

PRAVILNIK O KONTROLI IMOVINE, PRIHODA I ŽIVOTNOG STILA POLICIJSKIH SLUŽBENIKA

ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Konsolidacija u nastavku je privremeni dokument i stoga NE PREDSTAVLJA zvanični dokument i/ili verziju. Pruža se samo u informativne svrhe. Ne daje nikakva prava niti nameće obaveze odvojene od onih koje su date ili nametnute zakonima koji su formalno usvojeni i objavljeni na crnogorskom jeziku.

Datum posljednje provjere: 12. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 169 stav 4 i člana 188 stav 3 Zakona o unutrašnjim poslovima ("Službeni list CG", br. 70/21, 123/21 i 3/23), Ministarstvo unutrašnjih poslova donijelo je

PRAVILNIK O KONTROLI IMOVINE, PRIHODA I ŽIVOTNOG STILA POLICIJSKIH SLUŽBENIKA¹

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se bliži način dostavljanja i obrazac izvještaja o imovini i prihodima policijskih službenika, kao i imovini i prihodima njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu (u daljem tekstu: Izvještaj) i bliži način kontrole imovine, prihoda i životnog stila policijskih službenika, njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece, kao i lica povezanih sa njima.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Životni stil i povezano lice

Član 3

Životni stil policijskih službenika, njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece, kao i lica povezanih sa njima, u smislu ovog pravilnika, podrazumijeva potrošnju i druge sklonosti i navike policijskih službenika, njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece, kao i lica povezanih sa njima.

Povezano lice sa policijskim službenikom, njegovim bračnim, odnosno vanbračnim supružnikom i djecom, u smislu ovog pravilnika, je srodnik u pravoj liniji i pobočnoj liniji

¹ "Službeni list Crne Gore", br. 059/24 od 20.06.2024

do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, kao i svako drugo fizičko ili pravno lice sa kojim su policijski službenik, njegov bračni, odnosno vanbračni supružnik i djeca u poslovnoj ili finansijskoj vezi za koju se opravdano smatra da bi mogla uticati na policijskog službenika koji je predmet kontrole u vršenju policijskih poslova u skladu sa zakonom.

Dostavljanje Izvještaja

Član 4

Policijski službenik dostavlja Izvještaj:

- u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa, prema stanju na dan zasnivanja radnog odnosa,
- jednom godišnje, a najkasnije do kraja jula tekuće godine za prethodnu godinu,
- u slučaju promjene iz Izvještaja koja se odnosi na uvećanje imovine preko 5.000 eura, u roku od 30 dana od dana nastanka te promjene,
- u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa u policijskom zvanju.

Izvještaj se dostavlja u pisanoj formi.

Obrazac Izvještaja

Član 5

Izvještaj se podnosi na obrascu koji sadrži:

- 1) lične podatke policijskog službenika (ime i prezime, jedinstveni matični broj, prebivalište, odnosno boravište i adresa, nivo kvalifikacije obrazovanja i zvanje, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i e-mail adresa), njegovog bračnog, odnosno vanbračnog supružnika (ime i prezime, jedinstveni matični broj, prebivalište, odnosno boravište i adresa, naziv poslodavca kod kojeg je zaposlen i radno mjesto na koje je raspoređen) i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu (ime i prezime i jedinstveni matični broj);
- 2) podatke o imovini policijskog službenika, njegovog bračnog, odnosno vanbračnog supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu, i to o:
 - nepokretnoj imovini u njihovoj svojini, odnosno susvojini,
 - nepokretnosti u kojoj žive, a koja nije u njihovoj svojini, odnosno susvojini,
 - pravu svojine na pokretnim stvarima za koje je propisana obaveza registracije kod nadležnih organa (motorna vozila, plovni objekti, vazduhoplovi, oružje i dr.),
 - pravu svojine na pokretnim stvarima čija vrijednost iznosi više od 5.000 eura (umjetnine, nakit, satovi i dr.),
 - depozitima u kreditnim i drugim sličnim institucijama u zemlji i inostranstvu,
 - gotovom novcu u iznosu višem od 5.000 eura,
 - hartijama od vrijednosti,
 - akcijama i udjelima u privrednom društvu i drugom pravnom licu,
 - nepokretnostima u vlasništvu pravnih lica kojih je policijski službenik vlasnik, odnosno osnivač,
 - pokretnoj imovini za koju je propisana obaveza registracije, a koja je u vlasništvu pravnog lica kojeg je policijski službenik vlasnik, odnosno osnivač i čija vrijednost iznosi više od 5.000 eura,
 - dugovima (po osnovu kredita, zajmova i dr.),

