

Предлог

**ОДЛУКА
О НАЧИНУ ФОРМИРАЊА И РАДА
КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ
ЕТИЧКОГ КОДЕКСА
ЗА ЛОКАЛНЕ СЛУЖБЕНИКЕ/ЦЕ И
НАМЈЕШТЕНИКЕ/ЦЕ У ОПШТИНИ
ХЕРЦЕГ НОВИ**

Херцег Нови, марта 2010. године

На основу члана 45 Закона о локалној самоуправи („Сл .лист ЦГ“, број 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09), члана 6 Закона о државним службеницима и намјештеницима („Сл. лист ЦГ“, број 50/08 и 86/09), члана 36 став 1 тачка 3 Статута Општине Херцег Нови („Сл. лист ЦГ – општински прописи“, број 15/04, 31/06, 14/07 и 16/09), Скупштина општине Херцег Нови, на сједници одржаној дана _____ 2010. године, доноси

**ОДЛУКУ
О НАЧИНУ ФОРМИРАЊА И РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЈЕНЕ
ЕТИЧКОГ КОДЕКСА
ЗА ЛОКАЛНЕ СЛУЖБЕНИКЕ/ЦЕ И НАМЈЕШТЕНИКЕ/ЦЕ**

Основне одредбе

Члан 1

Овом одлуком одређује се начин формирања и рада Комисије за праћење примјене Етичког кодекса за локалне службенике/це и намјештенике/це (у даљем тексту „Комисија“), утврђује се: њен састав, мандат, поступак избора чланова, начин рада, права и дужности, извјештавање и друга питања од значаја за рад Комисије и за примјену Етичког кодекса локалних службеника/ца и намјештеника/ца (у даљем тексту: „Етички кодекс“).

Члан 2

Комисија прати примјену Етичког кодекса од стране локалних службеника/ца и намјештеника/ца (у даљем тексту «запослени/а»), поступа по притужбама и иницијативама, доноси одлуке о повредама Етичког кодекса и друге акте, даје мишљења и објашњења у вези са примјеном одредаба Етичког кодекса, информише Скупштину и јавност о примјени одредаба Етичког кодекса и обавља друге задатке утврђене овом одлуком.

Члан 3

- (1) Комисија је самостална и независна у раду.
- (2) Комисија за свој рад одговара Скупштини.

Члан 4

Рад Комисије је јаван, осим у случају када је то друкчије одређено актом Комисије, у складу са прописом.

Члан 5

Средства за рад Комисије обезбјеђују се у буџету општине.

Члан 6

Комисија подноси скупштини годишњи извјештај о раду, до краја децембра за текућу годину.

Састав Комисије

Члан 7

Комисија има предсједника и четири члана.

Члан 8

- (1) Предсједник Комисије представља Комисију, заказује и предједава сједницама, потписује одлуке и друге акте које доноси Комисија, представља и образлаже годишњи извјештај и обавља друге задатке у складу са овом одлуком.
- (2) Предсједника Комисије у случају његове спријечености или одсутности замјењује члан кога он одреди.

Члан 9

Стручне и административне послове за Комисију обавља Служба скупштине.

Члан 10

За чланове Комисије бирају се:

- један/на представник/ца из реда грађана;
- један/на представник/ца из реда запослених у органима локалне управе;
- један/на представник/ца из реда запослених у јавним службама (јавним предузећима, јавним установама и организацијама чији је оснивач Општина);
- један/на представник/ца средстава јавног информисања,
- један/на представник/ца невладиних организација.

Члан 11

За члана Комисије може бити изабрано лице које:

- посједује високе етичке вриједности и ужива углед и поштовање у својој средини;
- има пребивалиште на територији општине Херцег Нови.

Члан 12

За члана Комисије не може бити изабрано лице које је:

- изабрани/а представник/ца или функционер/ка, у смислу одредаба Етичког кодекса изабраних представника/ца и функционера/ки;
- функционер/ка или члан органа политичке партије (предсједник партије, чланови предсједништва, њихови замјеници, чланови извршних и главних одбора, као и други партијски функционери);
- правоснажно осуђено за кривично дјело које га чини неподобним за чланство у Комисији.

