



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 475/22-2
Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

KNJIGA PROCEDURA OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA BIJELO POLJE

**Bijelo Polje,
Novembar, 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju je Služba za opšte i administrativne poslove.

Izvan organizacione jedinice u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrše se poslovi savjetnika.

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, prikupljanje i sredjivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa: vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijava i odjava službenika kod nadležnih fondova; obavljanje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vodi se upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prati se primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, zakona o tajnosti podataka i sl.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 7 državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za osamnaest izvršilaca:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik <i>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen pravosudni ispit.</i>	4	<i>Pomaže državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i upustvima državnog tužioca druge stručne poslove. Po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje i zastupa optužne predloge u postupku pred sudom, kao i druge stručne poslove po uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.</i>

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
5.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice <i>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo; -najmanje tri godine radnog iskustva. -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru</i>	1	<i>Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, stara se o urednom prijemu i raspoređivanju pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi evidencije upisnika, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima</i>

			<i>Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</i>
6.	Samostalni savjetnik II <i>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo;</i> <i>- najmanje dvije godine radnog iskustva</i> <i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima i</i> <i>- poznavanje rada na računaru.</i>	1	<i>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka, priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, obavlja poslove saradnje sa Upravom za kadrove, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju, zadužen je za unos podataka u HRMIS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
7.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije <i>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</i> <i>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</i> <i>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i</i> <i>-poznavanje rada na računaru.</i>	1	<i>Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za</i>

			<i>potrebe nadležnog organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
8-9	Samostalni referent – upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru.	2	Vodi upisnike krivičnih prijava za maloljetna lica ("KTM" upisnik), prekršajnih prijava ("UT" upisnik) i ostalih predmeta ("KTR" upisnik); vodi imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10-13.	Samostalni referent – zapisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru	4	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga poziva, prekucava tekstove sa audio i video traka i umnožava ih i odgovoran je za autentičnost teksta, radi kao zapisničar u istražnom postupku, zakazuje termine saslušavanja i vodi evidenciju o terminima, vrši ekspediciju pismena, unosi podatke u informacioni sistem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni referent – audio-video tehničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio – video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i odgovoran je za njihovu autentičnost, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenta rezervnih djelova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni referent – tehnički sekretar -IV1 nivo kvalifikacije	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika, prijavljivanje

	obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru.		stranaka kod rukovodioca, rukuje službenim listovima, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca i obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksa i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
16.	Samostalni referent – arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i čuvanja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni referent - -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen ispit za vozača "B" kategorije.	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Bijelom Polju preko pošte ili neposredno, vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvađa pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa, vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu, priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte, vrši ulaganje predmeta, tehnička priprema predmeta za suđenja, izdaje na uvid spise predmeta. Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje, registruje vozilko i o tome vodi servisne kartone vozila.

			<i>Vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
18.	<i>Namještenik</i> <i>-I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva</i>	1	<i>Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.</i>

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa završenim III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom obrazovanja.



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-1

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. List CG“ br. 75/18), Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju donijelo je

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju u sastavu:
 1. Siniša Marjanović, predsjednik
 2. Predrag Radanović, član i
 3. Đorđije Cmiljanić, član.
2. Radna grupa ima zadatak da pripremi interne procedure, pravila, vodiče i uputstva po pojedinim oblastima, a u skladu sa zakonom i ostalim pravnim aktima i iste dostavi rukovodiocu.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i kontrole, Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim zaposlenim u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Imajući u vidu navedeno, riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno: članovima radne grupe i arhivi.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju 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	10
2. Interna procedura za postupanje po prijavama, evidencija prijava korupcije i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu	12
3. Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu	18
4. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju po osnovu ugovora o dopunskom radu	21
5. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada	25
6. Interna procedura za korišćenje službenih vozila Tužilaštva	29
7. Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja	33
8. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela	42
9. Vodič za pristup informacijama Tužilaštva	44
10. Kodeks oblačenja zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u B. Polju	50
11. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga	52
12. Interno pravilo o evidenciji državne imovine koju koristi ovo Tužilaštvo	56
13. Interno pravilo o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih službenika u vršenju svojih poslova u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju	62
14. Interno pravilo o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika	69
15. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	76