- potraživanjima;
- 3) podatke o prihodima policijskog službenika, i to o:
- visini mjesečne zarade,
 - članstvu u radnim tijelima (radna grupa, komisija, savjet i dr.) koje obrazuju državni organi, organi državne uprave, organi lokalne samouprave, organi lokalne uprave i visini naknade po tom osnovu,
 - prihodima od obavljanja drugih djelatnosti (naučne, nastavne, kulturne, sportske i dr.),
 - prihodima po osnovu autorskih i srodnih prava, prava iz патената, prava intelektualne i industrijske svojine,
 - prihodima, premijama i dobicima po osnovu drugog posla, aktivnosti, rente ili drugih izvora;
- 4) podatke o prihodima bračnog, odnosno vanbračnog supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu;
- 5) napomenu o drugim specifičnostima;
- 6) izjavu policijskog službenika o tačnosti unešenih podataka;
- 7) podatke o mjestu i datumu podnošenja i potpis policijskog službenika;
- 8) saglasnost za pristup i uvid u račune kod kreditnih i drugih sličnih institucija, u skladu sa Zakonom o kreditnim institucijama i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.
- Obrazac Izvještaja sastavni je dio ovog pravilnika.

Mjere zaštite ličnih podataka

Član 6

Prilikom obrade podataka iz Izvještaja, organ državne uprave nadležan za unutrašnje poslove (u daljem tekstu: Ministarstvo) dužan je da obezbijedi mjere zaštite ličnih podataka propisane članom 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, u skladu sa internim aktom koji donosi ministar unutrašnjih poslova, po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama.

Postupanje u slučaju nedostavljanja Izvještaja

Član 7

Ako policijski službenik ne dostavi Izvještaj u skladu sa članom 4 ovog pravilnika, rukovodilac organizacione jedinice Ministarstva koja vrši kontrolu vršenja poslova javnih nabavki i nadzora nad sprovođenjem zakona kojim se uređuje zaštita lica i imovine koju ne obezbjeđuje država, kao i jačanje integriteta zaposlenih u Ministarstvu (u daljem tekstu: Odjeljenje za antikorupciju) obratiće se Etičkom odboru radi davanja mišljenja o postojanju povreda pravila i standarda utvrđenih Kodeksom policijske etike i o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca organizacione jedinice u kojoj policijski službenik koji nije podnio Izvještaj radi.

Kontrola imovine, prihoda i životnog stila

Član 8

Kontrola imovine, prihoda i životnog stila policijskih službenika, njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu vrši se na način što se provjeravaju tačnost i potpunost podataka iz Izvještaja, nakon čega se ti podaci upoređuju sa podacima o životnom stilu.

Kontrola iz stava 1 ovog člana vrši se prema godišnjem planu kontrole za određeni broj policijskih službenika.

Godišnji plan iz stava 2 ovog člana donosi, do kraja tekuće za narednu godinu, rukovodilac Odjeljenja za antikorupciju, uz saglasnost ministra unutrašnjih poslova.

Način vršenja kontrole iz stava 1 ovog člana nije dostupan za javnost.

Radi provjere podataka iz Izvještaja, policijski službenik može dati saglasnost Odjeljenju za antikorupciju za pristup i uvid u račune kod kreditnih i drugih sličnih institucija, u skladu sa Zakonom o kreditnim institucijama i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Provjera tačnosti i potpunosti podataka iz Izvještaja

Član 9

Tačnost i potpunost podataka iz Izvještaja provjerava službenik ovlašćen za kontrolu službenika Ministarstva koji vrše poslove javnih nabavki i nadzora nad sprovođenjem zakona kojim se uređuje zaštita lica i imovine koju ne obezbjeđuje država, kao i jačanje integriteta zaposlenih u Ministarstvu (u daljem tekstu: službenik Odjeljenja za antikorupciju), upoređivanjem tih podataka sa podacima organa i pravnih lica koji o tim podacima vode evidenciju u skladu sa zakonom.