Мандат

Члан 13

(1) Мандат чланова Комисије траје четири године.

(2) За члана Комисије лице може бити изабрано највише два пута узастопно.

Надлежност за избор Комисије

Члан 14

Предсједника и чланове Комисије бира Скупштина, на предлог Одбора за избор и именовања (у даљем тексту: «радно тијело»).

Поступак избора

Члан 15

(1) Поступак предлагања кандидата покреће предсједник Скупштине општине, јавним позивом.

(2) Јавни позив садржи: ко има право предлагања кандидата, ко може бити предложен за члана Комисије, ограничења за избор, рок за предлагање кандидата, назив органа коме се подносе предлози, као и друга питања од значаја за избор чланова Комисије.

(3) Јавни позив се објављује у најмање једном дневном листу, на интернет страници Општине и на други погодан начин.

(4) Рок за предлагање кандидата је 30 дана од дана објављивања јавног позива.

Члан 16

(1) Право предлагања кандидата имају: група грађана; запослени/е у органима локалне управе; запослени/е у јавним установама и предузећима чији је оснивач Општина; представници средстава јавног информисања и невладине организације које имају сједиште на подручју Општине.

(2) Овлашћени предлагачи из става 1 овог члана могу предложити највише једног кандидата.

Члан 17

(1) Овлашћени предлагач, уз предлог, обавезно доставља: име и презиме кандидата, друге личне податке, податке о пребивалишту, краћу биографију и образложење предлога.

(2) Овлашћени предлагач, уз предлог, доставља:

- потписану изјаву кандидата/киње да испуњава услове за члана Комисије, у смислу члана 12 ове одлуке;
- доказ о пребивалишту кандидата/киње;
- доказ о радном односу кандидата/киње, за лица из члана 10, став 1, тач. 2-4 ове одлуке, односно доказ о чланству кандидата/киње, за лица из члана 10, став 1, тачка 5 ове одлуке;
- изјаву кандидата/киње да прихвата кандидатуру.

Члан 18

(1) Радно тијело, у року од 15 дана од дана истека рока за достављање предлога, утврђује предлог кандидата за чланове Комисије, који мора бити образложен.

(2) Приликом утврђивања предлога кандидата, радно тијело води рачуна о заступљености жена, младих и других група у локалној заједници.

(3) Уз предлог кандидата, радно тијело доставља Скупштини извјештај са подацима о свим предложеним кандидатима.

(4) Скупштина у року од 60 дана од дана достављања предлога кандидата, доноси одлуку о избору чланова Комисије.

Члан 19

(1) Ако предложени кандидати не испуњавају услове утврђене овом одлуком или ако није предложен потребан број кандидата, радно тијело упућује поновни јавни позив за предлагање кандидата.

(2) Радно тијело је дужно, када утврди потпуну листу кандидата, да исту у року од 15 дана достави Скупштини.

Престанак мандата

Члан 20

(1) Члану Комисије мандат престаје истеком времена на које је изабран.

(2) Члану Комисије мандат може престати и прије истека времена на које је изабран, у случају:

- оставке;
- разрешења;
- наступања околности услед којих није у могућности да врши права и дужности члана (нпр. у случају болести).

Члан 21

Члан Комисије подноси оставку Скупштини, о чему обавезно објавјештава Комисију и овлашћеног предлагача у року од осам дана од дана подношења оставке.

Члан 22

Скупштина ће разријешити члана Комисије када се утврди да:

- је у поступку предлагања о себи дао нетачне податке или је пропустио да изнесе податке и околности који су били од утицаја на избор;
- не врши права и дужности члана Комисије у периоду дужем од шест мјесеци;
- је престао радни однос, по основу којег је изабран за члана Комисије;
- је дошло до промјене околности из члана 11 и 12 ове одлуке.

Члан 23

- (1) Поступак за разрјешење члана Комисије покреће радно тијело.
- (2) У поступку разрјешења, члан Комисије има право да се пред радним тијелом изјасни о разлозима за разрјешење.
- (3) Скупштина, на предлог радног тијела, доноси одлуку о разрјешењу члана Комисије.