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-3

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

**INTERNO UPUTSTVO
O PRIJEMU STRANAKA U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-3

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

PR

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 Bijelom Polju donosi

**INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanje obavještenja, uvida u spise predmeta i prepise 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 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

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 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

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 Bijelom Polju.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 474/22-2

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

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

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 474/22-2

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine
PR

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 Bijelom Polju donosi

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

Ovim internim pravilom bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (u daljem tekstu: Tužilaštvo) postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavješćavanja 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 i uslovi za izbor

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.

Uslovi za izbor lica za postupanje po prijavama zviždača:

1. Završen Pravni fakultet VII-1 nivo obrazovanja,

2. Najmanje 3 godine radnog iskustva,
3. Da je lice zaposleno na neodređeno vrijeme.

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 Bijelom Polju.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



**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. 475/22-4

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNO PRAVILO O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I UGOVORIMA O DJELU

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-4

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine
PR

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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju.

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 Bijelom Polju.

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 Samostalni savjetnik II.

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



UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Katarina Kljajević
[Handwritten signature]



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 475/22-5
Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

**INTERNO PRAVILO
O BLIŽIM USLOVIMA ANGAŽOVANJA LICA U OSNOVNOM
DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU PO OSNOVU
UGOVORA O DOPUNSKOM RADU**

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 475/22-5

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina
SM

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 Bijelom Polju, donosi

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

Član 1

Način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog rada zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (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; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 8

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

Član 9

Angažovano lice po ugovoru o dopunskom radu dužno je da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), rukovodiocu ovog 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 Bijelom Polju.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-6

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 475/22-6

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina

PR

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 Bijelom Polju, 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 Bijelom Polju, na početku godine nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Bijelo Polje, 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. 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 15:00h do 22:00h i od 22:00 do 06:00h.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 06h 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 Bijelom Polju.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević

Obrazac

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.							

OVJERAVA
RUKOVODILAC ODT



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 475/22-7
Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA TUŽILAŠTVA



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 475/22-7

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina
PR

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 Bijelom Polju, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

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

Član 2

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Tužilaštva, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službene radnje i drugih poslova.

Član 3

Za vršenje poslova ovog tužilaštva službena vozila se mogu 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 Bijelom Polju, 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

Službena vozila Tužilaštva, na kraju radnog dana, odnosno nakon završenih službenih radnji parkiraju se na parking prostor ovog Tužilaštva.

Član 9

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 10

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

Član 11

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

Član 12

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 13

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 14

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



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 475/22-8
Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 475/22-8

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina

PR

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 Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (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 dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevica 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 dnevica,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevica 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 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 Bijelom Polju i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević

Obrazac - 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 Bijelom Polju,

Potpis zaposlenog

_____godine

SAGLASNOST

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Bijelo Polje)

Obrazac - 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. 475/22-9

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

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

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-9

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

PR

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 Bijelom Polju, 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 Bijelom Polju.

Član 2

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

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 Bijelom Polju i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU. SPI 12/22

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

**VODIČ ZA PRISTUP
INFORMACIJAMA U POSJEDU
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

TU SPI br. 12/22

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU. SPI br. 12/22

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

SM

Na osnovu člana 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list RCG“, br. 44/2012 i 30/2017) Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju, sačinilo je

V O D I Č
ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU

Vodič omogućava pravnim i fizičkim licima da se upoznaju sa postupkom ostvarivanja prava na pristup informacijama iz posjeda Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list RCG“, br. 44/2012 i 30/2017).

Informacija, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, je dokument u pisanoj, štampanoj, video, zvučnoj, elektronskoj ili drugoj formi, uključujući i njegovu kopiju, ili dio, bez obzira na sadržinu, izbor vrijeme sačinjavanja ili sistem klasifikacije.

