



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO-ROŽAJE**

Tu. br. 227/22-2

Rožaje, 27. oktobar 2022. godine

AK/SM

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekata, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekata, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu.

Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u pomenutom tužilaštvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Razvoj sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti. Zakoni i podzakonski akti u tom smislu nijesu dovoljni.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključena je organizaciona jedinica za pravne, opšte i administrativne poslove, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrasce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga/pravila odnose se i primjenjuju na sve zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I REGISTAR RIZIKA

Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama je donijelo interna pravila, procedure, uputstva i registar rizika, koji su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje budžeta odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, uputstava i registar rizika po kojima postupaju službenici i namještenici:

R.B.	Naziv procedure	Broj priloga
1.	Interno pravilo/procedura planiranje budžeta	2
2.	Interno pravilo/procedura obračun i isplata zarada	3
3.	Interno pravilo/procedura prijem pismena	4
4.	Interno pravilo/procedura otvaranje i pregledanje pošte	5
5.	Interno pravilo/procedura osnivanje predmeta i označavanje, omot i popis spisa	6
6.	Interno pravilo/procedura predaja predmeta u rad	7
7.	Interno pravilo/procedura arhiviranje i čuvanje predmeta	8
8.	Interno pravilo/procedura ocjenjivanje službenika i namještenika	9
9.	Interno pravilo/procedura katdrovski plan	10

Prilog: Registar RIZIKA.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Aldin Kalač

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Planiranje budžeta	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je:	
• Bliže se propisuje način planiranja budžeta tužilaštva, kao potrošačke jedinice, na osnovu ciljeva fiskalne politike koju je utvrdila Vlada Crne Gore.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: • Uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu u elektronskoj formi od strane Sekretarijata tužilačkog savjeta. Aktivnosti: • Lica zadužena za izradu predloga tekućeg Budžeta razmatraju postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrše poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet. • Lica zadužena za izradu predloga tekućeg budžeta u papirnoj i elektronskoj formi izrađuju isti za sljedeću godinu o vrsti troškova koje su obavezno planirani iz oblasti njihove nadležnosti i dostavljaju ga Sekretarijatu tužilačkog savjeta-Službi za računovodstvo i finansije. • Usaglašeni predlog tekućeg budžeta nakon dostavljanja Sekretarijatu tužilačkog savjeta na pregled i odobrenje, isti razmatra usaglašeni predlog tekućeg budžeta te ukoliko ima primjedbi vraća predlog na doradu. • Nakon izvršene dorade predlog budžeta na nivou svih tužilaštava te tužilaštva kao jedinstvene potrošačke jedinice se dostavlja Ministarstvu finansija u elektronskoj i papirnoj formi za narednu fiskalnu godinu. • Zatim slijede pregovori sa Ministarstvom finansija i usaglašavanje budžetskih pozicija i donošenje Nacrta zakona za sljedeću godinu, nakon čega Vlada utvrđuje predlog Zakona o budžetu i dostavlja Skupštini na raspravu i usvajanje. • Usvojeni Zakon stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu. • U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava organizaciona jedinica nadležna za računovodstvene poslove i finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji. Rezultat: • Usvojen zakon o budžetu.	
OSNOVNI RIZICI	
• Nemogućnost obezbjeđenja (planiranih) sredstava;	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
• Zaposleni • Kompjuterska i kancelarijska oprema • Telefon • Internet	