Члан 24

- (1) У случају престанка мандата члана Комисије, прије истека времена на које је изабран, радно тијело је дужно да у року од 15 дана од дана престанка мандата, објави јавни позив за предлагање кандидата за члана Комисије.
- (2) Мандат новоизабраног члана Комисије траје до истека мандата члановима Комисије, у складу са чланом 13 ове одлуке.

Начин рада Комисије

Члан 25

- (1) Комисија ради у сједницама.
- (2) Комисија се састаје по потреби, а најмање једанпут у два мјесеца.
- (3) Одлуке и друге акте из своје надлежности Комисија доноси већином гласова укупног броја чланова.
- (4) Начин рада, одлучивање и друга питања од значаја за рад Комисије ближе се уређују пословником о раду.

Права и дужности Комисије

Члан 26

Комисија:

1. успоставља и води евиденцију о запосленима, у смислу одредаба Етичког кодекса;
2. предузима активности на упознавању запослених са одредбама Етичког кодекса и потписивању изјаве о прихватању и придржавању одредаба истог;
3. прати да ли се запослени/е придржавају одредаба Етичког кодекса;
4. прикупља информације и податке који се односе на понашање запослених у вези са Етичким кодексом;
5. поступа по притужбама и иницијативама грађана, правних лица и других субјеката или по сопственој иницијативи;
6. прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успјешну примјену Етичког кодекса;
7. покреће иницијативе за доношење нових прописа и за измјене и допуне прописа који се односе на права и обавезе запослених;
8. промовише примјену Етичког кодекса;
9. спроводи едукацију по питању примјене Етичког кодекса, по сопственој иницијативи или у сарадњи са институцијама, медијима и невладиним организацијама;
10. предлаже и предузима активности које се односе на унапређење примјене Етичког кодекса;
11. даје мишљења и објашњења заинтересованим субјектима у вези са примјеном Етичког кодекса;
12. информише скупштину и јавност о примјени одредаба Етичког кодекса;
13. остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним дјелатностима;
14. обавља и друге задатке одређене овом одлуком и другим прописима.

Члан 27

Када у свом раду утврди да у радњама запосленог/е, има елемената кривичног или другог кажњивог дјела, Комисија је дужна да о томе обавијести надлежни орган ради предузимања одговарајућих мјера.

Члан 28

Органи локалне самоуправе, органи локалне управе и јавне службе дужни су да сарађују са Комисијом, дају податке и информације са којима располажу и пружају помоћ Комисији на њен захтјев.

Евиденција о запосленима

Члан 29

(1) Евиденција о запосленима из члана 26, тачка 1 садржи податке о:

1. запосленима на које се односи Етички кодекс (лични подаци, службено звање, као и основни подаци о вршењу службе – дан ступања у службу, кретање у служби и сл.),
2. другим пословима које запослени/е обављају;
3. писаној изјави запосленог/е о прихватању и придржавању одредаба Етичког кодекса;
4. мишљењима и објашњењима Комисије које је запослени тражио/ла;
5. битним подацима који се односе на поштовање Кодекса од стране појединих запослених (нпр. притужбе које се односе на понашање запосленог/е, одлуке Комисије по притужбама, подаци о сарадњи запосленог/е са Комисијом, мјере и санкције које су запосленом/ој изречене на основу другог прописа, а у вези са одредбама Етичког кодекса).

(2) Поједини подаци из евиденције који се односе на запослене воде се као повјерљиви (нпр. подаци о притужбама на понашање запослених које нијесу провјерене и други подаци у складу са прописима).

(3) Ближи садржај евиденције из става 1 овог члана утврђује Комисија.

Члан 30

(1) Евиденција се сачињава на основу података које Комисија прибавља од органа локалне управе и јавних служби у којима запослени/е раде, органа за управљање и развој кадрова, као и од самих запослених.

(2) Органи из става 1 овог члана и запослени/е дужни су да о свакој промјени података који се уписују у евиденцију обавијесте Комисију у року од 15 дана од дана настанка промјене.

(3) Недостављање података Комисији о промјени података, у року из претходног става сматра се повредом Етичког кодекса.

Упознавање запосленог/е са Етичким кодексом

Члан 31

(1) Комисија, у року од 30 дана од дана конституисања, доставља свим запосленима текст Етичког кодекса и текст писане изјаве о прихватању и придржавању његових одредаба.