1. Osnovni podaci o Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju

Sjedište i adresa: Ulica Radomira Medojevića, bb, Bijelo Polje

Tel/fax: 050/432020

E-mail: odtbp@tuzilastvo.me

Web-site: <https://www.tuzilastvo.me/otbp/>

I. Vrste informacija u posjedu Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju

Normativni akti

Zakoni i drugi opšti akti

- ✓ Zakon o državnom tužilaštvu;
- ✓ Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva;
- ✓ Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva;
- ✓ Kodeks tužilačke etike
- ✓ Etički kodeks državnih službenika namještenika.

Javne evidencije

- ✓ evidencija zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju;
- ✓ Izvještaji o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju;
- ✓ Lista kategorija arhivske i registratorske građe Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

Podaci o zaposlenima

- ✓ Odluke, rješenja i drugi akti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa;
- ✓ Odluke, rješenja i drugi akti o raspoređivanju i unapređenju;
- ✓ Odluke, rješenja i drugi akti o naknadama zaradama i drugim primanjima;
- ✓ Odluke, potvrde i uvjerenja i drugi akti o statusnim pitanjima zaposlenih.

II. Postupak za ostvarivanje pristupa informacijama

1. Pokretanje postupka

Postupak se pokreće podnošenjem zahtjeva usmenim putem ili u pisanom obliku:

- ✓ Neposredno pisarnici Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju;
- ✓ Putem pošte na adresu ul. Radomira Medojevića bb, 84000 Bijelo Polje;
- ✓ ili elektronskom poštom putem email-a;
- ✓ Na zahtjev, za pristup informaciji ne plaća se taksa.

Zahtjev treba da sadrži:

- ✓ Naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se može identifikovati;
- ✓ Način na koji se želi ostvariti pristup informaciji-dokumentu;
- ✓ Podatke o podnosiocu zahtjeva (ime i prezime, prebivalište ili boravište, naziv firme i sjedište), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;
- ✓ Zahtjev se može podnijeti na propisanom obrascu ili u slobodnoj formi;
- ✓ Obrazac zahtjeva može se naći na portalu Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

2. Način podnošenja zahtjeva

- ✓ Neposredno u pisarnici Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju;
- ✓ Putem pošte, na adresu ul. Radomira Medojevića bb, 84000 Bijelo Polje;
- ✓ Tel/fax: 050/432-020;
- ✓ E-mail: odtbp@tuzilastvo.me

3. Način ostvarivanja prava za pristup informacijama

Pristup informacijama može se ostvariti:

- ✓ Licu sa invaliditetom omogućava se pristup na način i u obliku koji odgovara njegovoj mogućnosti i potrebama;
- ✓ Neposrednim uvidom u informaciju ili javnu evidenciju u prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju;

- ✓ Prepisivanjem ili skreniranjem informacija od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju;
- ✓ Dostavljanjem kopije informacije, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

4. Rok za rješavanje po zahtjevu

- ✓ Po zahtjevu za pristup informacijama rješava se u roku od 15 dana, od dana podnošenja zahtjeva, osim u slučaju zaštite života ili slobode lica kada se po zahtjevu rješava u roku od 48 sati.
- ✓ Ako je obim traženih dokumenata veliki ili ako njegovo pronalaženje zahtijeva pretraživanje velikog broja dokumenata, tako da bi pristup informaciji u propisanom roku nerazumno omeo rad državnog tužioca, rok za donošenje i dostavljanje rješenja po zahtjevu će se produžiti najviše za 8 dana.
- ✓ Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti od podnosioca će se zahtijevati da u roku od 8 dana, od dana podnošenja zahtjeva otkloni nedostatke u zahtjevu i dati mu uputstvo kako nedostatke da otkloni.
- ✓ Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, biće upozoren o poslasticama u pozivu za otklanjanje nedostataka, u kom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana podnošenja ispravljenog zahtjeva.

