

Ministar odbrane, na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore”, 78/18, 70/21 i 52/22), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 75/18), **donosi:**

INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU O PRED NADLEŽNIM SUDSKIM I DRUGIM ORGANIMA

I UVOD

Član 1

Interna procedura o postupanju pred nadležnim sudskim i drugim organima uređuje postupak organizacionih jedinica (u daljem tekstu: OJ) u Ministarstvu odbrane i jedinica u Vojski Crne Gore (u daljem tekstu: Ministarstvo i Vojska) od dostavljanja tužbe do završetka sudskog postupka, saradnju i postupanje sa nadležnim organima u toku sudskog postupka.

Interna procedura obuhvata postupke koji se vode pri Osnovnim sudovima u državi Crnoj Gori (u daljem tekstu: Osnovni sud), ispred Viših sudova države Crne Gore (u daljem tekstu: Viši sud), ispred Upravnog suda Crne Gore i Privrednog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni sud i Privredni sud), kao i ostalih sudskih instanci.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Interna procedura obezbjeđuje efikasnost u postupanju i načinu postupanja u slučaju sudskog spora sa ciljem pravovremenog i potpunog dostavljanja potrebne dokumentacije i izjašnjenja za potrebe rada Zaštitnika imovinsko - pravnih interesa Crne Gore (u daljem tekstu: Zaštitnik) kao i postupanje pred dugim sudskim instancama.

- I. Uvod
- II. Postupanje iz nadležnosti organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske
- III. Postupanje pred Osnovnim sudom
 - Evidencija i zaduženje tužbe sa dokumentacijom
 - Postupanje u predmetu
 - Priprema i slanje izjašnjenja ZIPI
 - Dostavljanje dokumentacije označene stepenom tajnosti
 - Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke
 - Postupanje u predmetu po dobijanju prvostepene presude Osnovnog suda
 - Postupanje u predmetu po dobijanju drugostepene presude Višeg suda
 - Postupanje u predmetima po reviziji
- IV. Postupanje po predmetima pred Upravnim sudom
- V. Postupanje pred drugim sudskim instancama
- VI. Postupanje u postupcima koji nijesu u nadležnosti ZIPI
- VII. Izvještavanje i sastanci
- VIII. Završne odredbe

Procedure se primjenjuju na sve OJ Ministarstva i Vojske i sve OJ su dužne da ih se pridržavaju.

II Postupanje iz nadležnosti organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske - procedura prijema i slanja dokumentacije sudskih i drugih postupaka

Član 4

Svim nadležnim OJ Ministarstva ulazna pošta koja pristigne pisarnici Ministarstva od strane: Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, Centra za alternativno rješavanje sporova, svih sudskih instanci, ZIPI, sudskih vještaka, Komisije za žalbe, kao i ostalih državnih institucija, isititucija lokalnih samouprava i državnih i privatnih privrednih društava, dostavlja se putem interne dostavne knjige u hitnom postupku, a najduže do 08:00 časova sljedećeg radnog dana.

Dokumentacija se dostavlja svim OJ radi postupanja i to:

- 1. OJ nadležnoj za finansijske, opšte i pomoćne poslove** se dostavljaju svi ulazni akti, u formi kopije, koji se odnose na:
 - a. Nalaze vještaka ekonomsko – finansijske struke u postupcima naknade štete;
 - b. Pravosnažne presude sudskih instanci radi postupanja po istim (ukoliko je presuda na štetu Ministarstva – bilo u potpunosti ili djelimično);
 - c. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u članu 4 stav 1 ove procedure, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne finansijske dokumentacije (platne liste, obračunske liste, kartice novčanih primanja i slična dokumentacija);
 - d. Sporazumni o naknadi štete zaključeni sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, kao i rješenja Centra za alternativno rješavanje sporova;
 - e. Presude Upravnog suda u kojima se dosuđuju troškovi postupka;
 - f. Rješenja Javnog izvršitelja;
 - g. Rješenja Komisije za žalbe u kojima se određuju troškovi postupka;
 - h. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda ukoliko se iz preporuke utvrđuje da je OJ za finansijske, opšte i pomoćne poslove nadležna za postupanje;
- 2. OJ nadležnoj za ljudske resurse** dostavljaju se svi ulazni akti, u formi originala i to:
 - a. Nalaze vještaka ekonomsko – finansijske struke u postupcima naknade štete;
 - b. Pravosnažne presude sudskih instanci
 - c. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u članu 4 stav 1 ove procedure, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne dokumentacije
 - d. Sporazumni o naknadi štete zaključeni sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, kao i rješenja Centra za alternativno rješavanje sporova;
 - e. Presude Upravnog suda;
 - f. Rješenja Javnog izvršitelja;
 - g. Rješenja Komisije za žalbe;
 - h. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda;
- 3. OJ nadležnoj za ljudske resurse u Vojsci CG – Generalštab VCG – Odeljenje J-1** i to:
 - a. Sva ulazna dokumenta od organa navedenih u članu 4 stav 1 ove procedure, a kojima se zahtjeva dostavljanje neophodne dokumentacije (evidencije prisutnosti,

- radne liste, liste dežurstva, elaborati, pravila službe, kao i i pripremu izjašnjenja i dokumentacije iz personalnih dosijea pripadnika VCG);
- b. Presude Upravnog suda koje se odnose na sadašnje i bivše pripadnike Vojske;
 - c. Presude drugih sudskih instanci koje se odnose na sadašnje i bivše pripadnike Vojske;
 - d. Rješenja Komisije za žalbe (koje se odnose na sadašnje pripadnike Vojske);
 - e. Preporuke Zaštitnika ljudskih prava i sloboda (koje se odnose na sadašnje pripadnike Vojske);

III Postupak pred Osnovnim sudom

Član 5

Rukovodioci OJ, po prispjeću akta (koji su definisani članom 4 ove procedure) vrše kratku analizu predmeta, daju mišljenje i dalje distribuiraju akt nižim organizacionim jedinicama u okviru kojih se određuju službenici kojima će predmeti biti dodjeljeni na postupanje (evidentiranje predmeta i obrada istih).

U OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima vode se evidencije sudskih sporova.

Tokom trajanja postupka pred sudovima, evidencija ulaznih i izlaznih akata, obuhvata i akte koji su upućeni na znanje OJ, radi upućenosti u tok postupka. Ovlašćeni službenik takve akte ulaže u predmet i obavještava službenika koji je zadužen za obradu predmeta o prijemu takvog akta.

Službenici koji vrše prikupljanje dokumentacije i analizu predmeta, u okviru nadležne organizacione jedinice za postupanje i saradnju pred nadležnim organima, komuniciraju putem e - maila ili putem dopisa, kao i neposrednom komunikacijom sa drugim OJ radi prikupljanja potrebnih dokumenta, akata izjašnjenja i slično.

Nakon prikupljanja potrebne dokumentacije, službenici organizacione jedinice za postupanje i saradnju pred nadležnim organima pripremaju izjašnjenje odnosno akt sa prilogima prema Zaštitnika odnosno nadležnom sudu.

Pripremljeni akt iz stava 4 ovog člana se dalje distribuira na nadležnost neposredno pretpostavljenom, a ovaj nakon kontrole rukovodiocu OJ odnosno starješini organa.

Nakon odobravanja i potpisivanja akta iz stava 4 ovog člana, OJ nadležna za evidentiranje i distribuiranje potpisanog akta vrši njegovo evidentiranje u djelovodniku, povezivanjem sa rednim brojem iz djelovodnika, zatim pripremu, pakovanje i odvajanje primjeraka iz dostavne naredbe, radi distribuiranja na naznačene adrese.

Distribuiranje akta iz stava 4 se vrši putem Pošte Crne Gore u zatvorenoj koverti, preporučenom pošiljkom ili putem Interne dostavne knjige za mjesto.