(2) Комисија доставља новозапосленом/ој текст Етичког кодекса и текст писане изјаве о прихватању и придржавању његових одредаба у року од седам дана од дана заснивања радног односа.

(3) Запослени/а потписује изјаву о прихватању и придржавању одредаба Етичког кодекса у року од три дана од дана пријема исте.

(4) Комисија редовно објављује податке о томе ко је, односно ко није од запослених изјаву потписао.

Едукација о примјени Етичког кодекса

Члан 32

Ради ефикасне примјене Етичког кодекса, Комисија организује или учествује на семинарима, стручним скуповима и расправама који се односе на примјену Етичког кодекса и стандарда понашања запослених.

Упознавање јавности са радом Етичке комисије и примјеном Етичког кодекса

Члан 33

- (1) Комисија упознаје јавност са својим радом и примјеном Етичког кодекса.
- (2) Упознавање јавности врши се путем конференција за штампу, округлих столова, контакт емисија, интернет презентације и на други погодан начин.
- (3) Етички кодекс се објављује на веб-сајту Општине, на видним мјестима у згради Општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина, као и просторијама мјесних заједница.

Прикупљање обавјештења и података од запослених

Члан 34

- (1) Комисија може затражити од запосленог/е обавјештења и податке потребне за одлучивање о томе да ли је запослени/а поштовао/ла одредбе Кодекса.
- (2) Комисија може затражити од запосленог/е и обавјештења и податке који су од значаја за примјену Етичког кодекса.
- (3) Запослени/а је дужан/на да Комисији на њен захтјев достави обавјештења и податке из става 1 и 2 овог члана и омогући увид у документа у његовом/њеном посједу, у року који одреди Комисија, а који не може бити краћи од седам дана.
- (4) Запослени/а је дужан/на да се изјасни о појединим питањима пред Комисијом, на њен захтјев.

Члан 35

- (1) Запослени/а може да ускрати пружање података Комисији, у случају ако давање таквих података представља залажење у његову/њену приватност или приватност трећих лица, ако би се давањем података угрозила

безбједност и други оправдани интереси запосленог/е или трећих лица, о чему је дужан/а да обавијести Комисију у утврђеном року.

(2) Запослени/а је обавезан/на да наведе и, уколико је то могуће, укратко образложи разлоге због којих не може да поступи по захтјеву Комисије.

(3) Комисија, уколико оцијени потребним, обавјештава орган локалне управе односно јавну службу у којој запослени/а ради, орган локалне управе за управљање и развој кадрова, као и јавност о ускраћивању пружања података.

(4) Комисија је дужна да, по службеној дужности или по захтјеву запосленог/е или трећих лица, води рачуна да се неоправдано не наруши право на њихову приватност, када је у посједу таквих информација.

Члан 36

Уколико запослени/а изричито или прећутно одбије да сарађује са Комисијом, она о томе обавјештава орган локалне управе, односно јавну службу у којој запослени/а ради, као и орган локалне управе за управљање кадровима.

Притужбе и иницијативе

Члан 37

(1) Грађани, правна лица и други субјекти могу подносити Комисији притужбе и иницијативе.

(2) Притужба се подноси због повреде одредаба Етичког кодекса од стране запосленог/е. Притужба може бити и анонимна.

(3) Иницијатива се може односити на питања у вези са примјеном прописа са становишта етичког поступања или њиховим измјенама и допунама.

Члан 38

Комисија упознаје јавност са правилима понашања запослених и примјеном Етичког кодекса, као и о начину на који грађани/ке, правна лица и други субјекти могу поднијети притужбу односно иницијативу Комисији, а да при томе не трпе штетне последице.

Члан 39

(1) Притужба се подноси на обрасцу притужбе или путем писма.

(2) Притужба или иницијатива се подносе непосредно, путем поште, факса или у електронској форми.

(3) Комисија утврђује и објављује образац притужбе за повреду Етичког кодекса.

(4) Изузетно, лице које има потешкоћа у писању (неписмено или лице са инвалидитетом) притужбу може усмено саопштити на записник који сачињава члан Комисије.

