ca II</p> <p>Pravni fakultet, VII stepen, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u obavljanju stručno-analitičkih i drugih poslova iz člana 3 ovog Pravilnika, po rasporedu poslova i po nalogu i na zahtjev predsjednika Komisije, ovlaštenog člana i sekretara Komisije, a naročito poslove koji se odnose na pravno-tehničku pripremu i obradu inicijativa o pokretanju postupka pred Komisijom, pripremu predloga akata Komisije; inicijativa za izmjenu i dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata, zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, kao i obradu predmeta koji su u proceduri pred: Područnim organima za prekršaje (da procesuiraju Zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka, kao i da postupa po istim do njihovog okončanja), Upravnim sudom i Vrhovnim sudom Crne Gore.</p>
4.	<p>Namještenik IV operater</p> <p>SSS društvenog ili tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Organizovanje i praćenje rada na održavanju sistema i baze podataka ; staranje o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, softvera, aplikacija i podataka; preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema; organizovanje instaliranja i održavanja hardvera i sistemskih softvera i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije. Obavlja poslove upisa i statističko-dokumenalističke obrade predmeta na računaru; sređuje i obrađuje bazu podataka potrebnih za rad i postupanje Komisije. Unosi podatke o imovnom stanju javnih funkcionera, poklonima, promjenama u imovini i druge podatke. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>

5.	<p style="text-align: center;">Namještenik IV operater</p> <p>SSS društvenog ili tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja poslove upisa i statističko-dokumenalističke obrade predmeta na računaru; sređuje i obrađuje bazu podataka potrebnih za rad i postupanje Komisije; unosi podatke o imovnom stanju javnih funkcionera, poklonima, promjenama u imovini i druge podatke. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
----	--	---	---

Služba za opšte poslove i finansije			
6.	<p style="text-align: center;">Viši/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću</p> <p>Fakultet društvenih nauka, VII stepen, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje jednog svjetskog jezika i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Učestvuje u izradi saopštenja za javnost Komisije povodom održavanja sjednica Komisije, održavanja edukativnih seminara, radnih posjeta, gostovanja eksperata i drugih saopštenja po nalogu predsjednika i sekretara Komisije; vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za Komisiju; priprema saopštenja, publikacije i druge materijale za javnost; organizuje javno istupanje predstavnika Komisije; uredjuje web-sajt Komisije, ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Skupštine i Vlade CG i medijima; saradjuje sa NVO; prati i analizira izvještavanje medija o aktivnostima Komisije; priprema mišljenja, analize, izvještaje, projekte i predloge u okviru poslova koji proizilaze iz ratifikovanih međunarodnih ugovora, konvencija i drugih akata kojima su propisani međunarodni standardi; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>

7.	<p style="text-align: center;">Samostalni namještenik/ca I Računovođa</p> <p>VSS ekonomskog smjera, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja materijalno-finansijske i računovodstvene poslove za Komisiju i Službu Komisije; Računovodstveno-finansijske poslove koji se odnose na izradu finansijskog plana i predračuna sredstava za rad organa, praćenje njihovog izvršavanja i staranja o izradi završnog računa, pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, vođenje registra u skladu sa Uputstvom o radu državnog trezora, evidencije i praćenje prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka imovine, evidentiranje potraživanja i obaveza, pripremanja podataka radi izrade finansijskih iskaza, usaglašavanje podataka sa podacima iz pomoćnih knjiga, finansijsko rukovanje, pripremanje obračunske liste za obračun zarada zaposlenih i drugih ličnih primanja Komisije, vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjige blagajne i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem; izrada popisa osnovnih sredstava, finansijskih sredstava i sitnog inventara i drugi knjigovodstveni poslovi.</p>
----	---	---	---

8.	<p style="text-align: center;">Namještenik/ca IV tehnički sekretar/ka</p> <p>SSS društvenog ili tehničkog smjera, daktilograf I a klase, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja poslove tehničkog sekretara za predsjednika Komisije i Komisiju, a naročito: evidentira i kompletira materijale upućene predsjedniku Komisije i stara se o njima; vodi dnevni plan rada i aktivnosti predsjednika i sekretara Komisije; sređuje, distribuira i čuva dokumentaciju o korespondenciji predsjednika Komisije; posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka predsjednika Komisije; pomaže predsjedniku Komisije u pripremi sjednica Komisije. Obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
----	--	---	---