5. Akt po kojem se odlučuje po zahtjevu i pravna zaštita

- ✓ O zahtjevu za pristup informacijama se odlučuje rješenjem, osim u slučaju kad podnositelj zahtjeva u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, kad se zahtjev odbacuje zaključkom.
- ✓ Rješenje kojim se odbija zahtjev za pristup informacijama, mora sadržati razloge zbog kojih se ograničava pristup informacijama.
- ✓ Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informacijama – dokumentu ili njegovom dijelu, određuje se način i rok pristupanja informaciji i troškovi postupka.
- ✓ Protiv rješenja kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informacijama, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama.
- ✓ Pristup informacijama se ostvaruje u roku od tri dana, od dana dostavljanja rješenja, kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od dana kada je podnositelj zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova, ako su oni rješenjem utvrđeni.

6. Troškovi postupka

- ✓ Troškove postupka snosi lice koje traži pristup informaciji;
- ✓ Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove u pogledu fotokopiranja, skeniranja i dostavljanja tražene informacije;
- ✓ Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja;
- ✓ Invalidna lica ne plaćaju troškove postupka;
- ✓ Troškovi postupka uplaćuju se u korist budžeta Crne Gore na račun broj: 907-0000000083001-19.

III. Ovlašćena i odgovorna lica

1. Lice za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji:

- ✓ Siniša Marjanović, samostalni savjetnik II
Tel/fax: 050/432-020
E-mail: odtbp@tuzilastvo.me

2. Zamjenik lica za vođenje postupka po zahtjevu za pristup informaciji:

- ✓ Ružica Božović, samostalni savjetnik I
Tel/fax: 050/432-020
E-mail: odtbp@tuzilastvo.me

IV. Objavljivanje vodiča

Nakon potpisivanja ovaj Vodič će biti objavljen na oglasnoj tabli u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju i na portalu Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević

Obrazac - Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Obrazac za slobodan pristup informacijama u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju

Podnosilac zahtjeva

Ime i prezime _____,

Adresa _____,

Broj telefona _____.

Za: Osnovno državno tužilaštvo u Bijelo Polje

Predmet: Zahtjev za slobodan pristup informacijama

Uvaženi,

Na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br. 44/12) molim Vas da mi odobrite pristup informaciji

-
1. Neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju,
 2. Prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju ili
 3. Dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva od strane organa vlasni, neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

S' poštovanjem.

Potpis podnosioca zahtjeva



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-10

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

**KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U
OSVNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-10

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

PR

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 Bijelom Polju donosi

**KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (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, odmjerенost, 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, odmjerенost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednoboјna ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

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 dozvolі ulazak u službene prostorije Tužilaštva.

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

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



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-11

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

Tu br. 475/22-11

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina
SM

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 Bijelom Polju, 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: mobbing), 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 Bijelom Polju.



**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-12

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

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

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-12

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

PR

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 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 Bijelom Polju, donosi

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

Član 1

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

Član 2

Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 i ista sadrži predsjednika Komisije i dva člana. 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. Popisne komisije imenuju se najkasnije do 21. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 6

Popisna komisija je dužna da blagovremeno, prije početka popisa, utvrdi svoj plan rada po kome će vršiti popis.

Plan rada mora biti precizan i usaglašen da ne bi ometao normalno odvijanje procesa rada.

Planom rada moraju biti utvrđeni rokovi pripremni radnji i redosljed popisa po vrstama imovine.

Član 7

Rukovodilac Tužilaštva zadužen je za pravovremeno sprovođenje postupka prijema i evidencije imovine i vršenja popisa.

Službenik ili namještenik zadužen za prijem imovine dužan je da na propisanom obrazcu (PS-1 i NS-1) evidentira prijem nove imovine (pokretne i nepokretne) i vodi evidenciju ukupne imovine subjekta.

Obrazac PS-1 i NS-1 nalaze se u prilogu procedure.

Član 8

Službenik ili namještenik (u državnom tužilaštvu) zadužen za prijem i evidenciju imovine dodjeljuje inventarni broj i popunjava propisani obrazac (PS-1 ili NS-1).