Nadležne OJ primjerak akta za svoju OJ evidentiraju u svoju evidenciju i spajaju sa konkretnim predmetom.

Evidencija i zaduženje tužbe odnosno akta sa dokumentacijom

Član 6

Neposredni rukovodilac OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, po prispjeću tužbe vrši kratku analizu i određuje službenika kojem će predmet biti dodjeljen na postupanje i dostavlja ga na dalje procesuiranje službeniku nadležnom za vođenje evidencija.

Ovlašćeni službenik iz OJ raspoređenom na poslovima vođenja evidencija po prijemu predmeta (tužbe/akta), unosi podatke u evidencije ulaznih akata, a u skladu sa uputstvima

neposrednog rukovodioca OJ iz člana 5 ove procedure, formira predmet i isti dostavlja određenom službeniku, na dalje postupanje.

Ukoliko je u pitanju dopuna dokumentacije ili zahtjevi u vezi već postojećeg sudskog spora, ovlašćeni službenik iz OJ povezuje predmet sa postojećim predmetom.

Zaposleni koji vodi i ažurira evidenciju zaduženja sudskih predmeta, evidentira i i ažurira podatke o toku i dinamici realizacije postupaka.

Tokom trajanja postupka pred sudovima, evidencija ulaznih i izlaznih akata, obuhvata i akte koji nisu upućeni toj OJ, već su istoj dostavljeni na znanje, radi upućenosti u tok postupka. Samostalni referent takve akte ulaže u predmet i obavještava državnog službenika koji je zadužen za obradu predmeta o prijemu takvog akta.

Postupanje u predmetu

Član 7

Službenik iz OJ nadležne za poslove postupanja i saradnje pred nadležnim organima, po preuzimanju predmeta u skladu sa članom 6 stav 1 ove procedure, postupa na sledeći način:

- vrši detaljnu analizu predmeta sudskog spora,
- dostavlja zahtjeve za izjašnjenje i pribavljanje neophodne dokumentacije OJ Ministarstva i Vojske – zavisno od osnova sudskog spora, odnosno tužioca, uz obavezno određivanje roka u kom su dužni isto dostaviti,
- komunikaciju ostvaruje pisanim putem-dopisom, putem službenog e - mail naloga (predmeti DLJR, predmeti SFP, predmeti GŠ), kao i putem ličnih službenih e - mail naloga.
- vrši analizu zakonske regulative kojom je uređena oblast predmeta sudskog spora i proučava sudsku praksu u predmetima sa istovrsnim pravnim osnovom,
- nakon pribavljanja informacija iz alineje 1 ovog člana priprema izjašnjenje za Zaštitnika ili nadležnom sudu, uz dostavljenje dokumentacije i dokaza.

Priprema i slanje izjašnjenja Zaštitniku i nadležnom sudu od strane OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

Član 8

Dostavljanje izjašnjenja sa dokumentacijom Zaštitniku, odnosno akta sa priložima prema sudu od strane OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, vrši se na sljedeći način:

- službenik iz OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima dostavlja neposredno pretpostavljenom nacrt dopisa/izjašnjenja sa propratnom dokumentacijom (ukoliko je ima),
- neposredno pretpostavljeni, po potrebi, sugeriše ispravke ili dopune istog ili odobrava izjašnjenje nakon čega se isto dostavlja ovlašćenom službeniku raspoređenom na poslovima vođenja evidencija sudskih sporova, na dalje postupanje,
- službenik na poslovima vođenja evidencija sudskih sporova unosi podatke u evidencije odlaznih akata i dostavlja nacrt dokumenta na potpis rukovodiocu organizacione jedinice odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlašćenjima),

- službenik zadužen za obradu predmeta i neposredni rukovodilac kontinuirano vrši komunikaciju sa Zaštitnikom tokom trajanja sudskih postupaka (ukoliko je potrebno dostavljanje dodatne dokumentacije, izjašnjenja, kao i predlaganje izvođenja dokaza).