Члан 40

(1) За притужбе и иницијативе могу се у згради општине поставити посебну кутију за пошту Комисије.

(2) Комисија ближе уређује питања у вези са изгледом и начином постављања, повјерљивости садржаја и ограниченим приступом кутији за пошту.

Поступање по притужби

Члан 41

(1) Комисија је дужна да размотри све приспјеле притужбе.

(2) Уколико је притужба нејасна, Комисија ће затражити од подносиоца да у року од 15 дана достави додатна појашњења у циљу отклањања нејасноћа из притужбе.

(3) Комисија, уколико подносилац не поступи у утврђеном року по њеном захтјеву, неће даље поступати по таквој притужби.

(4) Када се притужба не односи на питања из њене надлежности, Комисија ће, у року од 15 дана од дана њеног подношења, вратити притужбу подносиоцу и обавијестити га који је орган надлежан за поступање по истој, уколико јој је то познато.

Члан 42

(1) Подносилац може повући притужбу све до одлучивања Комисије по истој.

(2) Уколико подносилац повуче притужбу, Комисија оцјењује да ли има услова за покретање поступка по сопственој иницијативи.

Члан 43

Комисија, када утврди да је притужба основана, испитује наводе притужбе, прикупља потребне податке од подносиоца, запосленог и других субјеката.

Члан 44

(1) Комисија, након што утврди чињенице и околности, доноси одлуку о томе да ли је дошло до повреде одредаба Етичког кодекса.

(2) Одлука из става 1 овог члана садржи: лично име и друге личне податке запосленог/е за кога/коју је утврђено да је, односно да није повриједио/ла одредбе Етичког кодекса, које одредбе Етичког кодекса је, односно није повриједио/ла и образложење чињеничног стања.

(3) У одлуци о утврђивању повреде одредаба Етичког кодекса, Комисија ће препоручити старјешини органа локалне управе, односно надлежном органу јавне службе у којој запослени/а ради да предузме мјере из своје надлежности.

Члан 45

(1) Комисија одлуку из члана 44, став 1 ове одлуке доставља запосленом/ој, органу локалне управе, односно јавној служби у којој запослени/а ради, као и органу локалне управе за управљање и развој кадрова.

(2) Комисија о одлуци из става 1 овог члана обавјештава подносиоца притужбе.

(2) Комисија може, у зависности од околности случаја и тежине повреде одредаба Етичког кодекса и њихових последица, одлучити да јавно објави одлуку о утврђеној повреди и одредити начин јавног објављивања.

Поступање по анонимној притужби

Члан 46

Комисија је дужна да поступи по анонимној притужби, када наводи из притужбе заједно са другим расположивим чињеницама и доказима пружају довољно разлога за вођење даљег поступка.

Поступање по иницијативи

Члан 47

(1) Комисија је дужна да поступа по свакој поднијетој иницијативи.

(2) Подносилац иницијативе и јавност обавјештавају се у писаној форми о исходу по истој.

Поступање по сопственој иницијативи

Члан 48

Комисија може по сопственој иницијативи да покрене поступак за утврђивање да ли је запослени/а прекршио/ла одредбе Етичког кодекса, при чему се сходно примењују одредбе о разматрању притужби.

Анализа објављених података и информација

Члан 49

(1) Комисија редовно прати и анализира податке и информације који су од значаја за оцјену примјене Етичког кодекса, а који су објављени у медијима или су предмет разматрања од стране органа и јавних служби у Општини.

(2) Уколико подаци, односно информације из става 1 овог члана нијесу прецизни или су непотпуни, Комисија врши додатне провјере истих.

(3) Када анализе пруже довољно података за покретање поступка пред Комисијом или неким другим органом, Комисија самостално покреће поступак или иницијативу, односно доставља надлежном органу сва потребна документа за покретање поступка или иницијативе.

Мишљења Комисије

Члан 50

(1) Комисија је дужна да у року од седам дана, од дана када то запослени/а затражи, даје мишљење о томе да ли је нека радња коју намјерава да предузме у складу са одредбама Етичког кодекса.