Fakturu koja prati imovinu dostavlja Sekretarijatu Tužilačkog savjeta - računovodstvu kako bi se knjigovodstveno evidentirala.

Član 9

Imovina se zaposlenom (u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju) uručuje na korišćenje uz potpisivanje reversa od strane zaposlenog.

Primjerak reversa se ostavlja zaposlenom, a drugi primjerak se nalazi kod službenika ili namještenika zaduženog za prijem i evidentiranje imovine.

Član 10

Zaposleni koji duži imovinu reversom, dužan je u slučaju oštećenja da istu prijavi rukovodiocu.

Rukovodilac obavještava zaposlenog zaduženog za prijem i evidenciju imovine kako bi se ista evidentirala i sproveo postupak popravke ili otpisa.

Član 11

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih stvari unose se u popisne liste pojedinačno u naturalnim iskazima (bliži naziv, vrsta i opis stvari), na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Popisne liste su knjigovodstvena dokumenta, čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisne komisije.

Popisne liste se rade u tri primjerka, jedan ostaje zaposlenom odgovornom za popis, jedan se dostavlja Službi za računovodstvo i finansije, a treći ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Član 12

Imovina čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga unosi se u posebne popisne liste ili u posebne kolone popisnih lista radi lakšeg utvrđivanja viškova i manjkova.

Rukovodilac donosi Odluku o otpisu za imovinu za koju je komisija ustanovila da se ne može više koristiti.

Zbirnu listu o izvršenom popisu sa klasifikacijom i iznosima sastavlja popisna komisija i dostavlja je Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 15. februara tekuće godine.

Član 13

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



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević

Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto, opština)		
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Pokretne stvari		
1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)		
2. Količina, komad i broj		
3. Inventarski broj		
4. Način sticanja: - nabavka (broj i datum računa o nabavci) - stečena na drugi način (poklon, donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)		
5. Vijek trajanja		
6. Nabavna vrijednost		
7. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)		
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
9. Broj i datum odluke, o utvrdjenom manjku, višku ili rashodovanju stvari		
N a p o m e n a:		
Datum _____ M.P _____ Starješina organa _____		

Korisnik nepokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi, organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto, opština)		
3. Adresa (ulica, broj, sprat, kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Nepokretne stvari		
1. Vrsta nepokretnosti (poslovne zgrade, garaže, reprezentativni objekti, stanovi za službene potrebe i drugi građevinski objekti koje koriste organi za obavljanje funkcije)		
2. Mjesto gdje se nepokretnost nalazi		
3. Površina (u m ²)		
4. Broj katastarske parcele, list nepokretnosti i katastarska opština		
5. Isprave o svojini (osnov sticanja i prestanka prava svojine)		
6. Obim prava		
7. Obim prava za imovinu stečenu zajedničkim ulaganjem		
8. Vijek trajanja		
9. Nabavna vrijednost		
10. Ispravka vrijednosti (ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija tekuće godine)		
11. Knjigovodstvena vrijednost /fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
12. Tereti i ograničenja (založna prava, službenosti, restitucija i dr).		
N a p o m e n a:		
Datum _____ M. P. Starješina organa _____		



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-13

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

**INTERNA PRAVILA O DEFINISANJU I SPRJEČAVANJU
SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA I DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U
VRŠENJU SVOJIH POSLOVA U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU br. 475/22-13

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina
SM

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 Bijelom Polju, donosi

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

**1. JAVNI FUNKCIONERI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU
U BIJELOM POLJU**

Član 1.

Javni funkcioneri u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju su rukovodilac i državni tužioci.

Sukob interesa

Član 2.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju mogu baviti pored tužilačke funkcije**

Član 3.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 postupala.

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

Član 6.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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
Bijelom Polju u političkim aktivnostima sa aspekta principa nezavisnosti i
nepristrasnosti**

Član 8.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju ne smiju da private 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 Bijelom Polju nijesu članovi političke stranke ili pokreta.

