



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 433/22
Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

KNJIGA PROCEDURA OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA HERCEG NOVI

**Herceg Novi,
Decembar, 2022. godine**

UVOD

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

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Donijeta interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima i državnim tužiocima ovom tužilaštvu, odnosno istim će biti definisani zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Internim procedurama u skladu sa važećim propisima, detaljnije će se urediti pravila kontrole postupka, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga procedura odnosi se i primenjuje na sve zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom donijelo je interna pravila, procedure, uputstva i vodiče, koja su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, uputstava i vodiča po kojima postupaju državni tužioci, službenici i namještenici tužilaštva:

1. Interno uputstvo o prijemu stranaka u Tužilaštvu,
2. Interna procedura za korišćenje službenih vozila Tužilaštva,
3. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga,
4. Interno pravilo o evidenciji državne imovine koju koristi ovo Tužilaštvo,
5. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela,
6. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona (Tu.br.423/22 od 06.12.2022.g.),
7. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada,
8. Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja,
9. Interna procedura za postupanje po prijavama, evidencija prijava korupcije i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu,
10. Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu,
11. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom po osnovu ugovora o dopunskom radu,
12. Kodeks oblačenja zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom,
13. Pravila o postupanju po prijavi, evidenciji prijava korupcije i zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom,
14. Interna pravila za budžet u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom,
15. Interno pravilo za zarade u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom.



UKLOVODILAC ODT
Risto Stijović



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 Herceg Novom donosi

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom, radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanje obavještenja, uvida u spise predmeta i repise spisa, pribavljanje drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem prava stranaka u postupku pred ovim tužilaštvom.

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Neposredna predaja podnesaka, vrši se u arhivi tužilaštva u kancelariji br. 2, svakog radnog dana u vremenu od 07:00 h do 10:00 h i od 11:00 h do 14:00 h.

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima pred ovim tužilaštvom vrši se od strane rukovodioca ili državnih tužilaca koji postupaju u predmetima svakog radnog dana u vremenu od 07:00 h do 10:00 h i od 11:00 h do 14:00 h.

Stranku na njen zahtjev može primiti rukovodilac, državni tužilac, savjetnik ili drugi službenik u okviru vremena koji je predviđen za rad sa strankama uz prethodnu najavu.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.



RUKOVODILAC ODT
Risto Stijović



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA TUŽILAŠTVA

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list CG“ br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13 i 11/15) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENOG VOZILA

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenog vozila Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom (u daljem tekstu: Tužilaštvo) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Tužilaštva.

Član 2

Službeno vozilo se može koristiti u sjedištu Tužilaštva, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službene radnje i drugih poslova.

Član 3

Za vršenje poslova ovog tužilaštva službeno vozilo se može koristiti za:

- službena putovanja;
- dostavljanje različitih materijala, dokumentacije, oduzetih stvari i drugo ukoliko to nalaže potreba dostave;
- vršenja radnje uviđaja, rekonstrukcija i drugih radnji propisanih zakonom,
- učestovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i slično i

- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Tužilaštva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Tužilaštva.

Član 4

Službeno vozilo Tužilaštva može se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nesreće ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, vozilima upravljaju državni tužioci, odnosno državni službenici koji su zaduženi vozilom ili druga lica koja ovlasti rukovodilac.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila Tužilaštva, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ove Procedure, izdaje i potpisuje Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, dok odobrenje za rukovodioca potpisuje njegov Zamjenik.

Državni tužioci, državni službenici i druga ovlašćena lica koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti ovog tužilaštva i da se staraju o njihovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je državni tužilac, državni službenik ili drugo ovlašćeno lice koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom procedurom, odgovornom licu, oduzeće se ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o državnom tužilaštvu i Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 7

Dežurni državni tužilac ima pravo na upotrebu službenog vozila sa ili bez vozača tokom vršenja poslova u toku dežurstva.

Službeno vozilo je opremljeno posebnom svjetlosnom i zvučnom signalizacijom (plavo-crveno svijetlo i sirena).

