



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 583/22
Podgorica, 07. decembar 2022. godine

KNJIGA PROCEDURA VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Podgorica, decembar 2022. godine

UVOD

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

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola Vrhovno državno tužilaštvo 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 Vrhovnom državnom tužilaštvu.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

Vrhovno državno tužilaštvo 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 pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Vrhovnom državnom tužilaštvu po osnovu ugovora o dopunskom radu
2. Interno pravilo o Ugovorima privremenim i povremenim poslovima i Ugovorima o djelu
3. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencija poklona koje primi državni službenik odnosno namještenik
4. Interno pravilo o načinu raspolaganja poklonima državnih tužilaca u Vrhovnom državnom tužilaštvu
5. Uputstvo po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
6. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa
7. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga,
8. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.



**CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

Tu br. 583/22-2

Podgorica, 7. decembar 2022. godina

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) v.d. vrhovnog državnog tužioca donosi

**INTERNO PRAVILO
o bližim uslovima angažovanja lica u Vrhovnom državnom tužilaštvu po osnovu
ugovora o dopunskom radu**

Član 1

Ovim Pravilom bliže se uređuje način, postupak i uslovi za obavljanje dopunskog rada zaposlenih u Vrhovnom državnom tužilaštvu (u daljem tekstu: Tužilaštvo) i lica zaposlenih kod drugog poslodavca.

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

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; 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 4

Zaposleni u Tužilaštvu, koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa Tužilaštvom ili drugim poslodavcem na osnovu zahtjeva zaposlenog i pisanog odobrenja vrhovnog državnog tužioca.

Zaposleni kod drugog poslodavca koji radi puno radno vrijeme, može da zaključi ugovor o dopunskom radu sa ovim Tužilaštvom na osnovu pisanog odobrenja svog poslodavca i uz saglasnost vrhovnog državnog tužioca.

Angažovano lice iz stava 2 ovog člana je dužno da dostavi ovom Tužilaštvu potvrdu poslodavca da radi puno radno vrijeme i odobrenje da može da obavlja dopunski rad.

Član 5

Vrhovni državni tužilac utvrđuje da li lice iz člana 4 st. 1 i 2 ispunjava uslove propisane zakonom i ovim internim pravilom za obavljanje dopunskog rada.

Dokumentacija iz člana 4 st. 1 i 2 dostavlja se zaposlenom licu zaduženom za kadrovske poslove u Tužilaštvu, radi izrade ugovora o dopunskom radu.

Član 6

Lica iz člana 4 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.

Član 7

Dopunski rad obavlja se radnim danima i to van redovnog radnog vremena, u trajanju do jedne polovine punog radnog vremena u sjedištu Tužilaštva, odnosno zaposleni iz člana 4 st. 1 kod drugog 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 8

Odobrenje za obavljanje dopunskog rada može se dati 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.

Pored opštih uslova, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena institucije 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 poslednje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjava u poslednjih pet godina.

Član 9

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.

Član 10

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.), vrhovnom državnom tužiocu, a vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti je dužno da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 11

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

Evidencija iz stav 1 ovog člana sadrži:

- Zavodni broj
- Ime i prezime
- JMB angažovanog lica
- Broj ugovora
- Datum zaključenja ugovora
- Predmet ugovora
- Period važenja ugovora

Na osnovu evidencije na mjesečnom nivou sačinjava se Izvještaj o važećim ugovorima o dopunskom radu za taj mjesec.

O čuvanju mjesečnih izvještaja, ugovora i prateće dokumentacije stara se lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu.

Član 12

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

Član 13

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

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Maja Jovanović





CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 583/22-3
Podgorica , 7. decembar 2022. godine

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

INTERNO PRAVILO O UGOVORIMA O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I UGOVORIMA O DJELU

Član 1

Ovim internim pravilom se uređuju uslovi, način zaključenja i obaveze ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

I.Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Član 2

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, Vrhovno državno tužilaštvo 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.

Član 3

Lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o privremenim i povremenim poslovima u skladu sa zakonom

Evidencija o privremenim i povremenim poslovima sadrži sledeće podatke: zavodni broj, ime i prezime izvršioca posla, jedinstveni matični broj građana, period trajanja ugovorenog odnosa, neto zaradu, predmet ugovora i napomenu.

Član 4

Visina neto naknade za zaključen ugovor će se odrediti prilikom zaključivanja ugovora o privremenim i povremenim poslovima, u zavisnosti od predmeta ugovora.