Član 9.

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

Član 10.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 nezavisnot i nepristrasnost i vodilo direktnom kršenju etičkih principa.

Član 11.

Ukoliko rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju ne smiju davati donacije političkim partijama.

Vršenje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu

Član 13

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 BIJELOM POLJU

Sukob interesa i ograničenja

Član 16.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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, usvojlac 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju 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 Bijelom Polju može, uz prethodno obavješćavanje 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 Bijelom Polju ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik/namještenik Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju 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 Bijelom Polju.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-14

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNO PRAVILO O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU br. 475/22-14

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godina
SM

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 članova 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19 i 8/21), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO
o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u
Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilom propisuju se bliža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2.

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

Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika

Član 3.

Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: sposobnost planiranja i izvršavanje radnih zadataka;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: stručnost, tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova i stepen realizacije radnih zadataka;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: pridržavanje rokova za izvršavanje poslova, sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioriternim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi i efikasnost u izvršavanju radnih zadataka;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: inovativnost i kreativnost, pismeno i usmeno izražavanje, vještina komunikacije i timski rad.

Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika

Član 4.

Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: tačnost i preciznost;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: pouzdanost u obavljanju poslova i ekonomičnost;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: upravljanje vremenom i efikasnost;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: komunikacija i prilagodljivost.

Praćenje rada

Član 5.

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje zaposlenih državnih službenika i namještenika, podstiče njihovo kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

Način utvrđivanja predloga ocjene rada

Član 6.

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju vrši ocjenjivanje rada zaposlenih državnih službenika i namještenika ocjenom od 1 do 3 po svakom od mjerila u okviru kriterijuma, nakon čega se, dijeljenjem zbira ocjena po svim mjerilima u okviru jednog kriterijuma brojem tih mjerila, utvrđuje ocjena po svakom od kriterijuma.

Predlog ocjene rada zaposlenih državnih službenika i namještenika utvrđuje se na osnovu rezultata dobijenog dijeljenjem zbira ocjena po svim kriterijumima brojem kriterijuma, tako da taj rezultat predstavlja odgovarajuću ocjenu rada, i to:

- rezultat od 2,71 do 3,00 - predlog ocjene rada je "ističe se";
- rezultat od 1,51 do 2,70 - predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat manji od 1,51 - predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

Ocjene rada

Član 7.

Državni službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

- 1) "ističe se" ako je sa natprosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;
- 2) "dobar" ako je sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada koji obezbjeđuju prihvatljive standarde kvaliteta rada, sa zanemarljivim greškama u radu;

3) "ne zadovoljava" ako nije sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke u skladu sa zahtjevima radnog mjesta, a rukovodilac je imao primjedbe na njegov rad i upozoravao ga na propuste i nepravilnosti u radu.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Upoznavanje sa predlogom ocjene rada

Član 9.

O upoznavanju državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju sačinjava službenu zabilješku u koju unosi datum upoznavanja i eventualno neslaganje državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, kao i razloge neslaganja.

Postupak ocjenjivanja

Član 8.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

Prije utvrđivanja predloga ocjene rada rukovodilac, dužan je da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogući mu da se izjasni.

Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika predlaže se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravila.

Član 10.

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



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević



Crna Gora
Osnovno državno tužilaštvo
Tu.br. /
Bijelo Polje,

Na osnovu člana 83 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl. list Crne Gore» br. 2/18 i 34/19) Uprava za kadrove utvrdila je

OBRAZAC

**ZA PREDLOG OCJENE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA
ZA _____. GODINU**

Državni organ: OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U BIJELOM POLJU

PODACI O DRŽAVNOM SLUŽBENIKU

Prezime		Ime		Pol	M	Ž
J M B						
Radno mjesto - zvanje						

I. KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA (zaokružiti)

1.1. Sposobnost planiranja	1	2	3
1.2. Izvršavanje radnih zadataka	1	2	3

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____

$(1.1.+1.2.):2$

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I KVANTITETA (zaokružiti)

2.1. Stručnost	1	2	3
2.2. Tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova	1	2	3
2.3. Stepen realizacije zadataka	1	2	3

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____ $(2.1.+2.2.+2.3.):3$ **3. OBIM I BLAGOVREMENOST U VRŠENJU POSLOVA RADNOG MJESTA (zaokružiti)**

3.1. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova	1	2	3
3.2. Sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa	1	2	3
3.3. Efikasnost u izvršavanju radnih zadataka	1	2	3

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____ $(3.1.+3.2.+3.3.):3$ **4. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE (zaokružiti)**

4.1. Inovativnost i kreativnost	1	2	3
4.2. Pismeno i usmeno izražavanje	1	2	3

4.3. Vještina komunikacije	1	2	3
4.4. Timski rad	1	2	3

4. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____
 (4.1.+4.2.+4.3+4.4.):4

**II. PREDLOG OCJENE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA
 ZA _____ GODINU**

OCJENA*: “ _____ ” (_____)

- „ISTIČE SE“ (od 2,71 do 3,00)
- „DOBAR“ (od 1,51 do 2,70)
- „NE ZADOVOLJAVA“ (manje od 1,51)

**RUKOVODILAC
 OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

*Način utvrđivanja predloga ocjene: $(1a + 2a + 3a + 4a) : 4$



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-15

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Bijelo Polje, novembar 2022. godine



CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 475/22-15

Bijelo Polje, 24. novembar 2022. godine

PR

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), člana 16-22 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“ br. 53/14 i 42/17) i članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Ovim internim pravilom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije poklona koje primi državni tužilac, državni službenik, odnosno namještenik, kao i sadržaj obrazca prijave poklona.

I.Elementi evidencije poklona

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog tužioca, državnog službenika, odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona i mjesto i datum prijave poklona.

II. Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Samostalni savjetnik II je službenik zadužen da vodi evidenciju poklona koje državni tužioci, državni službenici, odnosno namještenici prime u ovom Tužilaštvu.

Navedeno zaduženo za vođenje evidencije poklona dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti rukovodioca Tužilaštva.

III. Obaveza državnog tužioca, državnog službenika, odnosno namještenika u odnosu na primanje poklona

Državni tužioci, državni službenici odnosno namještenici (u daljem tekstu: zaposleni) u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smiju primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednost.

Zaposleni može prihvatiti prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti rukovodioca tužilaštva.

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura, a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom posjeta tužilaštvu, učešća na seminarima i službenim putovanjima kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

Ako zaposleni u toku jedne godine primi više prigodnih poklona od istog poklonodavca, ukupna vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 50 eura, a ako u tom vremenu primi prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

Zaposleni, 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 koje je ponudu učinilo;
- identifikuje, po mogućnosti lice koje je ponudu učinilo;
- odmah prijavi učinjenu ponudu neposredno rukovodiocu;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi,
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

Zaposleni je obavezan da primljeni poklon osim prigodnih i protokolarnih poklona odmah prijavi na propisanom obrascu.

Evidencija poklona se vodi u Djelovodniku poklona koju vodi Samostalni savjetnik II na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Tužilaštvu.

IV. Način prijavljivanja poklona

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog tužioca, državnog službenika odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum prijema poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog.

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

Obrazac evidencije vođenja primljenih poklona sastavni je dio ovih pravila.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević

**EVIDENCIJA POKLONA KOJE DRŽAVNI TUŽILAC, DRŽAVNI SLUŽBENIK I
NAMJEŠTENIK OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU PRIMI
U VEZI SA VRŠENJEM POSLOVA OVOG TUŽILAŠTVA.**

(naziv organa vlasti)

1. Podaci o zaposlenom koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime zaposlenog	
1.2. Naziv radnog mjesta koji obavlja	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklondavcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50,00 eura, odnosno veća od 50,00 eura 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 radnog mjesta primili članovi zajedničkog domaćinstva zaposlenog.	

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.