Dostavljanje dokumentacije stepenovane stepenom tajnosti

Član 9

U postupku pred sudom, Zaštitnik ili sud mogu zahtjevom zatražiti dostavljanje dokumentacije iz Ministarstva, koja je označene stepenom tajnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

Procedura dostavljanja dokumentacije označene stepenom tajnosti regulisana je Zakonom o tajnosti podataka, kao i internim procedurama Obavještajno-bezbjednosnog direktorata Ministarstva.

Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke od strane OJ nadležne za finansijske, opšte i pomoćne poslove, OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima i OJ nadležne za ljudske resurse Generalštaba VCG (J-1)

Član 10

Komunikacija sa vještakom ekonomsko – finansijske struke (u daljem tekstu: vještak), ukoliko se vještak direktno obraća Ministarstvu za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- OJ kojoj je u nadležnosti priprema odgovora, po potrebi u saradnji sa drugim OJ vrši prikupljanje dokumentacije i istu dostavlja vještaku, uz dostavljanje dopisa OJ nadležnoj za ljudske resurse, na znanje. Dostavljanje dokumentacije vrši se preko Pisarnice (putem pošte) ili se po zahtjevu može lično predati vještaku, uz potpis istog da je preuzeo dokumentaciju.

Komunikacija sa vještakom, ukoliko se vještak obraća direktno Generalštabu ili jedinicama VCG za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- vrši se dostavljanje dokumentacije vještaku za potrebe izrade nalaza putem Službene zabilješke koja se zavodi i evidentira u nadležnoj OJ Generalštaba ili jedinice VCG,
- u dostavnoj naredbi se Službena zabilješka dostavlja na znanje za potrebe ulaganja u predmet OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima.

Komunikacija sa vještakom, ukoliko se vještak obraća Ministarstvu preko suda za dostavljanje dokumentacije vještaku za izradu nalaza, vrši se na sljedeći način:

- OJ nadležna za poslove saradnje i postupanja pred nadležnim organima po nalogu suda vrši dostavljanje dokumentacije sudu.

OJ nadležna za finansijske, opšte i pomoćne poslove vrši analizu i izrađuje izjašnjenje na nalaz vještaka i dostavlja isti OJ nadležnoj za saradnju i postupanje pred nadležnim organima na dalje postupanje.

OJ nadležne za ljudske resurse u Ministarstvu, a u skladu sa članom 8 ove procedure, dostavlja Zaštitniku izjašnjenje, odnosno mišljenje OJ nadležne za finansijske, opšte i pomoćne poslove, uz mišljenje o osnovanosti potraživanja.

Postupanje u predmetu po dobijanju prvostepene presude Osnovnog suda

Član 11

Postupanje po donošenju prvostepene presude (Zaštitnik dostavlja Ministarstvu propratni akt sa prvostepenom presudom Osnovnog suda):

- OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, po dobijanju prvostepene presude od Zaštitnika, proučava ishod iste, te predlaže korektivne mjere u cilju izbjegavanja budućih postupka po istim osnovima,
- u slučaju da je presuda nepovoljna po Ministarstvo, na zahtjev ZIPI dokumentaciju i izjašnjenja neophodna za izjavljivanje žalbe na prvostepenu presudu.

Postupanje u predmetu po dobijanju drugostepene presude Višeg suda

Član 12

Postupanje po donošenju drugostepene presude (Zaštitnik dostavlja Ministarstvu propratni akt sa drugostepenom presudom Višeg suda):