Član 5

Pripremu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, prijave i odjave osiguranja na zdravstveno i penzijsko osiguranje, obavlja lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom tužilaštvu.

Član 6

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 ovi troškovi padaju na teret ovog tužilaštva kao naručioca posla.

II. Ugovor o djelu

Član 7

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 Vrhovnom državnom tužilaštvu.

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

Član 8

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

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

Pripremu ugovora o djelu obavlja lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom tužilaštvu.

Član 9

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.

Član 10

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 ovi troškovi padaju na teret ovog tužilaštva kao naručioca posla.

Član 11

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

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA
Maja Jovanović





CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 582/22-4

Podgorica, 7. decembar 2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), 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) v.d. vrhovnog državnog tužioca donosi

**INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA
KOJE PRIMI DRŽAVNI SLUŽBENIK ODNOSNO NAMJEŠTENIK**

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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 vrhovnog državnog tužioca.

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura, a protokolarni pokloni su oni pokloni predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim situacijama 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.

Član 4

Zaposleni je dužan da primljeni poklon odmah prijavi na propisanom obrascu koji dostavlja Upravitelju Pisarnice Vrhovnog državnog tužilaštva.

Upravitelj Pisarnice Vrhovnog državnog tužilaštva je dužan da vodi evidenciju poklona koje državni službenici odnosno namještenici prime u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Upravitelj Pisarnice Vrhovnog državnog tužilaštva dužan je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti vrhovnog državnog tužioca koji je dužan da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj tabli Vrhovnog državnog tužilaštva, odnosno na internet stranici Vrhovnog državnog tužilaštva.

Član 5

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.

Evidencija poklona vodi se u djelovodniku poklona u Pisarnici na osnovu podatka iz prijave poklona koju zaposleni dostavljaju Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Obrazac evidencije vođenja primljenih poklona sastavni je dio ovog Internog pravila.

Član 6

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje 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.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog pravila.

Član 7

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Vrhovnog državnog tužilaštva.

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA
Maja Jovanović



**EVIDENCIJA POKLONA KOJE DRŽAVNI SLUŽBENIK, ODNOSNO NAMJEŠTENIK
VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA 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.



CRNA GORA

VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br. 583/22-5

Podgorica, 7. decembar 2022. godine

Na osnovu člana 129 Zakona o Državnom tužilaštvu, člana 16-22 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 53/14 i 42/17) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), v.d. vrhovnog državnog tužioca donosi

INTERNO UPUTSTVO
O NAČINU RASPOLAGANJA POKLONIMA DRŽAVNIH TUŽILACA
U VRHOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Državni tužilac u vezi sa vršenjem svoje funkcije ne smije primati novac, hartije od vrijednosti ili dragocjeni metal bez obzira na njihovu vrijednost.

Državni tužilac u vezi sa vršenjem svoje funkcije ne smije primati poklone, osim protokolarnih i prigodnih poklona.

Protokolarni pokloni su oni pokloni predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu, a prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura.

Ako državni tužilac 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.

Član 4

Državni tužilac koji primi protokolarni ili prigodni poklon u smislu Zakona o sprječavanju korupcije, dužan je da, u roku od osam dana od dana prijema istog, podatke o tome dostavi Vrhovnom državnom tužiocu, na propisanom obrascu.

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog uputstva.

Član 5

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

Član 6

Državni tužilac koji primi protokolarni poklon ili prigodni poklon u vrijednosti većoj od 50 eura dužan je da taj poklon, u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, preda Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Vrhovno državno tužilaštvo sa poklonima raspolaže u skladu sa zakonom kojim se uređuje korišćenje, upravljanje i raspolaganje stvarima i drugim dobrima koja pripadaju Crnoj Gori ili lokalnoj samoupravi.

Član 7

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

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Obrazac evidencije sastavni je dio ovog Internog uputstva.

Član 8

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura ovog Tužilaštva.

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA



Maja Jovanović



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)

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

(naziv organa vlasti)

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

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.