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Obračun i isplata zarada	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Ovim uputstvom se bliže propisuje način pripreme podataka za obračun zarada i isplatu zarada u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunskih zarada. Aktivnosti: - U okviru službe za pravne, opšte i administrativne poslove je nadležnost za vođenje zakonom propisane evidencije vezane za prava i obaveze iz rada i po osnovu rada za zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama. - U pomenutoj službi se vodi interna kadrovska evidencija i CKE odnosno HRMIS evidencija. - Zarada zaposlenih utvrđuje se rješenjem o zaradi koje priprema služba a potpisuje rukovodilac tužilaštva. - U pomenutoj službi se pripremaju rješenja o prekovremenom radu, dok se za državne tužioce rješenja o prekovremenom radu pripremaju u Tužilačkom savjetu. - Odluke o varijabilnom dijelu zarade, radu u radnim grupama, nagradama i drugim primanjima se pripremaju u službi za pravne, opšte i administrativne poslove i u Tužilačkom savjetu za državne tužioce. - Obračun zarada se unosi u aplikaciji Centralni obračun zarada Ministarstva finansija. - Dokumentaciju vezanu za obračun zarada i spiskove zarada služba čuva trajno u pisanoj formi. Rezultat: - Izvršen obračun i isplata zarada.	
OSNOVNI RIZICI	
- Neblagovremeno dostavljanje dokumentacije obračunskoj službi. - Nedostatak sredstava na budžetskim pozicijama za isplatu zarada.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- COZ aplikacija - Informacione tehnologije - Zaposleni u obračunskoj službi	
ZAKONI I PROPISI	
Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Sl.list 42/18 i 34/19)	



RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

[Handwritten signature]

Tu Broj 227/22-5
Rožaje, 18-11-2022 god

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura prijem pismena	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Osnovnog državnog tužilaštva i drugih organa uprave, odnosno stranaka, kao i vraćanje predmeta pisarnici.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Prijem, otvaranje razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki. Aktivnosti: - Prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, vrijednosnih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki za državno tužilaštvo vrši se u pisarnici. - Primanje podnesaka, akata i drugih pošiljki vrši se u pisarnici neposredno tokom radnog vremena od strane službenika pisarnice (Upravitelja pisarnice). - Prijem podnesaka, akata i pošiljki van radnog vremena i u dane kada tužilaštvo ne radi, vrši dežurni državni tužilac ili lice koje on odredi koje je nakon isteka radnog vremena kao i u neradne dane u stanju pripravnosti. - Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki preko poštanske službe vrši se po propisima poštanske službe. - Unos podataka u informacioni sistem državnog tužilaštva vrši, po pravilu, namještenik određen za prijem određene vrste podnesaka. - Ovlašćeni namještenik koji prima pismena neposredno od stranke ne smije odbiti prijem pismena upućenog državnom tužilaštvu. - Kad je uz pismeno dostavljena neka isprava, predmet, hartija od vrijednosti, novac, dragocjenosti ili druga vrijednost, to se prilikom prijema bilježi na pismenu i na omotu spisa predmeta i ovjerava potpisom ovlašćenog službenika. Rezultat: - Potpuna i blagovremena obrada primljene pošte, razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki.	
OSNOVNI RIZICI	
- Uručivanje akata sa zakašnjenjem (nepoštovanje rokova) - Oštećenje ili gubitak pošiljki.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Kancelarija i informatička oprema - Zaposleni	
ZAKONI I PROPISI	
Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva	

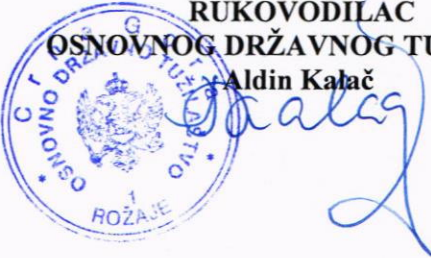


RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

[Handwritten signature]

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura otvaranje i pregledanje pošte	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Osnovnog državnog tužilaštva i drugih organa uprave, odnosno stranaka, kao i vraćenj predmeta pisarnici.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - otvaranje i pregledanje pošte. Aktivnosti: - Poštu primljenu u zatvorenim omotima, kao i označenu oznakom stepena tajnosti otvara rukovodilac državnog tužilaštva ili lice koje on odredi. - Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje rukovodilac državnog tužilaštva. - Prilikom otvaranja omota, treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neko pismeno ili prilog ne ostane u omotu kao i da se provjeri da li se brojevi na omotu podudaraju sa brojevima primljenih pismena. - Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabilješkom. Rezultat: - Potpuna i blagovremena obrada primljene pošte, razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki.	
OSNOVNI RIZICI	
Uručivanje akata rukovodiocu državnog tužilaštva sa zakašnjenjem	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Kancelarija i informatička oprema - Zaposleni	
ZAKONI I PROPISI	
Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva	

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač



TV Broj: 227/22-7

Rožaje, 18. 11. 2022. god.