9.	<p align="center">Namještenik/ca IV operater/ka arhivar/ka</p> <p>SSS društvenog ili tehničkog smjera, daktilograf I a klase, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, evidentiranja, zavođenja, otpremanja i arhiviranja predmeta iz rada Komisije i Službe Komisije; vodi djelovodnik sa pratećim registrom i druge propisane evidencije pošte i materijala Komisije; sređuje i razvrstava registratorski materijal, arhivira i čuva arhivsku građu; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovu upotrebu; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
10.	<p align="center">Namještenik/ca IV realizator/ka programa</p> <p>SSS društvenog ili tehničkog smjera, daktilograf I a klase, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Priprema programe kao što su seminari za edukaciju javnih funkcionera, medija, NVO, članova Komisije i Službe Komisije; šalje pozive javnim funkcionerima i medijima, opštinama, vladinim institucijama, Skupštini, javnim ustanovama, fondovima, preduzećima; organizuje seminare na terenu (priprema tehniku za predavanja, dočekuju eksperte, vodi evidenciju, priprema Power Point prezentacije i dr.); priprema i organizuje druge programe koje Komisija utvrdi (ankete, regionalne saradnja, bazu podataka, formiranje asocijacija, TV spot i dr.) vodi evidencije o javnim funkcionerima (ažuriranje spiskova, članstvo u upravnim odborima, prenos upravljanja i sl.); vrši tehničko pripremanje sjednice za Komisiju i praćenje realizacije zaključaka, kucanje tekstova i kopiranje materijala i drugi poslovi koji se odrede od strane sekretara Službe i predsjednika Komisije; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>
11.	<p align="center">Namještenik VI kurir vozač</p> <p>SSS, vozač B kategorije, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, probni rad u trajanju od tri mjeseca.</p>	1	<p>Upravlja putničkim vozilom za potrebe Komisije i stara se o njegovom održavanju, tehničkom pregledu i registraciji; vodi evidenciju utroška goriva, potrošnog materijala, rezervnih dijelova i servisa; nabavlja, čuva i izdaje kacerarijski materijal; umnožava i koriči materijal za rad Komisije, dostavlja poštu i materijale koji se otpremaju iz Komisije; donosi poštu i dokumenta u Komisiju, stara se o poslovnom prostoru, vrši najjednostavnije tehničke i druge opravke kod vozila i u poslovnim prostorijama; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije.</p>

12.	Namještenik/ca VI higijeničar/ka SSS, društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, probni rad u trajanju od tri mjeseca.	1	Stara se o higijenskim i drugim tehničkim uslovima u prostorijama Komisije; kao i poslovima kuvanja kafe i posluženja pića; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Komisije
------------	---	---	---

Član 6

U Stručnoj Službi Komisije mogu se zaposliti kao pripravnici, radi stručnog osposobljavanja, jedan ili više pripravnika sa visokom stručnom spremom i jedan ili više pripravnika sa srednjom stručnom spremom.

Član 7

Na zasnivanje i prestanak radnog odnosa i druga prava i obaveze službenika i namještenika u Stručnoj Službi Komisije primjenjivaće se propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike.

Član 8

O prijemu u radni odnos i drugim pravima i obavezama službenika i namještenika u Stručnoj Službi Komisije odlučuje predsjednik Komisije, kao starješina organa u smislu zakona koji se odnose na državne službenike i namještenike.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored službenika Stručne Službe Komisije za sprječavanje sukoba interesa, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komisije za utvrđivanje konflikta interesa broj 825/28 od 20. marta 2006. godine i Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komisije za utvrđivanje konflikta interesa broj 2719/5 od 03.10.2008. godine i 162/5 30. 01. 2009. godine .

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Komisije, a nakon prethodnog mišljenja nadležnog radnog tijela Skupštine Crne Gore.

Broj: 3445

Podgorica, 23. oktobra 2009. godine

KOMISIJA ZA SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

**PREDSJEDNIK
mr Slobodan Leković**

Obrazloženje

Saglasno Zakonu o sprječavanju sukoba interesa („Službeni list CG“, broj 01/09) i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 55/08), ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne Službe Komisije za sprječavanje sukoba interesa u skladu sa prepoznatim potrebama vrši se raspoređivanje povećanog broja službenika i namještenika.

U Pravilniku Komisije za utvrđivanje konflikta interesa za jedan broj radnih mjesta bili su postavljeni neadekvatni uslovi za vršenje određenih poslova i kao takvi ograničavali su mogućnost njihovog popunjavanja.

Ranijim Zakonom o konfliktu interesa i Odlukom o obrazovanju Komisije nije bilo određeno ko za Komisiju obavlja stručne i administrativne poslove, pa je bilo nužno da Komisija, Poslovnikom o radu Komisije, propiše da Komisija ima Službu. Na sjednici održanoj 11. februara 2005. godine Komisija je donijela Pravilnik o organizaciji, radu i sistematizaciji poslova i zadataka Službe Komisije za utvrđivanje konflikta interesa, kojim je bilo sistematizovano osam službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, uz mogućnost prijema dva pripravnika (jedan sa SSS i jedan sa VSS).