(2) Мишљење Комисије не спречава покретање поступка за утврђивање одговорности запосленог/е који/а је поступио/ла по мишљењу, уколико Комисији нијесу биле познате све чињенице приликом давања истог.

(3) Комисија уноси податке о датим мишљењима са описом ситуације и чињеница од значаја за давање мишљења у евиденцију из члана 29 ове одлуке.

Објашњења

Члан 51

Комисија је дужна да даје објашњења свим другим заинтересованим лицима у вези са примјеном Етичког кодекса, односно да их упути на субјекте код којих могу доћи до тих информација.

Прикупљање података од органа и организација

Члан 52

(1) Комисија има право да, од органа локалне управе, односно јавне службе у којој запослени/а ради, тражи и добије све информације од значаја за вршење својих задатака.

(2) Комисија има право да и од других органа и организација прикупља податке потребне за вршење својих задатака.

(3) Уколико органи и организације изричито или прећутно одбију да пруже тражене информације, Комисија о томе обавјештава Скупштину и јавност.

(4) Скупштина, на захтјев Комисије, предузима мјере из своје надлежности ради обезбјеђивања потребних информација.

Сарадња са комисијама

Члан 53

Комисија сарађује са другим етичким комисијама, размјењује податке и информације потребне за поступање по притужбама и иницијативама, као и мишљења и објашњења о примјени одредаба Етичког кодекса.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 54

За рад Комисије обезбјеђују се просторни, материјални и други потребни услови.

Члан 55

Предсједник Скупштине ће упутити јавни позив за предлагање кандидата за избор чланова Комисије у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 56

Комисија ће донијети пословник о раду у року од 30 дана од дана њеног конституисања.

Члан 57

Саставни дио ове одлуке чине: образац изјаве запосленог/е о прихватању и придржавању одредаба Етичког кодекса локалних службеника/ца и намјештеника/ца.

Члан 58

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу ЦГ – општински прописи“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Број:
Херцег Нови, _____ 2010. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Прим. др Предраг АНЂЕЛИЋ,

с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Одлуке о начину формирања И рада комисије за праћење примјене Етичког кодекса за локалне службенике/це И намјештенике/це у Општини Херцег Нови садржан је у члану 45 Закона о локалној самоуправи ("Сл. Лист ЦГ", број 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 и 88/09), члана 6 Закона о државним службеницима И намјештеницима ("Сл. Лист ЦГ", број 50/08, 86/09 и члана 59 став 2 алинеја 2 Статута општине Херцег Нови ("Сл. Лист ЦГ – општински прописи", број 15/04, 32/05, 31/06 И 14/09).

Разлози за доношење ове одлуке су контрола И доследна примјена Етичког кодекса за локалне службенике/це И намјештенике/це у Општини Херцег Нови.

Овом одлуком утврђује се: поступак избора чланова Комисије, мандат, начин рада, права И дужности, извјештавање, као и друга питања од значаја за рад Комисије и доследне примјене Етичког кодекса.

Одлуком је утврђен број чланова Комисије, ко може, а ко не може бити изабран за члана, ко има право предлагања кандидата, као и начин избора чланова Комисије.

Истовремено, овом одлуком прецизно је утврђен дјелокруг рада Комисије у спровођењу и доследној примјени Етичког кодекса, као и начин процесуирања евентуалних кршења одредаба Кодекса.

ОБРАЗАЦ

Општина Херцег Нови

Број: _____

Херцег Нови, _____ 2010. године

ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ/Е О ПРИХВАТАЊУ И ПРИДРЖАВАЊУ ОДРЕДАБА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ЛОКАЛНИХ СЛУЖБЕНИКА/ЦА И НАМЈЕШТЕНИКА/ЦА

«Ја, _____, _____, запослени/а на пословима
_____ у _____
(службено звање запосленог/е) (назив органа, јавне службе, односно
организације)

упознат сам са одредбама Етичког кодекса локалних службеника/ца и
намјештеника/ца и обавезујем се да ћу се у вршењу права и дужности по
основу службе коју обављам и у приватном животу придржавати одредаба
Етичког кодекса.

У Херцег Новом, дана.....»

ПОТПИС СЛУЖБЕНИКА/ЦЕ И НАМЈЕШТЕНИКА/ЦЕ