Član 8

Zaposleni Samostalni referent – vozač vodi evidenciju o dnevnoj pređenoj kilometraži, registraciji vozila, servisiranju i popravci vozila, zamjeni guma, akumulatora i drugih djelova i vodi evidenciju potrošnje goriva o čemu dostavlja izvještaj na kraju mjeseca Tužilačkom savjetu na kontrolu.

Član 9

Prije početka vožnje, vozač je obavezan da izvrši pregled vozila, obezbijedi dokumenta koja prate vozilo i da preduzme mjere radi otklanjanja eventualnih nedostataka.

Član 10

Ovlašćena lica koja koriste službena vozila dužna su da rukovodiocu tužilaštva prijave svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih dijelova na vozilu.

Član 11

Za korišćenje službenog vozila, rukovodilac Tužilaštva izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog: PN obrazac), radi obavljanja određenog zadatka. Nalog za putovanje iz stava 1 ovog člana popunjava se prije polaska na službeno putovanje i važi do završetka službenog putovanja ili drugog zadatka.

Član 12

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak službenih vozila i slično) ovlašćena lica mogu uz saglasnost rukovodioca koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana tom zaposlenom pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru shodno čl. 25 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 13

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.



RUKOVODILAC ODT
Risto Stijovic



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
 TU.br. 433/22-
 Herceg Novi, 08.decembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Na osnovu 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), članom 8 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" br. 74/19 i 8/21), članom 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12 i 54/16) i članom 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" 56/12) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA **Zabrana vršenja zlostavljanja na radu i** **Zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja**

Član 1

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga. Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lica angažovana van radnog odnosa kod poslodavca.

Član 2

Mobing, u smislu ovog zakona, je svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje u smislu stava 1 ovog člana.

Član 3

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 4

Ponašanja navedene u članu 2 i 3 ove procedure predstavlja nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti, za koje se izriču zakonom propisane mjere (opomena, udaljenje sa rada, prestanak radnog odnosa ili drugog ugovorenog odnosa i druge mjere utvrđene Zakonom o radu i drugim Zakonima).

Član 5

Kod ovog Tužilaštva u radnom odnosu je manje od 30 zaposlenih, pa posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac, a u slučaju kada se rukovodilac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi rukovodilac.

Posrednik iz st. 1 i 2 ovog člana ne može biti posrednik ako je u postupku posredovanja predložen u svojstvu svjedoka.

Član 6

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno rukovodiocu ukoliko nije određen posrednik.

Posrednik/rukovodilac je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stava 1 ovog člana, pokrene postupak posredovanja.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je od dana kada je poslednji put mobing učinjen, u suprotnom podnošenje zahtjeva zastarijeva shodno čl. 23 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom.

Član 7

Postupak posredovanja je hitan.

Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum. U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.

Postupak posredovanja zatvoren je za javnost. Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga. Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 8

Strane u sporu mogu da se sporazumiju o načinu na koji će se postupak posredovanja sprovesti.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o načinu sprovođenja postupka, posrednik će sprovesti postupak posredovanja na način za koji smatra da je odgovarajući, imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese strana u sporu.

Posrednik može da vodi zajedničke ili odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

Član 9

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlašćenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

Član 10

Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12 i 54/16) i Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 56/12) utvrđena su prava i obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od mobinga, procedure za ostvarivanje prava na zaštitu od zlostavljanja, sankcije za mobing ili zloupotrebu prava na zaštitu.

Član 11

Kontakt osoba za mobing biće imenovani posebnim rješenjem.

Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.



UKOVODILAC ODT
Risto Stijović



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 433/22

Herceg Novom , 08. decembar 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 Herceg Novom, donosi

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

Član 1

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

Član 2

Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom 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 Herceg Novom 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 Herceg Novom i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

RUKOVODILAC

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA



Risto Stijović



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
 TU.br. 433/22-
 Herceg Novi, 08.12. 2022. godine

**INTERNO UPUTSTVO O NAČINU DONOŠENJA ODLUKA I RJEŠENJA
 ZA FORMIRANJE KOMISIJA, RADNIH GRUPA
 I DRUGIH RADNIH TIJELA**

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 Herceg Novom, donosi

**INTERNO UPUTSTVO O NAČINU DONOŠENJA ODLUKA I
 RJEŠENJA ZA FORMIRANJE KOMISIJA,
 RADNIH GRUPA I DRUGIH RADNIH TIJELA**

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela koje formira Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom.

