

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/1, 30/2012 i 34/2014) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Agencija za sprječavanje korupcije donosi,

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU INTERNIH AKATA

Ovim pravilom propisuje se način izrade internog akta, kojim se bliže definišu prava i obaveze zaposlenih u Agenciji za sprječavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) koji donosi starješina organa.

Interni akt priprema organizaciona jedinica Agencije u kojoj nadležnosti je oblast u kojoj se internim aktom definišu prava i obaveze zaposlenih.

Obrazloženje koji je pripremio nacrt internog akta dostavlja nacrt internog akta direktoru ili pomoćniku direktora Agencije na upoznavanje i davanje eventualnih sugestija na nacrt internog akta.

Ukoliko u procesu usaglašavanja postoji neslaganje, obrazloženje zajedno sa direktorom Agencije usaglašava konačan tekst.

Obrazloženje nakon provjere da li je u pripremi internog akta sprovedena procedura propisana ovim pravilom, dostavlja interni akt direktoru Agencije na uvid i potpis.

Interni akt - rješenja, koji se donosi na osnovu Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Zakona o zaradama državnih službenika i namještenika, Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i drugih zakonskih i podzakonskih propisa dostavljaju se rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je zaposleni na koga se odnosi interni akt.

U Agenciji se donose interna akta radi objedinjavanja i formalizovanja detaljnih procedura u odvojenim oblastima, a naročito za oblasti planiranja i izvršenja budžeta, sprovođenja postupka javnih nabavke, isplate obaveza po zaključenim ugovorima i drugih obaveza, zaštitu imovine od gubitaka, nepravilnog korišćenja, nepravilnosti i prevara i druge finansijske i nefinansijske aktivnosti za poslovanje Agencije.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije.

Broj : _____

Datum: _____

DIREKTOR

Sreten Radonji