- OJ nadležna za finansijske, opšte i pomoćne poslove obavlja niz administrativnih procedura (nakon dostavljanja pravosnažne presude isplaćuje i kontroliše dokumentaciju, priprema dokumentaciju za plaćanje dostavljanjem naloga Ministarstvu finansija, u roku iz pravosnažne presude ukoliko je dostavljena blagovremeno, odnosno postupa po rješenjima o izvršenju Javnog izvršitelja.
- Evidenciju plaćanja po pravosnažnim presudama odnosno rješenjima Javnog izvršitelja vodi OJ nadležna za finansijske, opšte i pomoćne poslove, dok evidenciju osnova utuženja u kojima je izrečena pravosnažna presuda nadležnih sudova vodi OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima.
- OJ nadležna za finansijske, opšte i pomoćne poslove do 5. og u mjesecu za prethodni mjesec dostavlja OJ nadležnoj za ljudske resurse pregled svih plaćanja radi evidencije.
- Evidenciju rješenja Javnog izvršitelja vodi OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima za potrebe izvještavanja po pravnim osnovima iz presuda koje nijesu u korist MO, dok evidencije iznosa odliva po osnovu prinudne naplate vodi OJ za finansijske, opšte i pomoćne poslove.

Postupanje u predmetima po reviziji ili zahtjevima za vanredno ispitivanje odluke suda

Član 13

U postupku izjavljivanja revizije ili zahtjevima za vanredno ispitivanje odluke suda, kao vanrednih pravnih lijekova, Zaštitnik od OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima može zatražiti dodatnu dokumentaciju. U tom slučaju OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima priprema akt sa potrebnom dokumentacijom i postupa u skladu sa procesom utvrđenim ovom procedurom.

IV Postupanje po predmetima pred Upravnim sudom

Član 14

Ministarstvo, u skladu sa Zakonom, je kao drugostepeni organ, nadležno da postupa u postupcima po žalbi na akte Direkcije za zaštitu tajnih podataka i Vojno-disciplinske komisije Vojske (u daljem tekstu: DZTP i VDK), kao i po žalbi na rješenja Ministarstva ukoliko se utvrdi da je žalba osnovana, neblagovremena ili nedopuštena.

U postupcima iz stava 1 ovog člana, Ministarstvo donosi rješenja, a lica na koja se ista odnose, imaju pravo na podnošenje tužbe Upravnom sudu.

Tužba se dostavlja OJ nadležnoj za ljudske resurse u Ministarstvu.

Član 15

Nakon prijema poziva od Upravnog suda za prisustvo na ročištu, OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima izrađuje nacrt ovlašćenja za lice radi zastupanja Ministarstva pred Upravnim sudom (u daljem tekstu: ovlašćeni službenik), koje se unosi u evidenciju i dostavlja na potpis rukovodiocu OJ u Ministarstvu, odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlašćenjima).

Ovlašćeni službenik OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima pristupa ročištu na dan na koji je zakazano ročište, prilikom kojeg iznosi dodatne dokaze činjenice Upravnom sudu (ukoliko je to potrebno), te zastupa i štiti interese Ministarstva.

Član 16

Postupanje po donošenju presude Upravnog suda (Upravni sud dostavlja Ministarstvu propratni akt sa presudom) ovlašćeni službenik OJ nadležne za saradnju i postupanje pred nadležnim organima proučava ishod postupka i preduzima mjere na realizaciji obaveza Ministarstva u sprovođenju iste.

Ukoliko je presuda u korist Ministarstva, dostavlja se na znanje DZTP ili VLJK, u zavisnosti od vrste predmeta spora po kom je sud odlučivao.

Ukoliko je presuda na štetu Ministarstva, a riješeno je u meritumu, bez vraćanja na ponovni postupak prvostepenom organu, Ministarstvo je dužno da u svemu postupi u skladu sa presudom.

Ukoliko se protiv odluke Upravnog suda pokrene postupak kod Vrhovnog suda za ispitivanje sudske odluke, u skladu sa Zakonu o upravnom sporu, Ministarstvo postupa u svemu prema zahtjevu suda.

Ukoliko je presudom Upravnog suda odlučeno na način da je predmet vraćen na ponovni postupak i odlučivanje prvostepenom organu, Ministarstvo postupa na sljedeći način:

- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim kod DZTP, OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima donosi novo rješenje, u skladu sa presudom Upravnog suda, te nalaže DZTP-u da u ponovnom postupku, otklanjajući nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud, donese novo rješenje,
- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim kod VDK, Direkcija donosi novo rješenje, u skladu sa presudom Upravnog suda, te nalaže VDK-u da u ponovnom postupku, otklanjajući nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud, donese novo rješenje,
- ukoliko je presuda rezultirala upravnim postupkom vođenim protiv rješenja MO, OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima dostavlja primjerak presude nadležnoj OJ za statusna pitanja u MO radi otklanjanja nepravilnosti na koje je ukazao Upravni sud.

