



Broj: 01-745/23-5341

19.10 2023. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21, 052/22), člana člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPANJU PO PRIJAVAMA NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTIMA U UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 1

Ovom procedurom se bliže uređuje način podnošenja prijave sumnji na nepravilnost ili prevaru, postupanja službenika za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare odnosno nepravilnosti u subjektu i način izvještavanja o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Prevara je radnja koju je izvršilo lice u okviru ili izvan Uprave u svrhu sticanja protivpravne imovinske koristi.

Nepravilnost je svako kršenje ugovora ili propisa, nastalo činjenjem ili nečinjenjem lica, a koje ima ili bi moglo da utiče na sredstva budžeta Crne Gore, budžeta jedinice lokalne samouprave ili sredstva pravnih lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio.

Član 2

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

Član 3

Obavještenje na sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti u Upravi mogu podnijeti sva zainteresovana lica na odgovarajućem obrascu.

Svi zaposleni u Upravi dužni su da odmah bez odlaganja obavještavaju o sumnjama na nepravilnost.

Direktor Uprave dužan je da preduzima mjere za sprječavanje i otklanjanje rizika od nepravilnosti i prevara i da lice koje je podnijelo prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja.

Direktor Uprave može odrediti lice – službenika za nepravilnosti koje će vršiti prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u radu.

Službenik za nepravilnosti ne može biti unutrašnji revizor.

Član 4

Službenik za nepravilnosti dužan je da:

- 1) evidentira prijavu na sumnju na nepravilnosti ili prevaru,
- 2) od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti može zatražiti u roku od 3 dana od dana prijema prijave, da dostavi dodatne informacije i prpratnu dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedenu prijavu, osim u slučaju anonimne prijave,

- 3) od rukovodioca organizacione jedinice u čijoj je nadležnosti proces na koji se odnosi prijava može zatražiti da u roku od 5 dana dostavi dokaz o funkcionisanju procesa za koji je podnijeta prijava,
- 4) procjenjuje prirodu i vjerodostojnost sumnje na nepravilnosti i prevaru,
- 5) predlaže direktoru Uprave da odredi lice u Upravi koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili prevara odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno proslijedi prijavu na dalje postupanje.

Član 5

Službenik za nepravilnosti je dužan da u roku od 30 dana od dana prijema prijave, u pisanom obliku o preduzetim mjerama obavijesti lice koje je upozorilo na nepravilnosti ili prevaru, osim u slučaju i kad je riječ o anonimnoj prijavi.

Lice iz stava 1 ovog člana, sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Službenik za nepravilnosti za svaku dostavljenu prijavu formira predmet, vodi evidenciju o primljenim prijavama uz poštovanje određenih odredbi internih pravila i procedura, prati slučajeve nepravilnosti i evidentira sve preduzete aktivnosti u pojedinačnim predmetima i najmanje jednom mjesečno obavještava direktora Uprave o podnijetim prijavama i daljim postupanjima.

Ukoliko je lice iz stava 1 ovog člana, uključeno u nepravilnosti ili prevare, prijava se dostavlja direktoru Uprave u cilju daljeg postupanja.

Član 6

Službenik za nepravilnosti, nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnji na prevaru ili zaključak o nepostojanju nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Lice iz stava 1 ovog člana, ako utvrdi da:

- 1) ne postoje nepravilnosti ili sumnje na prevaru, postupak se okončava,
- 2) postoje nepravilnosti, priprema izvještaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za otklanjanje nepravilnosti,
- 3) postoje elementi koji ukazuju na sumnju ili prevaru, direktor Uprave prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom nadležnom organu na dalje postupanje.

Službenik za nepravilnosti vrši evidenciju prijave, uključujući i prijave koje su odbijene, a dokumenta odlaže u odgovarajući dosije/predmet.

Član 7

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.



Ana Vujošević

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj:

_____ godine

PRJAVA SUMNJI NA NEPRAVILNOST I PREVARU

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:

2. Osoba i/ili organizaciona jedinica na koju se odnosi prijava:

3. Opis sumnje na nepravilnost ili prevaru

4. Informacija o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

e-mail adresa:

5. Spisak dokumentacije u prilogu:



Crna Gora
Uprava za inspekcijske poslove

Adresa: Oktobarske revolucije, br.130
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 234 421
fax: +382 234 406
www.uip.gov.me

Broj: _____

_____ godine

IZVJEŠTAJ
O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE

1. Naziv institucije _____
2. Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti ili prevare u subjektu _____
3. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevare: _____
4. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevare koje su u postupku provjere: _____
5. Broj utvrđenih sumnji na nepravilnosti i prevare: _____

6. Priroda nepravilnosti i sumnje na prevaru:

Priroda nepravilnosti i prevara	Označiti:	Ukupno
Tehničke		
Ugovorne		
Finansijske		
Administrativne		
Sistemske		
Drugo:		

7. Institucija koja postupi po prijavi:

Institucija koja postupa po prijavi	Označiti	Ukupno:
Postupak sproveden u okviru institucije		
Disciplinska komisije		
Budžetska komisija		
Uprava za inspekcijske poslove		
Upravna inspekcija		
Drugo:		

8. Izrečene mjere:

Disciplinske mjere	Označiti:	Broj
Pisana opomena		
Novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu od 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti		
Novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti		
Prestanak radnog odnosa		
DRUGE MJERE		
Izdat prekršajni nalog u skladu sa posebnim propisima		
Obuka		
Unaprjeđenje unutrašnjih kontrola		
Ažuriranje registra rizika (ponovna procjena rizika)		

U _____, dana _____, _____ god.

Pripremio: _____

Potpis rukovodioca subjekta _____

M.P. _____

Tehničke - isporučivanje roba/usluga nižeg kvaliteta od ugovorenog.

Ugovorne - Nepoštovanje ugovorenih obaveza.

Finansijske - Nenamjensko korišćenje sredstava.

Administrativne - neusklađenost sa važećim propisima.

Sistemske-nepravilnost koja se može ponavljati, s velikom vjerovatnoćom da se pojavi u sličnim vrstama operacija, koja su posledica ozbiljnog nedostaka u efikasnom funkcionisanju