Radi provjere iz stava 1 ovog člana, Odjeljenje za antikorupciju dužno je da organima i pravnim licima iz stava 1 ovog člana podnese zahtjev koji sadrži informacije o kategorijama podataka koji se traže, njihovoj namjeni, pravnom osnovu za korišćenje i davanje podataka na korišćenje, vremenu korišćenja i dovoljno podataka za identifikaciju lica na koga se odnose traženi podaci.

Podaci o životnom stilu

Član 10

Podatke o životnom stilu policijskih službenika, njihovih bračnih, odnosno vanbračnih supružnika i djece, kao i lica povezanih sa njima službenik Odjeljenja za antikorupciju pribavlja preduzimanjem odgovarajućih mjera i radnji i, s tim u vezi, primjenom ovlašćenja u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima.

Obrada podataka iz stava 1 ovog člana vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Izvještaj o kontroli imovine, prihoda i životnog stila

Član 11

O kontroli iz člana 8 ovog pravilnika sačinjava se izvještaj u skladu sa Zakonom o unutrašnjim poslovima, koji se dostavlja rukovodiocu Odjeljenja za antikorupciju.

Nepotpuni podaci

Član 12

Ako je prilikom kontrole iz člana 8 ovog pravilnika utvrđeno da su podaci iz Izvještaja nepotpuni, policijski službenik je dužan da, na zahtjev službenika Odjeljenja za antikorupciju, u roku od 15 dana dopuni podatke u Izvještaju.

Neslaganje imovine i prihoda sa prihodima koji su se realno mogli ostvariti

Član 13

Ako je prilikom kontrole iz člana 8 ovog pravilnika utvrđeno da su imovina i prihodi policijskog službenika, njegovog bračnog, odnosno vanbračnog supružnika i djece koja žive u zajedničkom domaćinstvu veći u odnosu na prihode koje su realno mogli ostvariti, policijski službenik je dužan da, na zahtjev službenika Odjeljenja za antikorupciju, u roku od 30 dana, dostavi detaljne podatke o osnovima sticanja imovine i prihoda.

Neslaganje životnog stila sa prihodima koji su se realno mogli ostvariti

Član 14

Ako je prilikom kontrole iz člana 8 ovog pravilnika utvrđeno da životni stil policijskog službenika, njegovog bračnog, odnosno vanbračnog supružnika i djece ne odgovara prihodima koje su realno mogli ostvariti, policijski službenik je dužan da, na zahtjev službenika Odjeljenja za antikorupciju, u roku od 30 dana, dostavi detaljne podatke, informacije i obavještenja o izvorima sredstava, vremenu sticanja i nabavnoj vrijednosti imovine, o ličnim i drugim troškovima i pruži druge potrebne podatke u cilju utvrđivanja osnovanosti njegovog životnog stila, kao i životnog stila njegovog bračnog, odnosno vanbračnog supružnika i djece.

Netačni podaci

Član 15

Ako je prilikom kontrole iz člana 8 ovog pravilnika utvrđeno da su podaci iz Izvještaja netačni, rukovodilac Odjeljenja za antikorupciju izvještaj iz člana 11 ovog pravilnika dostavlja Etičkom odboru radi davanja mišljenja o postojanju povreda pravila i standarda utvrđenih Kodeksom policijske etike i o tome obavještava neposrednog rukovodioca organizacione jedinice u kojoj policijski službenik koji je podnio Izvještaj radi.

Nepostupanje po zahtjevu

Član 16

Ako policijski službenik ne postupi u skladu sa čl. 12, 13 i 14 ovog pravilnika, smatraće se da su podaci iz Izvještaja netačni.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, rukovodilac Odjeljenja za antikorupciju će postupiti u skladu sa članom 15 ovog pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

01 Broj: 070/24-16488

Podgorica, 19. juna 2024. godine

Ministar,

Danilo Šaranović, s.r.

NAPOMENA:

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati u posebnom dokumentu uz ovaj Pravilnik.