Odlukom Komisije od 28. decembra 2004. godine bilo je utvrđeno da predsjednik Komisije funkciju obavlja profesionalno. Odluka o profesionalnom radu predsjednika Komisija je donijeta zbog potrebe svakodnevnog rada i angažovanja na stvaranju i obezbjeđivanju uslova za rad Komisije, tj. ostvarivanje njene funkcije. To je iziskivalo i uslovalo potrebu za stvaranjem i obezbjeđivanjem materijalno – tehničkih, finansijskih, organizacionih i drugih uslova za funkcionisanje Komisije i osnivanje njene Službe. Tako je predsjednik Komisije ujedno bio zadužen i odgovoran za organizaciju i rad Službe Komisije. Novim Zakonom o sprječavanju sukoba interesa u članu 42 je propisano da predsjednik Komisije vrši funkciju profesionalno i ima pravo na zaradu u visini koja je određena za Zaštitnika ljudskih prava i sloboda.

U 2009. godini u Službi Komisije zapošljeno je 6 izvršilaca (2 službenika i 4 namještenika) i 2 pripravnika jedan sa VSS i jedan SSS. Svi izvršioци primljeni su putem javnog oglasa, posredstvom Uprave za kadrove Vlade Crne Gore.

Nakon pet godina od osnivanja Komisije za utvrđivanje konflikta interesa, pred novom Komisijom za sprječavanje sukoba interesa su nove obaveze i poslovi, prevencije u sukobu interesa javnih funkcionera, proces evro integracija, a i poslovi koji se odnose na ispunjavanje obaveza naloženih Akcionim planom za sprovođenje programa borbe protiv korupcije i organizovanog kriminala. Ove obaveze uključuju i organizovanje edukativnih seminara za javne funkcionere, predstavnike medija i NVO, što podrazumijeva angažovanje predavača, pripremu flajera, prezentacije, TV spotovi, izrada press clippinga i drugih materijala koji bi doprinijeli što boljoj implementaciji Zakona o sprječavanju sukobu interesa.

Četvrtim Izvještajem o realizaciji mjera iz inoviranog Akcionog plana za sprovođenje borbe protiv korupcije i organizovanog kriminala kao mjera G. 120. naloženo je Komisiji da izradi Analizu potreba za jačanje kapaciteta Komisije, u odnosu na ovlašćenja predviđena novim Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u obavljanju javnih funkcija. Komisija je izradila Analizu potreba za jačanje kapaciteta Komisije u kojoj su prepoznati problemi sa kojima je Komisija suočena tokom dosadašnjeg rada. Obzirom na navedene poslove, potrebno je obezbijediti povećanje broja izvršilaca za potrebe Komisije i adekvatan kancelarijski prostor.

Članom 53 Zakona o sprječavanju sukoba interesa propisano je da će Komisija u roku od 90 dana od dana njenog obrazovanja, donijeti Pravila, Poslovnik o radu i druge akte u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa. Kako je nakon donošenja odluke od strane Skupštine Crne Gore SU-SK broj 01-640/2 od 29. jula 2009. godine o izboru predsjednika i članova Komisije za sprječavanje sukoba interesa, formirana i Komisija, navedena podzakonska akta kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne Službe Komisije za sprječavanje sukoba interesa su usvojena na sjednici Komisije održanoj 23. oktobra 2009. godine, a nakon toga 09. novembra 2009. godine i Uprava za kadrove Vlade Crne Gore.

Predloženim Pravilnikom promijenjena je postojeća organizacija u dijelu koji se odnosi na povećanje broja radnih mjesta u skladu sa Akcionim planom za sprovođenje programa borbe protiv korupcije i organizovanog kriminala, uslovi za obavljanje poslova i opis poslova i povećan broj savjetnika sa dva na tri izvršioца u Sektoru za sukob interesa.

U okviru Sektora za sukob interesa uvedena su nova radna mjesta Viši savjetnik II i , namještenik IV i izmijenjeni su uslovi za obavljanje poslova i opis poslova namještenika IV.

U okviru Službe za Opšte poslove i finansije uvedena su nova radna mjesta - Viši savjetnik II – savjetnik za odnose sa javnošću, Samostalni namještenik IV – Računovođa i namještenik VI.

Kako je broj službenika i namještenika u Komisiji i ovako nedovoljan, a imajući u vidu činjenicu da za vršenje navedenih poslova postoji interesovanje iskazano od strane većeg broja mlađih kadrova koji stečenim znanjima ispunjavanju uslove za vršenje ovih poslova pristupilo se izradi ovog Pravilnika.

Na poziciji Komisije za sprječavanje sukoba interesa u Budžetu Crne Gore obezbijedena su neophodna sredstva za zarade službenika i namještenika do kraja godine, ali je potrebno planirati daleko više sredstava za povećani broj službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom.

U Pravilniku je predviđeno da u Komisiji može biti angažovan, radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokom i srednjom stručnom spremom.