V Postupanje pred drugim sudskim instancama

Član 17

Postupanje pred ostalim sudskim instancama, koje nisu već regulisane ovom procedurom, obuhvata Privredni sud Crne Gore, Apelacioni sud Crne Gore, Vrhovni sud Crne Gore, Ustavni sud Crne Gore.

Postupanje pred ovim sudovima inicira se od od zahtjeva Zaštitnika, ili od direktnog naloga suda prema Ministarstvu ili po zahtjevu za vanredno preispitivanje sudske odluke od strane Ministarstva ili stranke.

VI Postupanje u postupcima koji nijesu u nadležnosti Zaštitnika imovinsko pravnih interesa CG

Član 18

Kada zahtjev za postupanje pred sudom potiče od suda ili nadležnog tužilaštva, a u kojim postupcima Zaštitnik nema nadležnosti za zastupanje interesa Ministarstva (jer nije postupak zaštite imovinsko-pravnih interesa), OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima postupa na sljedeći način:

- neposredni rukovodilac OJ nadležna za saradnju i postupanje pred nadležnim organima postupa vrši detaljnu analizu naloga suda/tužilaštva i utvrđuje sadržinu i vrstu zahtjeva, te određuje službenika kojem će predmet biti dodjeljen za postupanje i dostavlja ga na dalje procesuiranje službeniku koji je zadužen za vođenje evidencije sudskih sporova,
- Zaposleni zadužen za postupanje po nalogu suda/tužilaštva izrađuje izjašnjenje i/ili odgovor na zahtjev, te proučava zakonske odredbe koje se tiču samog zahtjeva,
- Službenik (ukoliko obrađuje izjašnjenje i/ili odgovor na zahtjev suda/tužilaštva) dostavlja neposrednom rukovodiocu nacrt odgovora sa propratnom dokumentacijom, koji po potrebi nalaže ispravku/dopunu istog ili odobrava izjašnjenje nakon čega se isto dostavlja službeniku zaduženom za vođenje evidencije na dalje postupanje,
- ukoliko nalog suda/tužilaštva to zahtijeva službenik izrađuje ovlašćenje za zastupanje Ministarstva pred sudom, koje se unosi u evidenciju i dostavlja na potpis nadležnom licu u Ministarstvu odnosno starješini organa (u skladu sa nadležnostima i propisanim ovlašćenjima),
- Ovlašćeni službenik pristupa ročištu na dan na koji je zakazano, prilikom kojeg iznosi dodatne dokaze i činjenice sudu/tužilaštvu (ukoliko je to potrebno), te zastupa i štiti interese Ministarstva;
- Ovlašćeni službenik kontinuirano prati tok trajanja navedenih postupaka.

VI IZVJEŠTAVANJE I SASTANCI

Član 19

OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima i OJ za finasnijske, opšte i pomoćne poslove su dužne da izvještavaju starješinu organa o odlivu sredstava po osnovu prinudne naplate, razlozima odliva sredstava, kao i izvještavanje sa predlozima korektivnih mjera. Izvještavanje se vrši kvartalno i po potrebi.

OJ za saradnju i postupanje pred nadležnim organima, OJ za finasnijske, opšte i pomoćne poslove i OJ nadležne za ljudske resurse Generalštaba VCG (J-1) održavaće mjesečne sastanke na kojima će vršiti analizu postupaka pred nadležnim organima, usaglašavati izjašnjenja i izrađivati predlog preventivnih i korektivnih mjera u cilju smanjenju broja postupaka i smanjenju troškova po MO.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja, i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva odbrane.