Član 2

Odluku o formiranju radnih grupa, komisija i drugih radnih tijela donosi Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.

Član 3

Broj članova radnih grupa, komisija određuje se u zavisnosti od zadatka koji je potrebno obaviti i za koje je potrebna međusobna saradnja kako bi isti bili obavljani što ekonomičnije i efikasnije.

Član 4

Na osnovu donešene odluke – rješenja Rukovodilac daje određene zadatke zaposlenom u skladu sa poslovanjem ovog Tužilaštva.

Član 5

U poslovanju ovog tužilaštva mogu se formirati radne grupe za izgradnju plana integriteta, zatim Komisija za popis državne imovine ovog tužilaštva i druge grupe i komisije u zavisnosti od potreba rada ovog tužilaštva.

Član 6

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



RUKOVODILAC ODT
Risto Stijović



OPŠTINA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tuž. br. 423/22
Herceg Novi, 06.12.2022. 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 Herceg Novom donosi,

INTERNO PRAVILLO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

Ovim internim pravilom određuje 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

Upravitelj pisarnice je u obavezi da vodi evidenciju poklona koje državni službenici prime u Osnovnom državnom tužilaštvu.

Zaposleni 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 dopušteno, 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 i 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 materijal (kalendari, olovke, rokovnici, knjige i sl.), protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom zvaničnih posjeta, delegacija i službenih putovanja, učešća na seminarima i kongresima, kada bi odbijanje tih 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 ukoliko 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 Herceg Novom u i sastavni je dio knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.

RUKOVODILAC ODT

Risto Stijović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO-Herceg Novi

PRIJAVA POKLONA

(Ime prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(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 i naziv 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 davanje 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

M.P.

Potpis odgovornog lica u organu vlasti



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godina

Na osnovu 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 64 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 74/2019 i 8/2021) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, donosi

INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Član 1

Ovom internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom rukovodioca, na početku godine za sve zaposlene i ista se primjenjuje u slučajevima kada se ostvare časovi pripravnosti zbog poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 3

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji mogu biti angažovani za prekovremeni rad i na koje vrijeme se ista odnosi.

Član 4

Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom, na početku godine nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Herceg Novi, kojoj dostavlja i evidenciju o ostvarenim mjesečnim prekovremenim časovima.

Član 5

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, tj. prekovremeni rad može da traje maksimalno 10 časova nedeljno odnosno 40 časova mjesečno.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada računaju se od 15:00 h do 22:00 h i od 22:00 h do 06:00 h. Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22:00 h do 06:00 h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

Zarada zaposlenom će se uvećavati po času kako je to propisano u Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa u kojem su predviđeni iznosi uvećanja zarada za zaposlene u pravosuđu.

Član 7

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija je lice koje je zaduženo za kontrolu i vođenje evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužen rukovodilac Tužilaštva.

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija vodi evidenciju o ostvarenim časovima, koju na kraju mjeseca dostavlja rukovodiocu na kontrolu, nakon čega ista predstavlja osnov za uvećanje zarade zaposlenom.

Član 8

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi rukovodilac i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.

Rješenje o uvećanju zarade sadrži ukupan iznos ostvarenih časova za prethodni mjesec.

Član 9

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada je sastavni dio ove Interne procedure.

Član 10

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.



UKOVODILAC

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Risto Stijović

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

Red. broj	Datum	Ime i prezime	Broj predmeta	Obavljeni poslovi	Vrijeme obavljenih poslova u zgradi od-do časova	Vrijeme obavljenih poslova van zgrade od-do časova	Ukupno prekovremenih časova
1.							
2.							



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godina

Na osnovu 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 Herceg Novom, 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 Herceg Novom (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.

Samostalni referent za vođenje tužilačke uprave 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 (pet i više zvjezdica), 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 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.

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.