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura osnivanje predmeta i označavanje, omot i popis spisa	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Osnovnog državnog tužilaštva i drugih organa uprave, odnosno stranaka, kao i vraćenj predmeta pisarnici.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Osnivanje predmeta i označavanje, omot i popis spisa. Aktivnosti: - Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik po nalogu Rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca kojeg on ovlasti osniva se predmet. - Pismeno kojim se osniva novi predmet ulaže se u poseban omot spisa. - Prvo primljeno pismo upisuje se u omotu spisa pod rednim brojem „1“, kasnije primljena pismena upisuju se pod narednim rednim brojevima. - Ako se rad na predmetima nastavi pod oznakom drugog upisnika ili pod drugim brojem istog upisnika, na omotu spisa precrtava se ranija oznaka a ispod nje se stavlja nova. - Omot spisa je po pravilu od tvrdog papira i za pojedine faze postupka, odnosno za pojedine postupke može biti različite boje. - Svaki predmet mora imati popis spisa. Rezultat: - Potpuno i blagovremeno osnivanje predmeta i označavanje istih.	
OSNOVNI RIZICI	
Nepravilno osnivanje predmeta i označavanje.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Kancelarija i informatička oprema. - Zaposleni. - Upisnici i pomoćne knjige.	
ZAKONI I PROPISI	
Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva	



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Aldin Kalač

[Handwritten signature of Aldin Kalač]

Tu Broj 227/22-8
Rožaje, 18. 11. 2022. god.

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura predaje predmeta u rad, otpremanje i dostavljanje pismena	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Osnovnog državnog tužilaštva i drugih organa uprave, odnosno stranaka, kao i vraćenj predmeta pisarnici.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Predaja predmeta u rad, otpremanje i dostavljanje pismena. Aktivnosti: - Nakon što se izvrše sve potrebe radnje u vezi sa osnivanjem i sređivanjem predmeta, upisničar predaje predmet u rad na osnovu interne dostavne knjige odmah nakon upisa, a najkasnije sljedećeg radnog rada. - Predmete hitne prirode, a naročito pritvorske predmete, pisarnica je dužna da odmah po prijemu unese u upisnik i preda u rad. - Kad pisarnica poslije donijete odluke primi predmet od obrađivača postupa po njegovom nalogu, nalog obrađivača predmeta (dostavna naredba) sadrži opis svih radnji koje treba izvršiti. Namještenik pisarnice dužan je da postupi po nalogu, odmah po prijemu predmeta, a najkasnije sljedećeg radnog dana. - Akti koje državno tužilaštvo upućuje drugim organima, pravnim i fizičkim licima, sadrže naziv i sjedište organa ili pravnog lica, odnosno ime i prezime i adresu fizičkog lica kome se akt upućuje. - Dostavljanje odluka državnog tužilaštva i drugih pismena vrši se po pravilu preko Pošte ili druge organizacije za dostavu pismena, a može se vršiti preko dostavne službe državnog tužilaštva ili drugih državnih organa. Rezultat: - Potpuna i blagovremena obrada predmeta, otpremanje i dostavljanje pismena.	
OSNOVNI RIZICI	
Neblagovremena obrada predmeta, otpremanje i dostavljanje pismena sa zakašnjenjem.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Kancelarija i informatička oprema - Zaposleni	
ZAKONI I PROPISI	
Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva	



RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

[Handwritten signature of Aldin Kalač]

70 Broj 227/22-9
18-11-22

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura arhiviranje i čuvanje predmeta	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Definisanje postupaka kroz administrativno-tehničku obradu akata kojima se vrši službena prepiska između Osnovnog državnog tužilaštva i drugih organa uprave, odnosno stranaka, kao i vraćenj predmeta pisarnici.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - arhiviranje i čuvanje predmeta. Aktivnosti: - Završeni predmeti čuvaju se u državnom tužilaštvu određeno vrijeme. - Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje, prikupljanje i izlučivanje arhivske građe i po uputstvu Vrhovnog državnog tužioca. Rezultat: - Aдекватно arhiviranje i čuvanje predmeta.	
OSNOVNI RIZICI	
Nedostatak prostora za arhiviranje i čuvanje predmeta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Prostorija za arhiviranje i čuvanje predmeta - Zaposleni	
ZAKONI I PROPISI	
- Pravilnik o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva. - Lista kategorija registratorske građe Tu. br. 376/20 od 02.10.2020.godine.	



RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

[Handwritten signature]

TU Broj 227/22-10

Rožaje, 18. 11. 2022. god.

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura kadrovski plan	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: • Upravljanje kadrovima u državnom organu. • Planiranje broja zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi. • Druga strateška pitanja, upravljanje kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada Vlade.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu i popuna radnih mjesta. Aktivnosti: • U državnom organu određeno je lice za izradu kadrovskog plana i saradnju sa Upravom za kadrove, akt se prosleđuje Upravi za kadrove i određenom licu. • Na osnovu čl. 148. i čl. 149. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, radi se nacrt kadrovskog plana krajem godine za narednu godinu. • Formu je na nivou svih državnih organa uspostavila Uprava za kadrove kroz centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS). • Popunjavanje exel tabele, konkretno popuna dijela tabele po unosu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Rožajama, i donijetih rasporednih rješenja i elektronskim povlačenjem, ostali podaci za ručni unos i popunu broja potrebnih službenika po zvanjima i po vrsti radnog odnosa za narednu godinu, broju službenika koji će otići u penziju i broju potrebnih pripravnika. • Sadrži tabelarni podatak o realizaciji prethodnog kadrovskog plana. • Dostavljanje kadrovskog plana. Rezultat: • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu i popuna radnih mjesta.	
OSNOVNI RIZICI	
• Nepotpuna projekcija planiranih radnih mjesta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
• Samostalni savjetnik. • Exsel program, internet i elektronsa baza podataka.	
ZAKONI I PROPISI	
• Zakon o državnim službenicima i namještenicima. • Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade.	



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Aldin Kalač

Aldin Kalač

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Aldin Kalač
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Jasmin Murić
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura ocjenjivanje državnih službenika i namještenika	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Izvjestaji o radu i mišljenje neposrednog rukovodioca. Aktivnosti: - Rukovodilac organizacione jedinice dostavlja predlog ocjene za državnog službenika i namještenika i popunjeni obrazac koji je utvrđen od strane organa zaduženog za upravljanje kadrovima. (obrazac za predlog ocjene rada državnog službenika, obrazac za predlog ocjene namještenika) u kojem su zaokruženi svi kriterijumi za ocjenjivanje rada od strane neposrednog rukovodioca, zaokružena ocjena „nezadovoljava“, „dobar“ ili „ističe se“, na osnovu srednje ocjene po kriterijumima, uz odobrenje rukovodioca organizacione jedinice – potpis, obaveznost je postojanje službene zabilješke (sa navedenim datumom sačinjavanja). - Nacrti rješenja dostavljaju se rukovodiocu tužilaštva na uvid i potpisivanje. - Postupanje po žalbama i rješenjima komisije za žalbe, izrada nacrt rješenja u ponovnom postupku po rješenju komisije za žalbe, prikupljanje dokaza – izjašnjenja, davanje mogućnosti stranci da učestvuje u postupku (slanje obavještenja, pozivanje na usmjenu raspravu). Rezultat: - Ocjena postignutih rezultata po osnovu rada.	
OSNOVNI RIZICI	
- Mogućnost da službenici ne budu adekvatno ocijenjeni usljed promjene rukovodioca, različitih uticaja na neposredne rukovodioce, što rezultira žalbama na rješenje. - Državni službenik odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od 6 mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Samostalni savjetnik I. - Kompjuteri, kancelarijski materija i internet.	
ZAKONI I PROPISI	
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima. - Uredba o mjerilima i načinu ocjenjivanju državnih službenika i namještenika.	



UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Aldin Kalač

[Handwritten signature of Aldin Kalač]

Predlog tekućeg budžeta 2023. ODT Rožaje		
POZICIJA-KONTO	Iznos	OPIS
411-1 - Neto zarade	148.873,00	Upražnjena su radna mjesta za 7 (sedam) izvršioca i to državni tužilac (tri izvršioca) savjetnika (jedan izvršilac), samostalnog referenta audio-video tehničara – upisničara, samostalnog referenta za računovodstvo i finansije i namještenika, te ukoliko ovo tužilaštvo obezbijedi veći broj kancelarija vršice se popuna upražnjenih radnih mjesta, pa je neophodno za narednu fiskalnu godinu predvidjeti sredstva za zapošljavanje pomenutih lica, te je za te namjene neophodno predvidjeti neto iznos od 148.873,00 Eura.
411-2 - Porez na zarade	22.096,00	
411-3 - Doprinosi na teret zaposlenog	52.271,23	
411-4 - Doprinosi na teret poslodavca	22.917,48	
411-5 - Opštinski prirez	3.946,16	
412-2 - Naknada za stanovanje i odvojeni život		
412-4 - Jubilarne nagrade		
412-5 - Otpremnine		
412-7 - Ostale naknade	6.390,00	Zimnica za dvanaest zapošljenih, eventualna pomoć za tri lica, naknada za rad u komisijama, radnim grupama,
413-1 - Administrativni materijal	3.000,00	Za kancelarijski materijal i štampu
413-3 - Materijal za posebne namjene	600,00	Naknada za dnevnu štampu, stručnu literaturu, službeni list isl
413-4 - Rashodi za energiju	240,00	
413-5 - Rashodi za gorivo	3.000,00	
413-9 - Ostali rashodi za materijal		
414-1 - Službena putovanja	5.000,00	
414-2 - Reprezentacija	1.500,00	
414-3 - Komunikacione usluge	3.500,00	Telefonske usluge
414-4 - Bankarske usluge i negativne kursne razlike	50,00	
414-5 - Usluge prevoza		
414-6 - Advokatske, notarske i pravne usluge	25.000,00	
414-7 - Konsultantske usluge, projekti i studije		
414-8 - Usluge stručnog usavršavanja	2.000,00	
414-9 - Ostale usluge		
415-2 - Tekuće održavanje građevinskih objekata	4.200,00	Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu i to za održavanje kancelarija koje koristi ovo tužilaštvo
415-3 - Tekuće održavanje opreme	5.000,00	U postojećim kancelarijama se nalazi namještaj koji je dotrajaao, jedan dio namještaja je zamijenjen novim dok je drugi dio potrebno zamijeniti novim. Sredstva za te namjene, kao i za namjene nabavke novog namještaja iznose oko 5.000,00 Eura.
417-1 - Zakup objekata	6.000,00	Obzirom na to da je oprema za audio vizuelno snimanje instalirana u zgradi u kojoj je smještena Uprava policije -OB Rožaje, te da ćemo zbog izmještanja iz pomenute zgrade reinstalirati opremu za snimanje za koje potrebe je neohodno obezbijediti prostoriju u zakup, koja će takođe služiti za odlaganje spisa predmeta i dokumentacije.
417-2 - Zakup opreme		
419-1 - Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu		
419-2 - Izdaci po osnovu troškova sudskih postupaka	30.000,00	
419-3 - Izrada i održavanje softvera	700,00	
419-4 - Osiguranje	2.000,00	
419-6 - Komunalne naknade	580,00	
419-9 - Ostalo		
431-8 - Ostali transferi pojedincima		
441-5 - Izdaci za opremu	5.950,00	Za službena vozila i kompjutersku opremu
463-0 - Otplata obaveza iz prethodnog perioda	6.000,00	Sudska izvršenja
UKUPNO	360.813,87	

Odgovorno lice za realizaciju aktivnosti	
Ime i prezime	Aldin Kalač
Pozicija u instituciji	Rukovodilac osnovnog državnog tužilaštva
Kontakt podaci	38251271199

CILJ:

INDIKATOR: