



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO- KOLAŠIN

Tu. br. 302/22

Kolašin, 30.11 2022. godine

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 Kolašinu 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 ovom 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.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključeni su svi zaposleni, 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 Kolašinu.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I REGISTAR RIZIKA

Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu je donijelo knjigu internih procedura koja sadrži 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.

Knjiga internih procedura dopunjava se u kontinuitetu u skladu sa potrebama procesa rada.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, uputstava i registar rizika po kojima postupaju svi zaposleni u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu:

R.B.	Naziv procedure
1.	Interno pravilo/procedura planiranje budžeta
2.	Interno pravilo/procedura za obračun i isplatu zarada
3.	Interno pravilo/procedura o zaključenju ugovora o privremenim i povremenim poslovima
4.	Interno pravilo/procedura o bližim uslovima vezanim za ugovor o dopunskom radu
5.	Interno pravilo/procedura o evidenciji državne imovine koju koristi ODT Kolašin
6.	Interno pravilo/procedura vezano za izradu kadrovskog plana
7.	Interno pravilo/procedura o postupanju po prijavi zviždača
8.	Interno pravilo/procedura o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona
9.	Interno pravilo/procedura o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Maja Šćepanović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 302/22-1
Kolašin, 30. novembar 2022. godine

Na osnovu člana 137 stav 1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21 145/21), člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“, br. 47/08, 4/11 – dr. Zakon i 22/17) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 75/18), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu donosi

**INTERNO PRAVILO O ZAKLJUČENJU UGOVORA O PRIVREMENIM I
POVREMENIM POSLOVIMA
I UGOVORIMA O DJELU**

I. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Za obavljanje određenih poslova koji ne zahtijevaju posebna zvanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu može sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, odnosno Agencije za posredovanje, da zaključi ugovor o privremenim i povremenim poslovima.

Lice sa kojim je zaključen ugovor o privremenim i povremenim poslovima ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje.

Ovo tužilaštvo je dužno da vodi evidenciju o ugovorima o privremenim i povremenim poslovima. Evidencija o privremenim i povremenim poslovima sadrži sledeće podatke: redni broj, ime i prezime izvršioca posla, jedinstveni matični broj građana, period trajanja ugovorenog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

Pripremu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, prijave i odjave osiguranja na zdravstveno i penzijsko osiguranje, obavlja Samostalni savjetnik III.

II. Ugovor o djelu

Ovim internim pravilom se uređuju uslovi, način zaključenja i obaveze ugovora o djelu u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu.

Ugovor o djelu je ugovor kojim se poslenik (preduzimač, izvođač radova) obavezuje da obavi određeni posao (izrada ili opravka neke stvari ili izvršenje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i sl.) a naručilac se obavezuje da mu za to plati naknadu.

Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu.

Ugovor o djelu ne može se zaključiti za radno mjesto koje je sistematizovano Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ovom tužilaštvu.

Ugovor se smatra zaključenim kada su se ugovorne strane saglasile o bitnim elementima ugovora, a to su predmet, rok i naknada i kada su isti obje ugovorne strane potpisale.

Ugovor o djelu ne može se zaključiti na period duži od šest mjeseci.

Ugovor o djelu sadrži sledeće podatke: redni broj, ime i prezime poslenika (preduzimač, izvođač radova), period trajanja ugovorenog odnosa, neto zarada, predmet ugovora i napomenu.

Visina neto naknade za zaključen ugovor će se odrediti prilikom zaključivanja ugovora o djelu za svaki konkretan posao koji je predmet ugovora.

Angažovano lice dužno je da ovom tužilaštvu dostavlja mjesečni izvještaj o izvršenim poslovima, na osnovu kojeg će se vršiti mjesečna isplata po zaključenom ugovoru i isti troškovi padaju na teret ovog tužilaštva kao naručioca posla.

Pripremu ugovora o djelu obavlja Samostalni savjetnik III.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura ovog Tužilaštva.

**RUKOVOĐILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović**





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 302/22-2
Kolašin, 30. novembar 2022. godina

Na osnovu člana 137 stav 1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu – Maja Šćepanović, donosi

INTERNO PRAVILO
o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu
po osnovu ugovora o dopunskom radu

Član 1

Način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog rada zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu (u daljem tekstu: Tužilaštvo) i lica zaposlenih kod drugog poslodavca, bliže se uređuje ovim internim pravilom.

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada ovog Tužilaštva, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog rada.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

Član 2

Ugovor o dopunskom radu (u daljem tekstu: Ugovor) može se zaključiti pod uslovima propisanim Zakonom o radu i ovim internim pravilom.

Član 3

Zaposleni u ovom Tužilaštvu, a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ovim Tužilaštvom ili drugim poslodavcem van redovnog radnog vremena na osnovu zahtjeva, pisanog odobrenja rukovodioca ovog Tužilaštva.

Zaposleni kod drugog poslodavca a koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ovim Tužilaštvom van redovnog radnog vremena na osnovu pisanog odobrenja i uz saglasnost rukovodioca ovog Tužilaštva. Angažovano lice je dužno da dostavi ovom Tužilaštvu potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i da je

saglasan da može da obavlja dopunski rad. Rukovodilac ovog Tužilaštva utvrđuje da li zaposleni ispunjava zakonom i ovim internim pravilom propisane uslove za obavljanje dopunskog rada, odnosno uslove za ostvarivanje ciljeva i zadataka organizovanja dopunskog rada.

Član 4

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje dopunskog rada, rukovodilac ovog Tužilaštva u kojem je raspoređen zaposleni sa kojim se zaključuje ugovor o dopunskom radu, dostavlja zaposlenom licu zaduženom za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu, zahtjev zajedno sa pisanim odobrenjem i saglasnost rukovodioca, radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog pravila. Ukoliko je angažovano lice van ovog Tužilaštva, rukovodilac dostavlja licu zaduženom za kadrovske poslove dokumentaciju iz člana 3 stav 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog internog pravila.

Član 5

Lica iz člana 3 st. 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Tužilaštvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen. Ugovorom mora biti utvrđeno da se dopunski rad obavlja radnim danima i to van radnog vremena, kao i subotom i nedeljom u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu poslodavca. Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad.

Član 6

Odobrenje za obavljanje dopunskog rada može se odobriti zaposlenom na osnovu ispunjenosti jednog od sledećih opštih uslova:

- usled povećanog obima posla u Tužilaštvu u kojem je zaposleni raspoređen;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u Tužilaštvu;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodijskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac ne može da obezbijediti drugu zamjenu;
- usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Tužilaštva.

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti);
- da radi puno radno vrijeme;
- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;

- da nije disciplinski kažnjavao u posljednjih pet godina.

Član 7

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; zvanje; školsku spremu; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 8

Naknada po osnovu ugovora o dopunskom radu neće se isplaćivati za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad zaposlenog zbog bolesti, održavanja trudnoće, porodijskog i roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva duže od 30 radnih dana.

Član 9

Angažovano lice po ugovoru o dopunskom radu dužno je da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), rukovodiocu ovoj Tužilaštva, a rukovodilac je dužan da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 10

Lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu u skladu sa zakonom.

Član 11

Ugovor o dopunskom radu prestaje da važi nakon isteka ugovorenog roka, sporazumom ugovornih strana ili otkazom ugovora jedne od ugovornih strana.

Član 12

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu.

**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Maja Šćepnović**





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 30/22-3
Kolašin, 30. novembar 2022. godine

Na osnovu člana 137 stav 1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) i članom 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 31/10) Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu – Maja Šćepanović, donosi

**INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE
KOJU KORISTI OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U
KOLAŠINU**

Član 1

Ovim pravilom uređuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu raspolaže i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Član 2

Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu popis stvari obavlja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“ br. 21/09 i 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 31/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 47/11) i Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama utvrđivanja amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika („Službeni list Crne Gore“ br. 32/03).

Član 3

Imovinu Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu čine pokretne stvari koje se nalaze u poslovnim prostorijama Tužilaštva.

Pokretnu imovinu Tužilaštva čine:

- sredstva transporta (Službena vozila),
- kancelarijska oprema,
- telekomunikaciona oprema i
- kompjuterska oprema.

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno.

Tužilaštvo je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja stanja iz posebnih evidencija sa stvarnim stanjem. Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima ukidanja organa, spajanjem sa drugim organom i u drugim slučajevima.

Član 5

Popis vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: komisija). Komisiju obrazuje Rukovodilac tužilaštva.

Rješenjem o obrazovanju Komisije, određuje se rok u kojem će se popis obaviti kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

Član 6

Evidencija stvari vodi se u elektronskom obliku, a svako osnovno sredstvo koje se nalazi u Tužilaštvu inventarisano je (inventarski broj) i vodi se po radnim prostorijama u kojim se nalazi.

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović**





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 302/22-4
Kolašin, 30. novembar 2022. godina

Na osnovu člana 137 stav 1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 40/16 i 28/18) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 1 **Pojam službenog putovanja**

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, odnosno pravnim licem u kojem zaposleni radi (u daljem tekstu: rukovodilac) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

Član 2 **Odobrovanje službenog putovanja**

Pozitivno pismo ili drugi akt iz kojeg proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se Rukovodiocu Tužilaštva.

Upravitelj pisarnice ili drugi zaposleni akt iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu Tužilaštva na upoznavanje.

Nakon određivanja zaposlenog koji će biti upućen na službeni put, rukovodilac Tužilaštva daje saglasnost.

Rukovodilac Tužilaštva ili lice koje on ovlasti izdaje nalog za službeno putovanje u zemlji koji sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- svrhu putovanja,
- naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje,
- dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja,
- kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Član 3

Procedura obrade putnog naloga

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, Rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova u skladu sa stavom 1 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

Član 4

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnic, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnic za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koju utvrđuje Vlada.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije, priznaju se u cjelini prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ako zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana, priznaju se prema priloženom računu.

Član 5

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnic,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnic i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 6 Pojam službenog putovanja

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Ako zaposlenom iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 30% ukoliko je obezbijeđen jedan obrok.

Član 7 Odobranje službenog putovanja

Zaposleni koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu pisani zahtjev za odobranje službenog putovanja.

U zahtjevu je neophodno navesti:

- Temu/razlog putovanja,
- Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju,
- Mjesto održavanja skupa/događaja kojem će službenik prisustvovati,
- Procjenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti pozitivno pismo.

Na osnovu dostavljenog zahtjeva rukovodilac Tužilaštva isti dostavlja Sekretarijatu tužilačkog savjeta, radi pribavljanja odobrenja u pogledu raspoloživih finansijskih sredstava za isplatu dnevnica i drugih troškova.

Kada Sekretarijat odobri službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje putni nalog za putovanje u inostranstvo.

Nalog iz stava 3 ovog člana naročito sadrži:

- 1) ime i prezime zaposlenog,
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- 3) svrhu putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, 4) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja u inostranstvu,
- 5) kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- 6) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje, kao i
- 7) način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Zaposleni je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz), izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).

Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute iz stava 2 ovog člana, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Na obavezu iz stava 2 ovog člana rukovodilac ili lice koje on ovlasti ukazuje službeniku prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

Član 8

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su u Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica, koji je dat u Prilogu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj zaposlenom se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Ako zaposleni ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Član 9

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od časa polaska broda iz posljednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i prenoćište, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za ishranu i smještaj, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, zaposlenom pripada dnevnicu u cjelini.

Troškovi za korišćenje kola i kabina za spavanje na službenom putovanju u inostranstvo željeznicom obračunavaju se u cjelini prema priloženom računu.

Troškovi prevoza za pilota aviona i helikoptera od aerodroma do mjesta gdje je obezbijeđen smještaj, priznaju se prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, intemeta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespodencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, odobrenog od rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Troškovi za službeno putovanje u inostranstvo priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova i priloženih dokaza (karte, putarine i slično) iz člana 19 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 10

Troškovi korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe

Zaposleni može, uz pisanu saglasnost rukovodioca ili lica koje on ovlasti, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Zaposlenom, u slučaju iz stava 1 ovog člana, pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Zaposleni je dužan da dostavi dokaz, odnosno račun za gorivo, na osnovu kojeg bi se utvrdila cijena litra goriva, kao i vrsta goriva na osnovu čega se vrši obračun.

Član 11

Troškovi za odvojeni život

Za vrijeme rada van mjesta rada, u trajanju dužem od 15 dana neprekidno, zaposleni ima pravo na troškove rada na terenu (terenski dodatak) u iznosu od 10 eura po danu.

U slučaju korišćenja javnog prevoznog sredstva za odlazak na teren i povratak sa terena, zaposlenom pripada naknada troškova prevoza u visini vozne karte.

Član 12

Spisak zemalja za dnevnice

Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice propisan je i nalazi se u prilogu Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru i isti se primjenjuje u ovom internom pravilu.

Član 13

Stupanje na snagu

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Maja Šćepanović**



Obrazac 1 Zahtjev za odobravanje službenog putovanja u inostranstvo

Poziv za učešće na skupu/događaju i sl.		
Razlozi (Međunarodne organizacije, ugovori i dr.)		
Period održavanja		
Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)		
Tema skupa/događaja		
Da li prisustvo skupu/događaju može da utiče na poštovanje rokova za izvršenje obaveza na radnom mjestu		
Troškovi	Pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti	
	Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kojem iznosu snosi Tužilaštvo	
	Ako nisu pokriveni, procjena koliko će isti iznositi	
Prevozno sredstvo		

U Kolašinu,

Potpis zaposlenog

_____ godine

SAGLASNOST

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Kolašin)

Obrazac 2 Izvještaj o izvršenom službenom putovanju

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU TU-r. br. ____/ od _____.2022 godine

Ime i prezime člana Tužilačkog savjeta/Državnog tužioca/Zaposlenog:

Svrha putovanja:

Mjesto i država putovanja:

Vrijeme provedeno na službenom putovanju:

Tema o kojoj se raspravlja:

Napomena:

Potpis

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo Kolašin
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Maja Šćepanović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Stanko Rakočević
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.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu i popuna radnih mjesta. Aktivnosti: • U državnom tužilaštvu 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, podrazumijeva konkretno popunu dijela tabele po unosu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu, 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, popuna radnih mjesta, a shodno tome planiranje budžeta.	
OSNOVNI RIZICI	
• Nepotpuna projekcija planiranih radnih mjesta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
• 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.	

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo Kolašin
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Maja Šćepanović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Maja Šćepanović
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Обрачун 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 Kolašinu. - U pomenutoj službi se vodi interna kadrovska evidencija i CKE odnosno HRMIS evidencija. - Zarada zaposlenih utvrđuje se rješenjem o zaradi koje donosi Rukovodilac tužilaštva. - U ovom tužilaštvu 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 ovom Tužilaštvu i u Tužilačkom savjetu za državne tužioce. - Обрачун 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, vršenje netačnih obračuna, obzirom na činjenicu da u ovom tužilaštvu nije popunjeno sistematizovano radno mjesto obračunskog radnika. - nemogućnost isplate zbog neprecizno planiranog budžeta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- COZ, HRMIS aplikacije - Informacione tehnologije - Zaposleni u tužilaštvu	
ZAKONI I PROPISI	
Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Sl.list 42/18 i 34/19)	

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović**



RUSKOPIS
 KOLAŠIN
 7c 302/22-7
 30.11.22

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo Kolašin
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Maja Šćepanović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Rukovodilac Maja Šćepanović
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, a radi nesmetanog obavljanja poslova Tužilaštva	
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, gdje su sadržani podaci o vrsti troškova koje su obavezno planirani iz oblasti njihove nadležnosti i dostavljaju ga Sekretarijatu tužilačkog savjeta-Službi za računovodstvo i finansije. - predlog tekućeg budžeta nakon dostavljanja Sekretarijatu tužilačkog savjeta na pregled i odobrenje, 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; - Nemogućnost ispunjavanja obaveza zbog neparvilo planiranog budžeta	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Zaposleni - Kompjuterska i kancelarijska oprema	

RUKOVODILAC
 OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
 Maja Šćepanović





OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br.297/22-1

Kolašin, 30.11.2022. godine

Na osnovu člana 137 st.1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu i člana 18 stav 4 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14), Osnovno državno tužilaštvo u Kolašin, donijelo je

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU RASPOLAGANJA POKLONIMA JAVNIH FUNKCIONERA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način raspolaganja poklonima koje državni tužilac primi u vezi sa vršenjem javne funkcije (u daljem tekstu: poklon) i način vođenja evidencije tih poklona.

Član 2

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

Član 3

Državni tužilac koji primi protokolarni ili prigodni poklon u smislu Zakona o sprječavanju korupcije, dužan je da, u roku od osam dana od dana prijema, podatke o tome dostavi državnom organu, organu državne uprave, pravosudnom organu, organu lokalne samouprave, organu lokalne uprave, nezavisnom tijelu, regulatornom tijelu, javnoj ustanovi, javnom preduzeću ili drugom privrednom društvu, odnosno pravnom licu koje vrši javna ovlašćenja, odnosno djelatnosti od javnog interesa ili je u državnom vlasništvu (u daljem tekstu: organ vlasti) u kojem vrši javnu funkciju.

Član 4

Državni tužilac sa primljenim prigodnim poklonom u vrijednosti do 50 eura raspolaže samostalno.

Član 5

Državni tužilac koji primi protokolarni poklon ili prigodni poklon u vrijednosti većoj od 50 eura dužan je da taj poklon, u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, preda organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Organ vlasti sa poklonima iz stava 1 ovog člana, raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima i drugim dobrima koja pripadaju Crnoj Gori ili lokalnoj samoupravi.

Član 6

Evidencija poklona (u daljem tekstu: evidencija) predstavlja elektronski vođenu bazu podataka, označenu rednim brojem, prema hronološkom redosledu prijema poklona, i vodi se na obrascu koji sadrži: naziv organa vlasti u kojem funkcioner vrši javnu funkciju; ime i prezime javnog funkcionera i funkciju koju vrši; ime, prezime i adresu poklonodavca, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa, ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa; povod za uručenje poklona; datum prijema; podatak da li se radi o protokolarnom, prigodnom ili poklonu koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu; opis poklona (stvar, pravo ili usluga); vrijednost poklona (manja od 50 eura, odnosno veća od 50 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona); podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada; podatke o poklonima koje su, u vezi sa

vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera; mjesto i datum; pečat i potpis odgovornog lica u organu vlasti.

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Obrazac evidencije sastavni je dio ovog pravilnika.

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO KOLAŠIN

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)

EVIDENCIJA POKLONA KOJE JAVNI FUNKCIONER PRIMI U VEZI SA VRŠENJEM JAVNE FUNKCIJE

(naziv organa vlasti)

1. Podaci o javnom funkcioneru koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime javnog funkcionera	
1.2. Naziv javne funkcije koju vrši	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime, prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni ili b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklonodavcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50e, odnosno veća od 50e i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada	
2.8. Podaci o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera	

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu. br.297/22
Kolašin, 30.11 2022. godine

Na osnovu člana 137 st.1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, člana 36. Zakona o državnoj upravi u vezi sa čl. 78. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu donosi,

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik (u daljem tekstu: evidencija poklona), kao i sadržaj obrasca prijave poklona.

Član 2

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

Član 3

Samostalni savjetnik III – za slobodan pristup informacijama i radne odnose, je u obavezi da vodi evidenciju poklona koje državni službenici prime u Osnovnom državnom tužilaštvu.

Zapošljeni iz stava 1 ovog člana dužan je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti Rukovodioca tužilaštva koji je dužan da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Osnovnog državnog tužilaštva, odnosno na sajtu.

Član 4

Državnom službeniku nije dozvoljeno, da u vezi sa radnim obavezama, traži niti da prima novac, poklone, usluge, povlastice ili neku drugu korist za sebe ili drugog, odnosno ne smije da preduzima bilo koje radnje ili postupke koje bi ga dovele u zavistan položaj.

Član 5

Državni službenik može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone o čemu je dužan da obavijesti predpostavljenog.

Član 6

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni material (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje prijama poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu. Isto se odnosi i na prihvatanje poslovnog ručka nakon službenog sastanka, kao izraz gostoljubivosti.

Član 7

Državni službenik u koliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

- odbije takvu vrstu ponude i da izbjegava kontakte sa licem koju je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti, lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno predpostavljenom;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi;
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Državni službenik obavezan je da primljeni poklon osim prigodnim i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Član 8

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona. Evidencija poklona vodi se u djelovodniku poklona u pisarnici na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici dostavljaju Osnovnom državnom tužilaštvu.

Član 9

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis državnog službenika. Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Pravila.

Član 10

Ovo interno pravilo će se objaviti na internet stranici na adresi www.pravosuđe.me.

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu i sastavni je dio knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu.

**RUKOVODILAC OSNOVNOG
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**



PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon)

___ (Vrsta poklona)

___ (Podaci o poklonodavcu)

___ (Procijenjena vrijednost poklona €)

___ (Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis državnog službenika, namještenika)



Република Црна Гора
ОСНОВНИ ДРЖАВНИ ТУЖИЛАЦ
Колашин
Бр. Ту 20/20-1
29.01.2020
Колашин

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br.20/20-1

Kolašin, 29.01.2020. godine

Na osnovu člana 137 stav 1 i 2 Zakona o državnom tužilaštvu, a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije i Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zamjenik Rukovodioca državnog tužilaštva u Kolašinu, donosi-

UPUTSTVO

o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije

Član 1

Ovim uputstvom se uređuje postupanje službenika Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu (u daljem tekstu: Tužilaštva), određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača (u daljem tekstu: određeno lice) o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Član 2

Izrazi koji se u ovom uputstvu koriste za fizička lica u rnuškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Svaki zaposleni u Tužilaštvu koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti prijavu (u daljem tekstu: zviždač).

Korupcija je svaka zloupotreba službenog, poslovnog, odnosno društvenog položaja ili uticaja u cilju sticanja lične koristi ill koristi za drugog.

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), podrazumijeva povredu propisa, etičkih pravila ill mogućnosti nastanka takve povrede koja je izazvala, izaziva ill prijeti da izazove opasnost pa život, zdravlje i bezbjednost ljudi i životne sredine, povredu ljudskih prava ili materijalnu i nematerijalnu štetu po državu ili pravno i fizičko lice, kao i radnju koja ima za cilj da se za takvu povredu sazna.

Član 4

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u

daljem tekstu: prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave - zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn. a pa potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Prijava može biti podnijeta u pisanoj formi neposredno u prostorijama Tužilaštva, usmeno, kao i putem pošte ili elektronskim putem.

Prijava sadrži naznaku "licu određenom za prijem i postupanje po prijavi zviždača".

Zaposleni u pisarnici koji postupi po prijavi, je dužan da sa podacima iz prijave postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i da odmah nakan zavođenja, prijavu dostavi licu određenom za postupanje po prijavi zviždača.

Ukoliko se prijava podnosi usmeno, podnosi se određenom licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača, o čemu se sačinjava zapisnik koji se nakan toga zavodi u pisarnici.

Član 5

Ukoliko je prijava nepotpuna, zviždač će biti pozvan da u roku od osam dana, dopuni zahtjev.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, Rukovodilac tužilaštva potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupi u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ukoliko zviždač ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi će obustaviti postupak.

Član 6

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača Rukovodilac tužilaštva određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana padnošenja prijave.

Određeno lice po službenoj dužnosti pribavlja, obrađuje i čuva podatke i obavještenja, po potrebi sprovodi ispitni postupak ili raspravu o okolnostima, činjenicama i dokazima, neophodnim za postupanje po prijavama o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije i zahtjevima za zaštitu zviždača.

Radi provjere istinitosti navoda iz prijave određeno lice može vršiti neposredan uvid u službenu evidenciju, akte i službene prostorije Tužilaštva, kao i uzimati izjave od zaposlenih.

Član 7

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Ukoliko se provjerom utvrdi do je došlo do ugrožavanja javnog interesa ko je upućuje na postojanje korupcije, mišljenje iz stava 1 ovog člana sadrži i predlog mjera koje Rukovodilac tužilaštva treba da preduzme da bi se ugrožavanje spriječilo.

O preduzetirnim mjerama pa prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera Rukovodilac tužilaštva obavještava zviždača u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 8

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača može pokrenuti postupak i na osnovu anonimne prijave, ako sadrži dovoljno podataka o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije.

Ako prijava anonimnog lica ne sadrži dovoljno podataka a ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na korupciju, određeno lice će obustaviti postupak.

Član 9

Određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će obustaviti postupak i u slučajevima:

- kada se ne radi o prijavi, već o izražavanju mišljenja, kritike, stava ili slično;
- kada se radi o prijavi o kojoj je određeno lice za postupanje po prijavi već postupalo, a prijava ne sadrži nove činjenice ili podatke.

Nakon obustavljanja postupka, određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabiljku i dostaviti je Rukovodiocu tužilaštva na uvid i potpisivanje.

Član 10

Zviždač ima pravo na zaštitu ukoliko mu je nanijeta šteta, odnosno postoji mogućnost nastanka štete zbog podnošenja prijave.

Zahtjev za zaštitu zviždača podnosi se Agenciji za sprječavanje korupcije, neposredno ili preko Tužilaštva, najkasnije u roku od šest mjeseci od dana nastanka štete, odnosno saznanja za mogućnost nastanka štete zbog prijave zviždača, u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik.

Zahtjev za zaštitu sadrži podatke o podnosiocu zahtjeva za zaštitu, podatke iz prijave koju je podnio zviždač, podatke organu vlasti zbog čijih radnji zviždač trpi štetu, kao i podatke o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti nastanka štete po zviždača zbog padnijete prijave.

Član 11

Sve prijave i zahtjevi za zaštitu zviždača, koji se podnesu Tužilaštvu, evidentiraju se u formi propisanaj Pravilnikom a načinu vođenja evidencije prijava i evidencija zahtjeva za zaštitu zviždača (Službeni list CG. broj 75/15).

Član 12

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli tužilaštva.

**ZAMJENIK RUKOVODIOCA
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović**