Dnevnicu 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 obezbjeđen smještaj, priznaju se prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, interneta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije 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 dnevnicu

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 Herceg Novom i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Risto Stijović

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 Herceg Novom,

Potpis zaposlenog

_____godine

SAGLASNOST

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Herceg Novi)

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



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 433/22-
Herceg Novi, 08.12.2022. godine

INTERNA PROCEDURA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJA PRIJAVA KORUPCIJE I ZAŠTITA IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom donosi

PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Ovim internim pravilom bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom (u daljem tekstu: Tužilaštvo) postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Tužilaštvu.

1. Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Svaki službenik u Tužilaštvu koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Tužilaštvu, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Pod korupcijom u smislu ovih pravila se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, a drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

2. Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio rukovodilac.

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 podnošenja prijave.

3. Provjera istinitosti

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Tužilaštva, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

4. Sačinjavanje mišljenja

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

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preduzmu od strane rukovodioca da bi se ugrožavanje spriječilo.

Rukovodilac preduzima mjere u skladu sa zakonom.

5. Obavještenje o preduzetim mjerama

Tužilaštvo je dužno da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

6. Evidencija prijava

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimn), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o

preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je rukovodilac preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

7. Zaštita identiteta zviždača

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

8. Načini internog prijavljivanja

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih pravila.

9. Povjerljivo i anonimno prijavljivanje

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi rukovodiocu Tužilaštva.

10. Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, o istom će obavjestiti rukovodioca radi podnošenja krivične prijave.

11. Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, rukovodilac u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

12. Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, rukovodilac će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela. Svi zaposleni dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

13. Zaštita zviždača

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti. Rukovodilac je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

14. Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovih pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Tužilaštvo će o počinjenom krivičnom djelu po službenoj dužnosti podnijeti krivičnu prijavu.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.



RUKOVODILAC ODT
Risto Stijović

Obrazac prijave**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO****PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI**

Ime, prezime i zvanje zviždača (nije obavezno) _____

Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti

(Mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili dr. nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
 TU.br. 433/22-
 Herceg Novi, 08.12 2022. godine

INTERNO PRAVILO O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I UGOVORIMA O DJELU

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 Herceg Novom donosi

INTERNO PRAVILO 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 Herceg Novom 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 II.

II. Ugovor o djelu

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

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 Herceg Novom.

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 zaključeni 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 Upravitelj pisarnice.

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



UKOVODILAC ODT
Risto Stijović



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 433/22-
Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

INTERNO PRAVILO O BLIŽIM USLOVIMA ANGAŽOVANJA LICA U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Na osnovu 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 Herceg Novom, donosi

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

Član 1

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

Utvrdjivanje 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 ovim internim pravilom kao i Zakonom o radu.

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 kažnjava u poslednjih 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; mesto 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 ovoog 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.

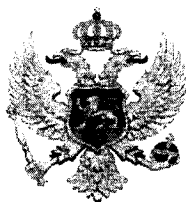
Član 11

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 Herceg Novom.

 **PUKOVODILAC ODT**
Risto Stijović



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 433/22-
Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 64 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 74/2019 i 8/2021) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, donosi

INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Član 1

Ovom internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom rukovodioca, na početku godine za sve zaposlene i ista se primjenjuje u slučajevima kada se ostvare prekovremeni časovi zbog poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 3

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji mogu biti angažovani za prekovremeni rad i na koje vrijeme se ista odnosi.

Član 4

Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom, na početku godine nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Herceg Novi, kojoj dostavlja mjesečno evidenciju o ostvarenim prekovremenim časovima.

Član 5

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, tj. prekovremni rad može da traje maksimalno 10 časova nedeljno odnosno 40 časova mjesečno.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

Časovi prekovremenog rada računaju se od 15:00 h do 22:00 h i od 22:00 h do 06:00 h.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22:00 h do 06:00 h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

Zarada zaposlenom će se uvećavati po času kako je to propisano u Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa u kojem su predviđeni iznosi uvećanja zarada za zaposlene u pravosuđu.

Član 7

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija je lice koje je zaduženo za kontrolu i vođenje evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužen rukovodilac Tužilaštva.

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija vodi evidenciju o ostvarenim časovima, koju na kraju mjeseca dostavlja rukovodiocu na kontrolu, nakon čega ista predstavlja osnov za uvećanje zarade zaposlenom.

Član 8

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi rukovodilac i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.

Rješenje o uvećanju zarade sadrži ukupan iznos ostvarenih časova za prethodni mjesec.

Član 9

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada je sastavni dio ove Interne procedure.

Član 10

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.

 **UKOVODILAC ODT**
Risto Stijović



Obrazac broj

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

Red. broj	Datum	Ime i prezime	Broj predmeta	Obavljeni poslovi	Vrijeme obavljenih poslova u zgradi od-do časova	Vrijeme obavljenih poslova van zgrade od-do časova	Ukupno prekovremenih časova
1.							
2.							



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 433/22-
Herceg Novi, 08. 12. 2022. godine

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu 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 Herceg Novom, 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 Herceg Novom (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

Odobranje službenog putovanja

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

Samostalni referent za vođenje tužilačke uprave 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 dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnicu 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 (pet i više zvjezdica), 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 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.

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 Odobravanje službenog putovanja

Zaposleni koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu pisani zahtjev za odobravanje 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 dnevica 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 dnevnic, 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, dnevnic se isplaćuje u cjelini.

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

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnic 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 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.

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 obezbjeđen smještaj, priznaju se prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, interneta, 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 Herceg Novom i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

UKOVLADILAC ODT
Risto Stijović

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 Herceg Novom,

Potpis zaposlenog

_____ godine

SAGLASNOST

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Herceg Novi)

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:

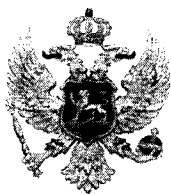
Mjesto i država putovanja:

Vrijeme provedeno na službenom putovanju:

Tema o kojoj se raspravlja:

Napomena:

Potpis



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
 TU.br. 433/22-
 Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U OSVNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Herceg Novi, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG", broj 050/18) i Etičkog kodeksa državnih tužilaca rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom donosi

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U OSVNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Zaposleni u Tužilaštvu dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Tužilaštva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna, a nakit i šminka sa mjerom).

Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjerenost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 44-70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 53/14, 42/17) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom donosi

**PRAVILA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA KORUPCIJE
I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM**

Ovim internim pravilom bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom (u daljem tekstu: Tužilaštvo) postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Tužilaštvu.

1. Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Svaki službenik u Tužilaštvu koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Tužilaštvu, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Pod korupcijom u smislu ovih pravila se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, a drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

2. Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio rukovodilac.

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 podnošenja prijave.

3. Provjera istinitosti

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Tužilaštva, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

4. Sačinjavanje mišljenja

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

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preduzmu od strane rukovodioca da bi se ugrožavanje spriječilo.

Rukovodilac preduzima mjere u skladu sa zakonom.

5. Obavještenje o preduzetim mjerama

Tužilaštvo je dužno da obavijesti zviždača o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

6. Evidencija prijava

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimno), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je rukovodilac preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

7. Zaštita identiteta zviždača

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće provoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

8. Načini internog prijavljivanja

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto

i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih pravila.

9. Povjerljivo i anonimno prijavljivanje

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi rukovodiocu Tužilaštva.

10. Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, o istom će obavjestiti rukovodioca radi podnošenja krivične prijave.

11. Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, rukovodilac u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

12. Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, rukovodilac će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela. Svi zaposleni dužni su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

13. Zaštita zviždača

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti. Rukovodilac je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

14. Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovih pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Tužilaštvo će o počinjenom krivičnom djelu po službenoj dužnosti podnijeti krivičnu prijavu.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Tužilaštva.



UKOVODILAC

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Risto Stijović



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

Ime, prezime i zvanje zviždača (nije obavezno) _____

Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti

(Mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili dr. nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika neće biti dozvoli ulazak u službene prostorije Tužilaštva.

O poštovanju ovog Kodeksa dužan je da se stara rukovodilac Tužilaštva.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom.



RUKOVODILAC ODT

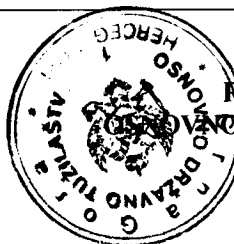
Risto Stijović

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Risto Stijović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Rukovodilac Risto Stijović
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 Herceg Novom.	
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 Herceg Novom. - 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. - 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, 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)	



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Risto Stijović

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Risto Stijović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Rukovodilac Risto Stijović
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 neparilno planiranog budžeta	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- Zaposleni - Kompjuterska i kancelarijska oprema	



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Risto Stijović



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU br. 433/22-

Herceg Novi, 08. decembar 2022. godina

Na osnovu 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), članova od 7 do 15 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14 i 42/18) i članova 75, 76 i 77 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, donosi

**INTERNA PRAVILA
o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih
službenika u vršenju svojih poslova u Osnovnom državnom tužilaštvu
u Herceg Novom**

**1. JAVNI FUNKCIONERI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU
U HERCEG NOVOM**

Član 1.

Javni funkcioneri u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom su rukovodilac i državni tužioci.

Sukob interesa

Član 2.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom dužni su da svoje funkcije vrše na način da javni interes ne podrede privatnom, kao i da ne izazovu sukob interesa u vršenju javnih funkcija.

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera i njemu povezanog lica utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

Povezano lice sa javnim funkcionerom je srodnik javnog funkcionera u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos.

**Dozvoljene aktivnosti kojima se rukovodilac/državni tužioci Osnovnog državnog
tužilaštva u Herceg Novom mogu baviti pored tužilačke funkcije**

Član 3.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom bi trebali u svakoj situaciji pažljivo da procjenjuju da li su druge njihove aktivnosti spojive sa vršenjem tužilačke funkcije i da se uzdrže od obavljanja svih onih dužnosti i aktivnosti

koje bi na bilo koji način mogle dovesti do stvarnog, prividnog ili potencijalnog sukoba interesa.

Član 4.

Rukovodiocu/državnom tužiocu u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom dozvoljene su aktivnosti u naučnoj, obrazovnoj ili umjetničkoj sferi, kao i aktivnosti zaštićene autorskim pravima.

Aktivnosti iz stava 1 ovog člana ne bi trebalo da obavljaju u radno vrijeme predviđeno za obavljanje njihovih osnovnih aktivnosti u državnom tužilaštvu, izuzev kada je to zakonom dozvoljeno i ako ne utiče na uredno obavljanje osnovnih aktivnosti.

Član 5.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom mogu učestvovati u aktivnostima koje se organizuju u obrazovne svrhe (kao govornik, predavač ili učesnik), te u zvaničnim, javnim i ceremonijalnim događajima koji su otvoreni za javnost, izuzev onih koji se na bilo koji način mogu dovesti u vezu sa pojedinačnim predmetima u kojima ja postupao ili postupa.

Prilikom prihvatanja obrazovnih i stručnih angažmana iz stave 1 ovog člana, rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom moraju uzeti u obzir mogući sukob interesa.

Član 6.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom mogu učestvovati u radu stalnih i privremenih tijela koje formira pravosudna vlast, vodeći računa da ovo učešće ne utiče na obavljanje njihovih redovnih dužnosti.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom mogu učestvovati u radu tijela koje formiraju izvršna ili zakonodavna vlast samo ako se bave pitanjima pravosudnog sistema Crne Gore. Prilikom prihvatanja učešća u ovakvim tijelima rukovodilac/državni tužioci moraju voditi računa o tome da ovo učešće na bilo koji način ne izaziva sumnju u njihovu nepristrasnost, političku neutralnost i nezavisnost, imajući u vidu tematiku kojom se bavi to tijelo, njegov sastav i način rada.

Član 7.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom mogu volontirati u organizacijama koje se bave dobrotvornim radom, s tim da bi trebali da se uzdrže od obavljanja rukovodećih pozicija i pružanja pravnog savjetovanja tokom svog članstva u organizacijama ovog tipa.

Pitanje učešća rukovodioca/državnih tužilaca Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom u političkim aktivnostima sa aspekta principa nezavisnosti i nepristrasnosti

Član 8.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom ne smiju da prihvate članstvo u političkim organizacijama, kao i učešće u bilo kakvim aktivnostima političke prirode ili aktivnostima vezanim za političke organizacije, bilo da su javne ili private, a koje se prvenstveno na izborne kampanje, demonstracije, prikupljanje finansijskih sredstava ili druge inicijative slične prirode.

Zabrana članstva u političkim organizacijama ne predstavlja samo formalnu obavezu već takođe obuhvata izbjegavanje učešća u bilo kakvim aktivnostima koje imaju političku konotaciju, bez obzira na činjenicu da rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom nijesu članovi političke stranke ili pokreta.

Član 9.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom se imenovanjem na tužilačku funkciju ne odriču svog prava na slobodu izražavanja, udruživanja i okupljanja koje uživaju ostali članovi društvene zajednice; ne napuštaju svoja politička uvjerenja niti gube interesovanje za politička pitanja.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom treba da budu na primjetnoj distanci od aktuelnih političkih pitanja i aktivnosti.

Član 10.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom kao građani mogu da ostvaruju svoja politička prava kao što je pravo glasa, međutim istim se ne preporučuje da prisustvuju političkim skupovima u toku izbornih procesa, jer bi njihovo eventualno prisustvo na istim dovelo u pitanje njihovu nezavisnost i nepristrasnost i vodilo direktnom kršenju etičkih principa.

Član 11.

Ukoliko rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom imaju člana porodice koji je aktivni političar, trebalo bi da se uzdrže od svih aktivnosti koje bi u javnosti mogle biti percipirane kao javna podrška političkoj aktivnosti tog člana porodice.

Član 12.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novi ne smiju davati donacije političkim partijama.

Vršenje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu

Član 13

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom ne mogu biti predsjednik, ovlašćeni zastupnik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa, niti izvršni direktor ili član menadžmenta u privrednom društvu.

Zabrana primanja poklona

Član 14.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom ne smiju da prihvate bilo koji poklon, neprimjerenu korist, uslugu ili privilegiju za sebe ili druge, koje bi mogle da utiču ili bi izgledalo da utiču na vršenje njihove funkcije. Ako je poklon ili pogodnost, protivno njihovoj volji, ipak učinjena, izvijestiti će o tome rukovodioca državnog tužilaštva odmah po saznanju, u pisanom obliku i uz navođenje okolnosti pod kojima je uslijedio poklon ili pogodnost. Tako će postupiti i ako je riječ o pokušaju davanja poklona ili činjenja pogodnosti.

Postupak prijavljivanja

Član 15.

Državni tužioci će, prije preduzimanja bilo kakvih poslova izvan državnog tužilaštva, koji bi mogli da utiču, ili bi izgledalo da utiču na dostojanstvo i ugled državnih tužilaca u vršenju njihovih dužnosti, obavijestiti o tome rukovodioca državnog tužilaštva, a rukovodilac državnog tužilaštva rukovodioca neposredno Višeg državnog tužilaštva i postupati u skladu sa dobijenim mišljenjem, a ako ocijeni potrebnim da traži mišljenje o tome od Komisije za Etički kodeks državnih tužilaca.

2. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U HERCEG NOVOM

Sukob interesa i ograničenja

Član 16.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

Član 17.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom dužan je da rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Član 18.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Dodatni rad

Član 19.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom može van radnog vremena, po prethodno dobijenom pisanom odobrenju starješine državnog organa, obavljati poslove ili pružati usluge fizičkom ili pravnom licu, samo ako nad tim djelatnostima, odnosno radom državni organ u kojem radi ne vrši nadzor ili ako takav rad nije zabranjen posebnim zakonom i ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno vršenje redovnih zadataka, odnosno ne šteti ugledu državnog organa.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom može, uz prethodno obavještanje starješine državnog organa, obavljati rad u naučno - istraživačkoj, pedagoškoj i humanitarnoj djelatnosti, objavljivati stručne radove i obavljati poslove predavača na stručnim seminarima i savjetovanjima.

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 20.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Član 21

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

 **UKOVODILAC**
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Risto Stijović