CRNA GORA

VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu. broj 583/22-6

Podgorica, 07.decembar 2022.godine

Na osnovu člana 131 stav 3 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list Crne Gore", broj 11/15, 42/15,80/17,10/18,76/20 i 59/21) a u vezi sa članom 48 i 49 Zakona o sprječavanju korupcije, ("Službeni list CG", broj 53/14 i 42/17) i Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ("Službeni list CG", broj 77/15) v.d. Vrhovnog državnog tužioca, donosi

UPUTSTVO

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

Član 1

Ovim uputstvom se uređuje postupanje savjetnika Vrhovnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: savjetnik), određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Član 2

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

Član 3

Svaki zaposleni u Vrhovnom državnom tužilaštvu koji ima opravdane razloge da sumnja u ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije može podnijeti prijavu.

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

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

Član 4

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije sadrži: opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave – zviždača, osim ukoliko zviždač želi biti anonimn, a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

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

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

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

Savjetnik određen za prijem i postupanje po prijavi zviždača neće sprovoditi aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

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

Član 5

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

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

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

Član 6

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača Vrhovni državni tužilac određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Izbor lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača vrši se prema sljedećim kriterijumima: 1) višegodišnje iskustvo; 2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta; 3) ispunjenje radnih zadataka sa ocjenom "ističe se"; 4) moralne karakteristike.

Nakon obustavljanja postupka, određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je Vrhovnom državnom tužiocu na uvid i potpisivanje.

Član 10

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

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

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

Član 11

U slučaju da je prilikom sprovođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, Vrhovni državni tužilac će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

Član 12

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

V.D.VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Maja Jovanović





CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu.br. 583/22-7
Podgorica, 07.12. 2022.godine

Na osnovu čl.131 st.3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl.list CG br.11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20 I 59/21") i čl.7 Zakona o sprječavanju korupcije, ("Sl.list CG br.53/14 i 42/17") , v.d.Vrhovnog državnog tužioca donosi,

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA

Član 1

Ova pravila se odnose na oblast kojom se definiše sukob interesa u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

Član 2

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kada privatni interes javnog funkcionera utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

Član 3

Javni funkcioner je dužan da svoju funkciju vrši na način da javni interes ne podredi privatnom , kao i da ne izazove sukob interesa u vršenju javne funkcije.

Član 4

Ako javni funkcioner učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili povezano lice sa javnim funkcionerom ima privatni interes dužan je da davanjem izjave o postojanju privatnog interesa obavjesti ostale učesnike u raspravi I prije svog učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja .

Član 5

Agencija za sprečavanje sukoba interesa utvrđuje postojanje sukoba interesa i donosi mjere za njihovo sprečavanje.

Mišljenje o postojanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenja u vršenju javnih funkcija i odluke o povredi odredaba Zakona o sprečavanju korupcije koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih funkcija, poklone, spozorstva i donacije i izvještaj o prihodima i imovini javnog funkcionera koja Agencija daje, odnosno donosi u skladu sa ovim Zakonom, obavezujuća su za javnog funkcionera.

Član 6

Javni funkcioner je povrijedio odredbe Zakona o sprečavanju korupcije ako ne postupi u skladu sa mišljenjem Agencije za sprečavanje sukoba interesa iz člana 5 ovog Internog pravila i sa obavezama propisanim Zakonom o sprečavanju korupcije ili postupi na način kojim se krše zabrane i pravila propisana pomenutim zakonom, kao i drugim propisima, kojima je propisan sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisom.

Član 7

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura ovog Tužilaštva.

v.d. Vrhovnog državnog tužioca
Maja Jovanović





**CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

Tu br. 583/22-8

Podgorica, 7. decembar 2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), 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) v.d. vrhovnog državnog tužioca donosi

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

Član 1

Zabranjeno je zlostavljanje na radu i u vezi sa radom (u daljem tekstu: mobing), kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Zabrana mobinga odnosi se i na zaposlene, poslodavca, odnosno odgovorno lice kod poslodavca i na lica angažovana van radnog odnosa kod poslodavca.

Član 2

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

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U Vrhovnom državnom tužilaštvu sistematizovano je 68 radnih mjesta, 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 Vrhovnog državnog tužilaštva.

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Maja Jovanović





CRNA GORA

VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 583/22-9

Podgorica, 7.decembar 2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) v.d. vrhovnog državnog tužioca, 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 Vrhovno državno tužilaštvo.

Član 2

Odluku o formiranju radnih grupa, komisija i drugih radnih tijela donosi vrhovni državni tužilac.

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 vrhovni državni tužilac 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, predloga budžeta, 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 Vrhovnog državnog tužilaštva.

V.D. VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Maja Jovanović

