

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA (FMC)

KNJIGA PROCEDURA TUŽILAČKOG SAVJETA

Pravilnik o internim pravilima i procedurama

Podgorica, januar 2021. godine

Uvod

Ove finansijske regulative uređuju finansijsko upravljanje u Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu i mogu se mijenjati odlukom sjednice Tužilačkog savjeta.

Prema važećoj zakonskoj regulativi, Tužilački savjet je odgovoran za adekvatno i efikasno finansijsko upravljanje koje će omogućiti pouzdan sistem finansijske kontrole, a na taj način i efektivno izvršenje svojih nadležnosti, uključujući i upravljanje rizikom, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Rukovodilac za finansijsko upravljanje i kontrolu (FMC menadžer) u Tužilačkom savjetu – Sekretarijatu, stara se o sprovođenju i primjeni finansijske regulative.

Radi sprovođenja sistema finansijskih kontrola i upravljanja u Tužilačkom savjetu – Sekretarijatu, neophodno je sačiniti set internih pravila i procedura u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

Interni pravilnik za FMC i ostala dokumentacija predstavljaju skup pravila i procedura, uključujući i opis radnih mjesta koji objašnjavaju rad finansijskog poslovanja u Tužilačkom savjetu – Sekretarijatu.

Da bi se poboljšao interni sistem kontrola, potrebno je usvojiti FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na ostvarenje ključnih ciljeva

Radi postizanja efektivnog finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, pa samim tim i u Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu, od osnovnog je značaja razvoj sljedećih ključnih oblasti finansijskog upravljanja:

- 1 Finansijske regulative;
- 2 Finansijsko planiranje;
- 3 Finansijsko praćenje i pregled;
- 4 Finansijska kontrola;
- 5 Finansijske informacije;
- 6 Finansijska svijest.

Finansijsko upravljanje i kontrola (FMC) je najznačajnija oblast interne kontrole jer ona utiče na sve nadležnosti Tužilačkog savjeta - Sekretarijata. U upravljanju finansijama u javnom sektoru velika pažnja se poklanja konceptu finansijske kontrole. Svi rukovodioci imaju dužnost i obavezu finansijske kontrole, kako bi obezbijedili najbolje korišćenje resursa i minimiziranje gubitka, rasipanja i zloupotrebe imovine, prevare i korupcije.

Usvajanje zakona o PIFC*-u i FMC pravilnika predstavlja iskazanu spremnost da se prihvate promjene koje se odnose na veću finansijsku kontrolu subjekata i upravljanje finansijskim pitanjima, poboljšanje upravljačke odgovornosti i uspostavljanje unutrašnje revizije radi pregleda uspostavljenih sistema finansijske kontrole.

Efikasno upravljanje javnim finansijama je važno radi stvaranja povjerenja, transparentnosti i zajedničkog koncenzusa između Vlade i građana radi pružanja vrijednosti za novac (pravilo 3 E - ekonomičnost, efikasnost i efektivnost).

Skup internih pravila i procedura za FMC treba da ima odvojena poglavlja i podpoglavlja koja pružaju u potpunosti dokumentovano objašnjenje procesa koji su uključeni u svaki od ovih šest poglavlja:

- 1. Oblast i obuhvat finansijskih pitanja unutar subjekta.**
- 2. Budžetsko planiranje.**
- 3. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo.**
- 4. Organizacija Službe za računovodstvo i finansije sa opisima radnih mjesta.**
- 5. Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama.**
- 6. Finansijsko praćenje.**

U svakom poglavlju treba da postoji dovoljno informacija, spisak svih dokumenata, izvještaja i propisa koji se primjenjuju u Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu u cilju sprovođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole.

Da bi se poboljšao sistem unutrašnje kontrole potrebno je da svaka institucija usvoji FMC okvir koji objedinjuje sva finansijska pitanja koja utiču na učinak u postizanju ključnih ciljeva odnosne institucije.

Cilj je da se formalizuje okvir za FMC koji će se objediniti u formi internih pravila i procedura koje daju smjernice svim zaposlenim po tim pitanjima. To znači da sva finansijska pitanja moraju biti dokumentovana sa procedurama koje su objašnjene korak po korak sa svim obrascima, izvještajima, dopisima, itd. i sve to treba uključiti u interna pravila i procedure.

Različita poglavlja internih pravila i procedura omogućiće svim zaposlenima smjernice za sva finansijska pitanja i pružiće FMC okvir za rad Tužilačkog savjeta - Sekretarijata.

Interna pravila i procedure donosi Tužilački savjet saglasno članu 35 stav 1 i članu 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Sl.list CG“, br.11/15 i 42/15,80/17,10/18 i 76/20), članu 6 Poslovnika Tužilačkog savjeta („Sl.list CG“, br.67/15 i 57/2018) i članu 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, broj 75/2018), kao osnovu za finansijsko upravljanje i kontrolu u Tužilačkom savjetu – Sekretarijatu.

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

**PIFC, eng. Public Internal Financial Control - Unutrašnje finansijske kontrole u javnom sektoru.*

OBLAST I OBUHVAT FINANSIJSKIH PITANJA

Oblast i obuhvat finansijskih pitanja

Interna pravila i procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu treba da sadrže u potpunosti dokumentovano obrazloženje procesa za naprijed navedenih šest oblasti. Interna pravila i procedure su „živi“ dokumenti koji se mogu objavljivati u fazama i ažurirati nakon odobrenja svakog poglavlja. Glavni ishod biće izrada unutrašnjih pravila i procedura za FMC, koja će uključiti sve detalje koji su značajni za finansijsko upravljanje i kontrolu.

U Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu, prepoznat je značaj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava koji se odnose na definisanje određenih pitanja, kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova u vezi sa trošenjem odobrenih sredstava, kao i izvještavanja o istom.

Organizaciona struktura Sekretarijata

Sekretarijat Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu Sekretarijat) koji je obrazovan radi profesionalnog obavljanja stručnih, finansijskih, administrativnih, informatičkih, analitičkih i drugih poslova Tužilačkog savjeta, kao i poslova od zajedničkog interesa za sva državna tužilaštva, sastoji se od sljedećih organizacionih jedinica:

- 1. Odjeljenja za statusna pitanja državnih tužilaca, rukovodilaca državnih tužilaštava i njihovu edukaciju,*
- 2. Informatičke službe,*
- 3. Službe za opšte i kadrovske poslove,*
- 4. Službe za računovodstvo i finansije.*

Rukovodeći kadar

U skladu sa članom 180 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu, predsjednik Tužilačkog savjeta je finansijski nalogodavac u Tužilačkom savjetu, a saglasno stavu 3 istog člana, ovo ovlašćenje, predsjednik Tužilačkog savjeta može prenijeti na sekretara Sekretarijata.

Svi zaposleni imaju obavezu da se pridržavaju najviših standarda u radu sa finansijskim pitanjima.

Ovo je omogućeno na način da su svi upoznati sa standardima u okviru kojih rade i sa kontrolama koje postoje kako bi se obezbijedilo zadovoljenje standarda.

Utvrđena interna pravila i procedure predstavljaju glavne standarde i inpute za kontrolu procedura.

Svaki rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi da su zaposleni u potpunosti upoznati sa tim standardima i kontrolama kao i da tokom obavljanja dužnosti rade u skladu sa tim standardima i kontrolama.

Odgovornost

FMC-menadžer, sekretar Sekretarijata i načelnik Službe za računovodstvo i finansije su odgovorni predsjedniku Tužilačkog savjeta za stalan pregled finansijskih propisa i podnošenja prijedloga promjena koje unapređuju kontrolni okvir.

Svi zaposleni su u obavezi da se pridržavaju ovih propisa u svim transakcijama koje se sprovode u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta.

Svrha

Finansijski propisi (pravila i procedure) su sredstva pomoću kojih se upravlja finansijskim poslovanjem Tužilačkog Savjeta-Sekretarijata. Ovi propisi obezbjeđuju raspodjelu jasnih i nedvosmislenih odgovornosti za sva finansijska pitanja.

Finansijski propisi sastavljeni su sa ciljem da se pokaže da oni čine ključni dio okvira interne kontrole putem kojeg se subjekat vodi i upravlja.

Obuhvat finansijskih propisa

Obuhvat finansijskog upravljanja budžetskih korisnika u Crnoj Gori je ograničen Zakonom o budžetu, Uputstvom o radu državnog trezora i ostalim podzakonskim aktima koji su utvrđeni od strane Ministarstva finansija.

Glavne oblasti date su u nastavku i biće detaljno opisane u odvojenim poglavljima. Neophodno je obezbijediti da rukovodstvo i zaposleni u potpunosti razumiju finansijske propise i pravila koja se primjenjuju u sljedećim poglavljima:

- 1. Budžetsko planiranje*
- 2. Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo*
- 3. Organizacija odjeljenja za finansije sa opisima radnih mjesta*
- 4. Finansijsko izvještavanje uključujući i upravljanje nezmirenim obavezama*
- 5. Finansijsko praćenje*

U Knjigu procedura, mogu se uključiti i ostala finansijska pitanja u skladu s potrebama ovog organa.

Cilj donošenja određenih internih pravila, procedura, odluka i uputstava odnosi se na definisanje finansijskih i drugih pitanja u Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu kao i ekonomičnije i racionalnije trošenje budžetskih sredstava i tačno preciziranje odgovornosti pojedinih službenika u obavljanju poslova koji se odnose na trošenje odobrenih sredstava, kao i izvještavanje o istom.

Finansijska i druga pitanja (interne procedure):

- Kućni red;
- Uputstvo za prijem građana;
- Interno pravilo o postupku primene Zakona o slobodnom pristupu informacija u Sekretarijatu;
- Interno pravilo o radu službenika za odnose sa javnošću – PR;
- Pravilnik o načinu i rokovima za vršenje popisa;
- Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala;
- Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Tužilačkom savjetu
- Pravilnik o poslovnoj tajni;
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila;
- Interna procedura za korišćenje službenih vozila u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu;
- Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila;
- Interna procedura za izradu predloga budžeta potrošačke jedinice Državnog tužilaštva;
- Interna procedura za obračun i isplatu zarada;
- Interna procedura o postupku evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura;
- Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju;
- Interno pravilo o korišćenju direktnih telefona;
- Interno pravilo o korišćenju mobilnih telefona na teret Državnog tužilaštva;
- Interno pravilo o postupku odobravanja i pravdanja putnih naloga za službena putovanja državnih službenika i namještenika u zemlji i u inostrastvu;
- Interno pravilo o postupku odobravanja i pravdanja putnih naloga za službena putovanja državnih tužilaca;
- Interno pravilo o blagajničkom poslovanju u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta;
- Interno pravilo o neizmirenim obavezama;
- Okvir za finansijsko izvještavanje;
- Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja;
- Interna pravila o radu komisija koje obrazuje Tužilački savjet.

Sva plaćanja u Tužilačkom savjetu vrše se shodno sredstvima odobrenim Zakonom o budžetu za tekuću godinu.

BUDŽETSKO PLANIRANJE

Budžetsko planiranje

Uvod

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se nakon odobrenja budžeta od strane Ministarstva finansija dodijeljena sredstva za potrebe svih državnih tužilaštava i Tužilačkog savjeta koriste namjenski.

Budžetska kontrola je stalan proces, koji omogućava Sekretarijatu da izvrši pregled i prilagodi budžetske ciljeve tokom finansijske godine.

Ukoliko dođe do odstupanja od budžetskih ciljeva, Tužilački savjet ih može veoma brzo identifikovati i prilagoditi ih budžetom odobrenim sredstvima.

Svrha

Budžet se sačinjava na osnovu smjernica Ministarstva finansija i stvarnih potreba za odnosnu fiskalnu godinu.

Pravilnim planiranjem budžeta, omogućava se realizacija postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima iz oblasti državnog tužilaštva.

Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci državnih tužilaštava, rukovodioci odjeljenja i službi Sekretarijata, kako ne bi došlo do preklapanja u postavljenim zahtjevima za dodjelu budžetskih sredstava.

Na ovaj način pripremljen Zahtjev za budžetskim sredstvima je dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima.

Ovo posebno iz razloga što prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

Odgovornost

Predsjednik Tužilačkog savjeta formira komisiju – Komisiju za pitanja budžeta, koja je zadužena za izradu nacrtu razdjela budžeta za svako tužilaštvo posebno i Tužilački savjet. Načelnik Službe za računovodstvo i finansije - lice ovlašćeno za poslove finansija, na osnovu zahtjeva za potrebnim budžetskim sredstvima koje su dostavljene od strane rukovodilaca državnih tužilaštava, zajedno sa ostalim članovima komisije priprema prvu radnu verziju zahtjeva za budžetskim sredstvima i sačinjava Nacrt zahtjeva za budžetskim sredstvima. Sa nacrtom se upoznaje Vrhovno državni tužilac, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta, kao i sekretar Sekretarijata, nakon čega se sačinjava konačna verzija predloga zahtjeva za budžetskim sredstvima za sljedeću godinu.

Predlog zahtjeva za budžetskim sredstvima za sledeću godinu razmatra i usvaja Tužilački savjet.

Procedura za budžetsko planiranje

Budžetsko planiranje uređeno je Internom procedurom za izradu predloga budžeta (u prilogu je nacrt), a koja je sastavni dio Knjige procedura.

Raspored

Raspored za pripremu i podnošenje budžeta			
Datum	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument
Posljednja nedjelja maja	Prijem budžetskog cirkulara i uputstva od Ministarstva finansija	Predsjednik Tužilačkog savjeta	Budžetske smjernice
Posljednja nedjelja maja	Imenovanje Komisije za pitanje budžeta koji će upravljati procesom izrade	Sjednica Tužilačkog savjeta	
Posljednja nedjelja maja	Dostavljanje zahtjeva za pripremu predloga potrebnih sredstava za sledeću godinu	Komisija za pitanja budžeta	Dopis
Druga nedjelja juna	Dostavljanje pregleda potrebnih sredstava za narednu godinu Komisiji za pitanje budžeta	Rukovodioci državnih tužilaštava	Dopis i prvi nacrt budžeta
Treća nedjelja juna	Objedinjavanje predloga, konsultacije i dostavljanje Predsjedniku Tužilačkog savjeta na upoznavanje i usaglašavanje	Komisija za pitanja budžeta i sekretar Sekretarijata	Prvi nacrt budžeta
Cetvrta nedjelja juna	Odobranje nacrt budžeta	Sjednica Tužilačkog savjeta	Predlog budžeta
Do kraja jula	Konačni predlog budžeta podnesen Ministarstvu finansija	Tužilački savjet	Ministarstvo finansija prikuplja i analizira sve podnesene predloge budžeta radi pregleda i objedinjavanja.

Poglavlje 3

***INTERNE FINANSIJSKE PROCEDURE I FINANSIJSKO
ZAKONODAVSTVO***

Interne finansijske procedure i finansijsko zakonodavstvo

Uvod

Finansijske procedure su skup instrukcija u kojima bilo koje zainteresovano lice uključujući novozaposlene, može tačno pronaći: koji zadaci se izvršavaju shodno internim finansijskim procedurama; ko će uraditi te zadatke, kao i ko će obezbijediti da se zadaci izvrše tačno i efikasno.

Za rad Tužilačkog savjeta - Sekretarijata je veoma značajno napraviti detaljan skup finansijskih i drugih procedura.

Takođe je veoma bitno da se utvrđene i usvojene finansijske procedure pripreme u pisanoj formi kako bi se jasno definisale odgovornosti i zadaci u postupku internih finansijskih procedura.

Svrha

Ovo poglavlje uključuje različite procedure koje predstavljaju finansijsko poslovanje Tužilačkog savjeta - Sekretarijata, a obuhvata postojeće procedure, kao i one koje će biti donešene.

Procedure treba da definišu, korak po korak, koje aktivnosti zaposleni treba da urade kako bi izvršili zadatak, kao i koje aktivnosti predstavljaju osnovu finansijskih procedura koje se sprovode u Tužilačkom savjetu – Sekretarijatu.

Odgovornosti

FMC menadžer – sekretar Sekretarijata i načelnik Službe za računovodstvo i finansije su odgovorni za stalan pregled finansijskih procedura i za podnošenje prijedloga izmjena predsjedniku Tužilačkog savjeta, u cilju unapređenja okvira kontrola odnosno usaglašavanja sa propisima.

Procedure koje se koriste u Tužilačkom savjetu- Sekretarijatu

Tabela u nastavku navodi spisak internih pravila po kojima postupaju zaposleni u Tužilačkom savjetu- Sekretarijatu, a posebno zaposleni u Službi za računovodstvene i finansijske poslove Sekretarijata, radi procesuiranja različitih finansijskih transakcija i provjere dokumenata koje prate transakcije

Finansijske i druge procedure koje postoje u Državnom tužilaštvu i Sekretarijatu				
	Naziv	Br.priloga	Pripremio	Broj i datum
1.	Kućni red		Sekretar	01-291-1/20 od 20.02.2020
2.	Uputstvo za prijem građana		Radna grupa	U pripremi
3.	Interno pravilo o postupku primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Sekretarijatu		Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine
4.	Interno pravilo o radu službenika za odnose sa javnošću -PR			U pripremi dovršen u 2021 god.
5.	Interna procedura za evidenciju i popis imovine	2	Komisija	TS.br.347/16 od 26.12.2016.godine
6.	Interno pravilo o načinu trebovanja i evidenciji kancelarijskog i potrošnog materijala	2	Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine
7.	Interno uputstvo za sprovođenje javnih nabavki u Tužilačkom savjetu- Sekretarijatu		Radna grupa	U pripremi
8	Pravilnik o poslovnoj tajni		Radna grupa	U pripremi
9.	Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila		Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine
10.	Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila		Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine
11.	Interna procedura za izradu predloga budžeta potrošačke jedinice Tužilaštva		Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine
12.	Interna procedura za obračun i isplatu zarada		Radna grupa	TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine

13.	<i>Interna procedura o postupku evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
14.	<i>Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>U pripremi</i>
15.	<i>Interno pravilo za korišćenje direktnih telefona</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>U pripremi</i>
16.	<i>Interno pravilo za korišćenje mobilnih telefona na teret Državnog tužilaštva</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 87/18 od 13.4.2018.godine</i>
17.	<i>Interno pravilo o postupku odobravanja i pravdanja putnih naloga za službena putovanja državnih službenika i namještenika u zemlji i u inostranstvu</i>	1	<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
18.	<i>Interno pravilo o postupku odobravanja i pravdanja putnih naloga za službena putovanja državnih tužilaca</i>	2	<i>Komisija</i>	<i>TS br. 15 /19 od 18.2.2019.godine</i>
19.	<i>Interno pravilo o blagajničkom poslovanju u Sekretarijatu Tužilačkog Savjeta</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
20.	<i>Interno pravilo o neizmirenim obavezama</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
21.	<i>Okvir za finansijsko izvještavanje</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
22.	<i>Interno pravilo o vrsti i načinu sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja</i>		<i>Radna grupa</i>	<i>TS br. 25/2021 od 27.1.2021.godine</i>
23.	<i>Interna pravila o radu komisija koje obrazuje Tužilački savjet</i>		<i>Komisija</i>	<i>TS br.297/16 12.10.2016.god.</i>

Navedene procedure nalaze se u prilogu.

Svi zaposleni u Tužilačkom savjetu - Sekretarijatu su u obavezi postupati u skladu sa istim.

Poglavlje 4

ORGANIZACIJA SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE SA OPISOM RADNIH MJESTA

Organizacija Službe za računovodstvo i finansije sa opisom radnih mjesta

Sekretarijat, u skladu sa aktom o sistematizaciji, ima posebnu organizacionu jedinicu – Službu za računovodstvo i finansije, koja se bavi finansijskim poslovima.

U Službi je sistematizovano pet radnih mjesta, i to:

- Načelnik Službe - 1 izvršilac
- Samostalni savjetnik I - 1 izvršilac
- Samostalni referent – obračunski službenik – 1 izvršilac
- Samostalni referent – obračunski službenik – blagajnik – 1 izvršilac
- Samostalni referent za materijalno finansijsko poslovanje – izvršilac
- Samostalni savjetnik III- 1 izvršilac
- Samostalni savjetnik III- 1 izvršilac.

Služba za računovodstvo i finansije je organizaciona jedinica Sekretarijata koja obezbjeđuje finansijske informacije, procesuirati transakcije vezane za finansijsko poslovanje Sekretarijata kao i ostale računovodstvene zadatke i pruža usmjerenja za finansijsko upravljanje. Zaposleni u ovoj Službi treba da imaju odgovarajuće stručne kvalifikacije, vještine i iskustva, kako bi sve finansijske poslove mogli obavljati na precizan, tačan i profesionalan način i moraju biti obučeni da koriste sve finansijske sisteme koji su im na raspolaganju u cilju dobijanja precizne finansijske informacije.

Opisi radnih mjesta, koji su dati u prilogu, tačno odražavaju ono šta ta osoba radi na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou.

Svrha

Služba za računovodstvo i finansije vrši prijem, obradu, plaćanje i arhiviranje cjelokupne finansijske i druge dokumentacije, pruža sve finansijske informacije za izvještavanje, kao i podršku u procesu budžetskog planiranja za koje je odgovoran sekretar Sekretarijata.

Odgovornost

Načelnik Službe za računovodstvo i finansije dužan je da obezbijedi da u Službi, službenici budu obučeni u cilju ispunjavanja potreba Tužilačkog savjeta- Sekretarijata u vezi sa finansijskim pitanjima.

Načelnik Službe za računovodstvo i finansije izvještava sekretara Sekretarijata o svakodnevnom radnim zadacima.

Uloga Službe za računovodstvo i finansije je da obezbijedi da se sve finansijske transakcije evidentiraju i procesuiraju na vrijeme.

Ključni zadaci Službe za računovodstvo i finansije

Ključni zadaci predstavljaju glavne aktivnosti zaposlenih u Službi za računovodstvu i finansije.

Opisi radnih mjesta

Svi zaposleni imaju jedinstvene opise radnih mjesta u kojima su navedena njihova glavna zaduženja. Sekretar je utvrdio opise radnih mjesta, a Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usvojio je Tužilački savjet.

Svi zaposleni u Službi za računovodstvo i finansije moraju se stalno stručno usavršavati i biti upoznati sa svim propisima iz ove oblasti kako bi zadatke završavali na tačan, profesionalan i zakonit način.

Stručno usavršavanje zaposlenih vrši se kroz stalnu edukaciju koju obavlja Uprava za kadrove iz ove oblasti, kao i na seminarima koje organizuje Institut sertifikovanih računovođa i revizora i čitanjem stručne litarature.

Organizacija finansijsko računovodstvenih poslova u Sekretarijatu, sa opisima radnih mjesta:

4.SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE			
22	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta tužilaštva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i koordinira rad između Državnog trezora i računovodstva. Prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta o realizaciji budžetskih sredstava; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta tužilaštava i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši kontrolu

			zakonitosti računovodstvenih isprava; izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe tužilaštva; obavlja poslove planiranja i izvršenja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Tužilačkog savjeta, svih državnih tužilaštava i administracije; odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga po načelu dvojnog knjigovodstva; odgovoran je za zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštva; učešće u izradi pregleda i izvještaja izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i poslovnih knjiga; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni referent – obračunski službenik -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Podnosi izvještaj o iskorišćenosti rezervacije za obračunski period i vrši sva proknjiženja vezana za Državni trezor; priprema, obrađuje i kontroliše formalnu i računsku pravilnost računovodstvenih isprava koji obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost; odgovara za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija (analitika dobavljača, analitika nefinansijske imovine); vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i

			glavnu knjigu) po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu propisanog kontrolnog plana za budžetski sistem; usklađuje evidenciju i stanje glavne knjige sa dnevnikom kao i pomoćne knjige sa glavnom knjigom; odgovoran je za čuvanje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni referent – Obračunski službenik- blagajnik -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi propisane evidencije o zaradama i naknadama zarada; izrađuje godišnje izvještaje na propisanim obrascima za fond PIO, kao i statističke izvještaje o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih; vodi blagajničku evidenciju o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca, kao i ostale evidencije, potrebne za vođenje blagajničkog poslovanja; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost blagajničkog dnevnika, evidenciju i isplatu putnih naloga; odgovoran je za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne. Vrš poslove evidencije dokumentacije za realizaciju budžetskih sredstava od svih korisnika tužilačkog budžeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni referent za materijalno finansijsko poslovanje -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Unosi fakture za plaćanje u postojećem sistemu SAP; vodi evidenciju za sve rezervacije vezane za pojedine isplate; ostvaruje saradnju sa Državnim trezorom povodom podataka u sistemu SAP; Obavlja poslove koji se odnose na pripremu naloga za plaćanje u postojećem sistemu SAP-a; vodi analitiku potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospjelih obaveza; odgovara za tačnost podataka u nalogima za

	-Poznavanje rada na računaru.		plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilaštva; Obrađuje i konvertuje excel tabelu IOPPD obrasca u XML format i u elektronskoj formi dostavlja Poreskoj upravi; Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza potrošačke jedinice Tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilaštva. Vodi evidenciju o realizaciji ugovora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poglavlje 5

**FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE
UKLJUČUJUĆI
UPRAVLJANJE NEIZMIRENIM OBAVEZAMA**

Finansijsko izvještavanje uključujući upravljanje neizmirenim obavezama

Finansijski izvještaji pomažu internim (predsjedniku Tužilačkog savjeta, Tužilačkom savjetu, sekretaru Sekretarijata) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave), tako što im pružaju finansijske informacije potrebne za donošenje ekonomskih odluka.

S obzirom da su njihove odluke zasnovane na finansijskim informacijama, proces donošenja odluka veoma zavisi od pouzdanosti finansijskih izvještaja, što, jednostavnije rečeno, znači da ukoliko finansijski izvještaji ne izvještavaju tačno o poslovanju to onda utiče na korisnike, njihove odluke i ekonomske uslove.

Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije državnom organu kojem Tužilački savjet podnosi izvještaje, a koji su korisni za donošenje odluka i procjene da li se odobrena sredstva u državnim tužilaštvima i Tužilačkom savjetu-Sekretarijatu koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Svrha

Radi pravilnog raspoređivanja finansijskih upravljačkih odgovornosti, rukovodiocu su potrebni interni finansijski izvještaji kako bi:

- donio odluku o preraspodjeli sredstava;
- vršio praćenje realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijsku opravdanost trošenja budžetskih sredstava;
- pokazao na koji način upravlja finansijskim sredstvima, koja su mu opredijeljena i za koja je odgovoran.

Pored toga, potrebno je postupati u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG”, br.23/14 i 71/19).

Korisnost internih finansijskih izvještaja za navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu:

- relevantni
- poredivi
- pouzdani i
- razumljivi

Odgovornost

Predsjednik Tužilačkog savjeta, odnosno Tužilčki savjet, odlučuje o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja Državnim tužilaštvom i Tužilačkim savjetom.

Nakon toga te informacije treba da budu oblikovane u izvještaj kako bi ih korisnici

razumjeli i preuzimali korektivne akcije vezano za dostavljene informacije.

Izveštavanje prema Ministarstvu finansija

Ministarstvu finansija dostavljaju se informacije navedene u Pravilniku o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave, („Sl. list CG“, br. 23/14 i 71/19), a dostavljaju se **kvartalno** (kvartalni finansijski izvještaji) i **godišnje** (godišnji finansijski izvještaj).

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- **Izvještaj o novčanim tokovima - Obrazac 3;**
- **Izvještaj o neizmirenim obavezama - Obrazac 5;**
- **Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine - Obrazac 8**
- **Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve - Obrazac 9.**

Pored ovih izvještaja propisana je obaveza dostavljanja **Izvještaja o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu**, na obrascima koje u elektronskoj formi dostavi Ministarstvo finansija.

Navedeni izvještaji dostavljaju se:

- Kvartalno do 15. u mjesecu za prethodni kvartal,
- Godišnji izvještaji do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Ove informacije su većinom dostupne Državnom trezoru, izuzev obrasca o neizmirenim obavezama, koje mora da dostavi svaka potrošačka jedinica putem spiska svih neizmirenih faktura koje nijesu plaćene do kraja obračunskog perioda.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama Tužilačkog savjeta

Sekretarijat redovno izvještava Ministarstvo finansija o neizmirenim obavezama, tako što na unaprijed pripremljenom obrascu koji je dostavilo Ministarstvo finansija, obavještava Državni trezor o neizmirenim obavezama na **mjesečnom nivou** do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, a na godišnjem nivou do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Pregled neizmirenih obaveza dostavlja se po budžetskim pozicijama, a u okviru svake budžetske pozicije daje se pregled neizmirenih obaveza po dobavljačima.

Izveštavanje o neizmirenim obavezama Tužilačkog savjeta za Sekretarijat ne predstavlja problem jer ovaj organ ima veoma dobro i ažurno analitičko knjigovodstvo. Služba za računovodstvo i finansije vodi analitičko knjigovodstvo faktura i vrši njihovo plaćanje u skladu sa Internom procedurom o plaćanju faktura.

Na kraju mjeseca glavni knjigovođa povlači iz knjigovodstvenih evidencija spisak

neizmirenih obaveza i unosi ih na obrazac koji je dostavljen od strane Ministarstva finansija.

Nakon pripreme izvještaja, uz neophodne konsultacije i dogovore sa ovlašćenim službenikom, izvještaj se dostavlja na uvid sekretaru.

Sekretar nakon upoznavanja sa Pregledom neizmirenih obaveza i obrazloženjem zbog čega navedene obaveze nijesu plaćene upoznaje predsjednika Tužilačkog savjeta, odnosno Vrhovnog državnog tužioca.

Kada predsjednik da saglasnost, odnosno odobri Pregled neizmirenih obaveza isti se uz priloženi akt dostavlja Ministarstvu finansija, u štampanom i elektronskom obliku.

Uspostavljene knjigovodstvene evidencije pored već navedenog, pružaju i sve druge finansijske informacije kao što su: vrste troškova, iznos utrošenih sredstava, iznos sredstava po vrsti troškova u blagajni, potreban iznos sredstava koji je podignut sa jedne pozicije, a utrošen na drugu, koji treba opravdati i sl.

Interno izvještavanje

Služba za računovodstvo i finansije treba da sačini konsolidovani mjesečni izvještaj koji prikazuje stvarne i budžetske troškove koji su povezani sa odstupanjima, u roku od sedam dana od završetka mjeseca.

Sekretarijat je odgovoran za sprovođenje finansijske kontrole, tako da je od osnovnog značaja da se svakodnevno vrši praćenje tih izvještaja kao i da se preduzimaju odgovarajuće mjere u slučaju odstupanja.

Služba za računovodstvo i finansije sačinjava redovne finansijske izvještaje koji se dostavljaju predsjedniku Tužilačkog savjeta i sekretaru Sekretarijata. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra i usvaja na sjednici Tužilačkog savjeta, a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Služba za računovodstvo i finansije prati i priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Zbir po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica dobavljača- po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj - zbirno po klasama;
- Otvorene stavke po dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine - osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta;

-Izveštaj o stanju imovine - osnovnih sredstava analitički - pojedinačno po sredstvima;

- Izveštaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine.

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od naprijed navedenih izvještaja. Na kraju izvještajnih kvartala rade se zaključni listovi u kojima su evidentirane sve knjigovodstvene promjene.

Poglavlje 6

FINANSIJSKO PRAĆENJE

Finansijsko praćenje

Upravljanje budžetom obezbjeđuje da se dodijeljena sredstva koriste namjenski i u skladu sa postavljenim ciljevima.

Budžetska kontrola je stalan i kontinuiran proces, koji omogućava subjektu da preispita i koriguje budžetske ciljeve tokom finansijske godine. Takođe pruža i mehanizam koji poziva na odgovornost rukovodioca koji su odgovorni za određene elemente budžeta.

Stalnom identifikacijom i objašnjavanjem odstupanja od budžetskih ciljeva, Tužilački savjet - Sekretarijat može identifikovati promjene u trendovima i zahtjevima za sredstvima čim se za to ukaže prilika.

U svrhu budžetske kontrole od strane rukovodilaca, budžet će se planirati po mjestima troškova za svaku oblast poslovanja.

Svrha

Kao što je ranije navedeno, značajno je da svi subjekti imaju potpunu kontrolu nad upravljanjem budžetom, posebno u periodu strogih budžetskih ograničenja- limita.

PIFC je zasnovan na upravljačkoj odgovornosti i preuzimanju odgovornosti i zbog toga se u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta moraju organizovati redovni sastanci u cilju finansijskog praćenja.

Odgovornost

Predsjednik Tužilačkog savjeta i sekretar Sekretarijata moraju da imaju tačne i ažurirane informacije kako bi donosili odluke i preduzimali aktivnosti u slučaju da stvarna potrošnja prevazilazi budžetom opredijeljena sredstva.

Izveštaje treba sačinjavati najmanje jednom mjesečno i isti treba da budu dostupni Tužilačkom savjetu, predsjedniku odnosno sekretaru radi njihovog razmatranja. Finansijska informacija nekada je potrebna iz specifičnog razloga ili vrste troška, zbog toga je važno da informacije budu dostupne, uključujući i neplaćene fakture.

Potrebno je upravljati visinom neizmirenih obaveza i gdje god je to moguće treba ih svesti na minimum, što znači da ne treba zaključivati ugovore ukoliko nijesu obezbijeđena sredstva za izmirenje obaveza koje će iz njih proisteći.

Ključne komponente finansijskog praćenja i pregleda su:

- Redovno finansijsko izvještavanje predsjedniku Tužilačkog savjeta/sekretaru Sekretarijata, dopunjeno efektivnim procedurama budžetske kontrole;*
- Poređenje učinka i troškova od strane internih jedinica (ovo se može uraditi radi poređenja troškova za tekuću godinu i troškova prethodnih godina i/ili poređenja sa budžetom i/ili drugim subjektima).*

Pregled poslovanja svih finansijskih pitanja vrši se na osnovu navedenih izvještaja i troškova po jedinici. To omogućava poređenje troškova za tekuću godinu u odnosu na prethodnu, a prati ga planiranje troškova za narednu godinu.

Rukovodioci državnih tužilaštava i rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju svoje sugestije za planirane troškove na godišnjem nivou. Dodatno, vrši se analiza troškova u skladu sa odobrenim budžetom, pojedinačno za svaku budžetsku stavku.

Takođe, ovaj pregled može biti izvršen i od strane Državne revizorske institucije, bilo kroz opštu reviziju ili reviziju u okviru završnog računa budžeta.

Ovu Knjigu procedura Tužilačkog savjeta (Pravilnik o internim pravilima i procedurama), usvojio je Tužilački savjet, primjenom odredbe člana 23 Poslovnika Tužilačkog savjeta, dana 27. januara 2021.godine.

TS br. 25/2021

U Podgorici, 27.januara 2021.godine





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), Tužilački savjet donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU TREBOVANJA I EVIDENCIJI KANCELARIJSKOG I POTROŠNOG MATERIJALA

Član 1

Ovim Internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom trebovanja kancelarijskog i potrošnog materijala (u daljem tekstu: kancelarijski materijal) za potrebe zaposlenih, kao i vođenja evidencije i obrade dokumentacije u vezi sa kancelarijskim materijalom.

Član 2

Nabavka kancelarijskog materijala se vrši u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i ovim internim pravilom.

Prijem kancelarijskog materijala vrši samostalni referent koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala.

Samostalni referent potpisuje otpremnicu koja prati kancelarijski materijal. Otpremnicu potpisuje i lice koje je tu opremu isporučilo.

Samostalni referent, koji je zadužen za prijem i evidenciju kancelarijskog materijala, na osnovu dostavljene fakture i otpremnice, evidentira kupljeni i izdati kancelarijski materijal u elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Samostalni referent je obavezan da se prije postupka nabavke informiše, u Službi za računovodstvo i finansije, da li ima dovoljno sredstava na poziciji predviđenoj za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala za konkretnu nabavku.

Član 3

Zaposleni koji ima potrebu za nabavkom kancelarijskog materijala, priprema zahtjev za nabavku kancelarijskog materijala, na obrascu koji je sastavni dio ovog Internog pravila (prilog 1).

Zaposleni mogu naručivati isključivo kancelarijski materijal iz Specifikacije kancelarijskog materijala, koja je sastavni dio ugovora o nabavci kancelarijskog materijala, zaključenog u postupku javne nabavke za tekuću godinu (prilog 2).

Član 4

Dobavljač dostavlja kancelarijski materijal uz otpremnicu koja prati kancelarijski materijal.

Otpremnicu potpisuje samostalni referent, da je kancelarijski materijal primio i dobavljač, da je kancelarijski materijal isporučio.

Član 5

Po izvršenoj nabavci kancelarijskog materijala, samostalni referent izdaje materijal zaposlenom koji je predao zahtjev, odnosno daje nalog za distribuciju zahtjevanog materijala po tužilaštvima.

Samostalni referent materijal izdaje uz potpis zaposlenog, kojim se potvrđuje preuzimanje kancelarijskog materijala.

Po izdavanju kancelarijskog materijala, samostalni referent evidentira izdati materijal u elektronskoj evidenciji kancelarijskog materijala.

Elektronska evidencija se vodi po vrsti materijala, mjestu troška, kao i po zaposlenom.

Član 6

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

**PREDSJEDNIK
TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković**



(Prilog 1)

Broj:
Datum: _____ godine

Zahtjev za nabavku

1	Vrsta predmetne nabavke (unijeti X u odgovarajuće polje) Roba ☐ Usluga ☐ Rad ☐		
2	Naziv predmeta nabavke (navesti jasnu identifikaciju predmeta nabavke)		
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
		(predmet nabavke)	(količina) (odobrava sekretar)
3	Da li je nabavka predviđena godišnjim planom nabavke (unijeti X ispod odgovarajućeg polja)		Da Ne
Podnosilac zahtjeva			
Sekretar			

Datum podnošenja zahtjeva : _____ godine.

Podnosilac zahtjeva

(Prilog 2)

r.b	Opis predmeta nabavke,	Bitne karakteristike predmeta nabavke u pogledu kvaliteta, performansi i/ili dimenzija
1	Hemijska olovka	plava, - plastična hemijska olovka sa klipsom UNI-BALL SIGNO 207 0.7 mm (gel) ili ekvivalent
2	Hemijska olovka	crna, - plastična hemijska olovka sa klipsom UNI-BALL SIGNO 207 0.7 mm (gel) ili ekvivalent
3	Hemijska olovka	crvena, - plastična hemijska olovka sa klipsom UNI-BALL SIGNO 207 0.7 mm (gel) ili ekvivalent
4	Hemijska olovka	plava, - plastična hemijska olovka sa klipsom UNI-BALL SIGNO 207 0.5 mm (gel) ili ekvivalent
5	Hemijska olovka	crna, - plastična hemijska olovka sa klipsom UNI-BALL SIGNO 207 0.5 mm (gel) ili ekvivalent
6	Hemijska olovka	Plava, AIHAO 567 BALL POINT PEN 0.7 mm ili ekvivalent
7	Marker	permanentni crni, SCHNEIDR maxx 133, 1+4 mm ili ekvivalent
8	Marker	permanentni crveni, SCHNEIDR maxx 133, 1+4 mm ili ekvivalent
9	Marker	permanentni plavi, SCHNEIDR maxx 133, 1+4 mm ili ekvivalent
10	Text marker	Text marker zuti
11	Text marker	Text markeri Pelikan 490, pakovanje 4/1 (žuti, rozi, zeleni, narandžasti) ili ekvivalent
12	Registrator	R80 A4 široki
13	Registrator	R60 A4 uski
14	Spajalica	28mm 1/100
15	Spajalica	50mm 1/50
16	Spajalica	33mm 1/50
17	Koverta	B6 mala bijela samoljepljiva
18	Koverta	C5 srednja bijela samoljepljiva
19	Koverta	C4 velika bijela samoljepljiva
20	Koverta	sa faltom E4/4
21	Sveska	A4 200 lista tp
22	Municija za heft mašinu	24/6, 1/1000
23	Municija za heft mašinu	23/13-H, 1/1000
24	Selotejp traka	15x33

25	Selotejp traka	50x66
26	Tečno ljepilo	Oxo univerzalno ljepilo min 40ml ili ekvivalent
27	Fascikle	FASCIKLE ARHIVSKE SA VRPCOM I KLAPNOM : dužina vezice 1,5m; lepenka 0,2mm ; presvučena 90g kunzdruk papirom : stampa u dvije boje
28	Fascikle	Sa lastikom u boji
29	Fascikle	Fascikla HROMKARTON bijela
30	Fascikla/folia	Fascikla busena 90 mikrona 50/100 - 22x30
31	Jemstvenik	1/25m
32	Spirale	Spirala 10 mm 1/100 (65-80 str.)
33	Spirale	Spirala 14mm 1/100 (125-130 str.)
34	Spirale	Spirala 20 mm 1/100 (180 str.)
35	Spirale	Spirala 28mm 50/1 (250 str.)
36	Spirale	Spirala 51mm 50/1 (400 str.)
37	Korica za koričenje prednja A4	Binding covers- clear A4
38	Korica za koričenje zadnja A4	Binding covers- color A4
39	Papir za štampanje i fotokopiranja	Bijeli A4 80gr/m 1/500 Maestro standard (mondi) ili ekvivalent
40	Papir za štampanje i fotokopiranja	u boji A4 80gr/m 1/500
41	Papir za štampanje i fotokopiranja	Bijeli A3 80gr/m 1/500
42	Karo Papir	A3 presavijen na A4 1/200
43	CD-R	CD-R min 700MB 52X
44	Koverta za CD	bijela sa prozorom
45	DVD-R	DVD-R min 4,7gb 16x
46	Samoljepljivi stikeri	75x75 U boji 1/100
47	Samoljepljivi stikeri	75x75 brilliant mix, KOCKA 1/450
48	Baterije alkalne LR3	1,5 V AAA
49	Baterije alkalne LR6	1,5 V AA
50	Dostavna knjiga za mjesto	A4 100 lista TP
51	Dostavna knjiga za poštu	A4 100 lista
52	Interna dostavna knjiga	A4 100 lista TP
53	Kanap debeli	Kanap debeli min 500g
54	Grafitne olovke	Grafitne olovke HB sa gumicom ili ekvivalent
55	Gumica	bijela, meka
56	Makaze	Makaze 21cm
57	Koretakor	Koretakor tečni 20ml
58	Heftalica	Heftalica 24/6 metalna kliješta Delta ili ekvivalent
59	Heftalica	Heftalica velika da buši min 100 lista
60	Oštraljka	Oštraljka metalna
61	Nož za otvaranje koverti	Nož za otvaranje koverti metalni 16,5cm
62	Rasheftivač	rasheftivač sa kočnicom

63	Produžni kabal	6 utičnica, 5m sa prekidačem
64	Mrežni kabal	Mrežni kabal Od 1/2 m
65	Mrežni kabal	Mrežni kabal od 3 m
66	Mrežni kabal	Mrežni kabal od 5 m
67	Nalog platioca	(rozi) 1/100
68	Nalog za prenos	žuti 1/100
69	Nalog za plaćanje prema inostranstvu	A4 ncr 1/100
70	Kalkulator	Stoni kalkulator koji može da prikaže 12 cifara, podesiv LCD ekran. Poseduje i tastaturu poput računarske, dvostruki izvor napajanja- CANON WS-1210T ili ekvivalent
71	Stikeri za obilježavanje strana	Stikeri 4x20x50 , blok min 50 lista
72	Indigo kangaro	Indigo kangaro 1/100 ili ekvivalent
73	USB flash memorija	USB flash memorija min 16 GB Transsend ili ekvivalent
74	USB flash memorija	USB flash memorija min 32 GB Transsend ili ekvivalent
75	USB flash memorija	USB flash memorija min 64 GB Transsend ili ekvivalent
76	Putni nalozi	Putni nalozi A4 presavijen na A5
77	Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnje goriva	Nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnje goriva A4, blok od 100 lista
78	Lenjir	Lenjir 30 cm
79	Jastuče za pečate	Jastuče za pečate pravougaono 14x10
80	Mastilo za pečate	Mastilo za pečate plavo minimum 30ml
81	Mastilo za pečate	Mastilo za pečate crno minimum 30ml
82	Personalni dosije	dosije sa 5 pregrada
83	Bušać akata	Metalni bušać sa ručkom, buši minimum 60 listova, Metalni graničnik za formate A4, A5, A6 - Kangaro DP-800 ili ekvivalent
84	Sveska abecednik	Sveska abecednik A4 100L
85	Tehnička olovka	Tehnička olovka UNI M5-101 0,5 ili ekvivalent
86	Mina za tehničku olovku	Mina za tehničku olovku 0.5 AH 1887 ili ekvivalent
87	Štipaljka za papir	Štipaljka za papir dimenzije 19mm, Alco ili ekvivalent 1/12
88	Štipaljka za papir	Štipaljka za papir dimenzije 41 mm Alco ili ekvivalent 1/12
89	Samoljepljiva deklaracija	Samoljepljiva deklaracija 210x297
90	Čaša za olovke	Žičana čaša za olovke
91	Korpa za otpatke	Žičana korpa za otpatke
92	Inventaraska pločica	Inventaraska pločica- metalna
93	Kutija za spajalice	Magnetna kutija za spajalice
94	Dnevnik blagajne A4	Format A4, Meki povež, NCR, 100 listova
95	Obrazac M1	

96	Obrazac M2-ODJAVA OSIG.	
97	Obrazac M4	
98	Tabla whit board	Tabla whit board 90/120
99	Marker za tablu	Marker Schnelder maxx 290 u crni/boji ili ekvivalent
100	Flomaster za cd	Flomaster CD X-122 ili ekvivalent
101	Stalak za selotejp	Stalak za selotejp A PLUS za standardnu veličinu selotejp trake 15x33 ili ekvivalent
102	Dvolisnica u boji	Dvolisnica u boji 80gr



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), čl. 14, 16, 18 i 32 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list RCG“, br. 68/05), Tužilački svjet donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU PRIMJENE ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA U SEKRETARIJATU TUŽILAČKOG SAVJETA

Ovim internim pravilom određuje se postupak primjene Zakona o slobodnom pristupu informacijama u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta.

1. Zahtjev za slobodan pristup informacijama se evidentira u arhivi Sekretarijata i dostavlja ovlašćenom licu.
2. Ovlašćeno lice cijeni da li je zahtjev osnovan ili ne.
3. Rok za rješavanje po zahtjevu je 15 dana.
4. Ukoliko je zahtjev osnovan ovlašćeno lice pribavlja tražene informacije od rukovodioca organizacione jedinice, odnosno zaposlenog u čijoj nadležnosti je tražena informacija.
5. Rukovodilac organizacione jedinice, odnosno zaposleni dužan je da u roku od tri dana dostavi traženu informaciju ovlašćenom licu.
6. Po dobijanju tražene informacije, ovlašćeno lice odlučuje o zahtjevu, rješenjem ili obavještenjem (u zavisnosti od odluke).
7. Ukoliko je rješenje pozitivno, dispozitiv rješenja sadrži iznos troškova postupka, koji se odnosi na stvarne troškove organa u pogledu prepisivanja, fotokopiranja, prevodjenja i dostavljanja informacije.

8. Ukoliko se radi o obavještenju, ovlašćeno lice priprema i potpisuje to obavještenje i upućuje tražioca informacije, ukoliko je informacija javno objavljena, gdje je i kada ta informacija javno objavljena.
9. Ovlašćeno lice dostavlja rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji - tražiocu informacije, koji vrši uplatu troškova postupka.
10. Ovlašćeno lice dužno je da izvrši rješenje kojim se dozvoljava pristup informaciji u roku od tri radna dana, od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva, odnosno u roku od pet dana kada je podnosilac zahtjeva dostavio dokaz o uplati troškova postupka, ako su oni rješenjem određeni.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta.

PREDSJEDNIK
TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 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), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10, Tužilački savjet donosi

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA TUŽILAČKOG SAVJETA – SEKRETARIJATA

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju uslovi i način korišćenja službenih vozila Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Tužilačkog savjeta.

Član 2

Službena vozila se mogu koristiti u sjedištu Tužilačkog savjeta, kao i van sjedišta kada to zahtijeva vršenje službenih i drugih poslova.

Član 3

Za vršenje poslova u sjedištu Tužilačkog savjeta, službena vozila se mogu koristiti za:

- Službena putovanja,
- Obavljanju drugih poslova iz nadležnosti Tužilačkog savjeta, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu službenih vozila.

Član 4

Službena vozila mogu se koristiti i u slučaju saobraćajne ili druge nezgode, ili povrede na radu, kada je hitno potrebno prevesti ugroženog službenika ili drugo lice do najbliže zdravstvene ustanove.

Službena vozila mogu se, po prethodnom odobrenju starješine organa, na zahtjev drugog državnog organa dati na korišćenje, u skladu sa odredbama članova 6 i 7 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 5

Radi vršenja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, vozilima upravljaju službenici, odnosno namještenici koji su zaduženi vozilom.

Ovlašćenje za korišćenje vozila, radi obavljanja službenih poslova iz člana 3 i 4 ovog Pravilnika, izdaje i potpisuje predsjednik Tužilačkog savjeta, odnosno sekretar Sekretarijata.

Službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo, dužni su da vozila koriste u skladu sa njihovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama iz nadležnosti organa i da se staraju o njenoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je službenik, odnosno namještenik, koristio službeno vozilo u privatne svrhe, odnosno suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, odgovornom službeniku, odnosno namješteniku, će se oduzeti ovlašćenje za korišćenje vozila i preduzeti mjere za utvrđivanje odgovornosti u smislu odredaba Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 7

Predsjednik Tužilačkog savjeta može odobriti za potrebe posebne zaštite ličnosti na osnovu procjene organa nadležnog za poslove bezbjednosti, posebnim aktom, na stalnu upotrebu (24h) službeno vozilo sa ili bez vozača.

Član 8

Službena vozila, osim vozila datih na stalnu upotrebu, na kraju radnog dana parkiraju se na prostoru ispred Tužilačkog savjeta-Sekretarijata.

Član 9

Služba za opšte i kadrovske poslove, vodi evidenciju o vozilima Tužilačkog savjeta - Sekretarijata, koje se odnose na:

- Registraciju vozila prema odgovarajućim propisima,*
- Osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućim organizacijom,*
- Servisiranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom,*
- Servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti i izvođaču radova na vozilu),*
- Zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova),*
- Utrošak goriva, maziva prema vrsti, količini i vrijednosti,*
- Eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl.*

Član 11

Svaki službenik odnosno namještenik koji koristi službeno vozilo, dužan je da vodi evidenciju o korišćenju vozila i to upisivanjem podataka u za to utvrđeni obrazac, odnosno knjigu. Za svako vozilo vodi se posebna knjiga putnih naloga.

Član 12

Služba za opšte i kadrovske poslove vodi evidenciju i kontrolu putnih naloga, po korisnicima, mjestima i količini utrošenog goriva.

Potrošnja goriva za službena vozila mora biti u skladu sa Internom procedurom za potrošnju goriva.

Član 13

Sekretar Sekretarijata dužan je da organizuje i kontroliše sprovođenje poslova tehničkog održavanja vozila prema propisanom periodu, kao i sprovođenje tehničkih opravki prema ukazanoj potrebi.

Član 14

Službenik odnosno namještenik koji je zadužen vozilom dužan je da vozilo, na osnovu pređenih kilometara i u zavisnosti od zahtjeva iz Tehničkog uputstva vozila, blagovremeno preda na servisiranje.

Službenik odnosno namještenik koji je zadužen vozilom dužan je da pretpostavljenom prijavi svaku uočenu promjenu na vozilu u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih djelova na vozilu.

Član 15

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

Član 16

Za korišćenje službenog vozila, sekretar Sekretarijata izdaje nalog za korišćenje vozila (u daljem tekstu putni nalog- obrazac PN), radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog.

Uz putni nalog, sekretar Sekretarijata izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu Obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka i važi do završetka službeog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do istek tekućeg mjeseca.

Nalozi iz stava 1 i 2 propisani su Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

Član 17

Obračun potrošnje goriva i maziva, na osnovu dostavljene odgovarajuće dokumentacije, vrši ovlašćeni službenik u Službi za opšte i kadrovske poslove i na osnovu dobijenih podataka, najkasnije do 10-og u mjesecu z prethodni mjesec, dostavlja izvještaj sekretaru Sekretarijata.

Službenik odnosno namještenik koji je zadužen vozilom dužan je najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec, da dostavi po datke o potrošnji goriva i maziva skužbeih vozila ovlašćenom službeniku u Službi za opšte i kadrovske poslove.

Nepostupanje ili neblagovremeno postupanje po voim odredbama, predstavlja povredu radne obaveze i povlači disciplinsku odgovornost, shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Član 18

Obračun potrošnje goriva i maziva za služben vozila vrši se na bazi normativa potrošnje n 100 km pređenog puta.

Normativ potrošnje goriva i maziva na pređenih 100 km utvrđuje se jednom godišnje za svako vozilo.

Na osnovu normativa potrošnje goriva, prirode posla kojem služe, te raspoloživih finansijskih budžetskih sredstava, utvrđuje se mjesečna potrošnja goriva.

Obračun potrošnje goriva i maziva prema normativu, vrši se na način što se ukupno pređeni broj kilometara na mjesečnom nivou pomnoži sa potrošnjom goriva i maziva po normativu i proizvod podijeli sa 100.

Član 19

Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatk dovoljnog broj aslužbenih vozila ili sl) službenik ili namještenik uz pisanu saglasnost predsjednika Tužilačkog savjeta, ili sekretara Sekretarijata, može koristiti privatni automobil u službene svrhe.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, službeniku odnosno namješteniku pripada naknada troškova u visini 25% cijene litra benzina po ređenom kilometru.

Član 20

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom, primjenjivaće se odredbe zakonskih i podzakonskih akata koje regulišu odnosnu materiju.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta.





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 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), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Tužilački savjet donosi

INTERNU PROCEDURU ZA POTROŠNJU GORIVA ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA DRŽAVNIH TUŽILAŠTAVA I TUŽILAČKOG SAVJETA

Ovom internom procedurom propisuje se potrošnja goriva za korišćenje službenih vozila Tužilačkog savjeta-Sekretarijata čiji je cilj njihova ekonomična potrošnja u skladu sa unaprijed utvrđenim količinama.

I KRATAK OPIS INTERNE PROCEDURE

U skladu sa Uredbom o uslovima, načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore, a koju primejnuju sva državna tužilaštva u Crnoj Gori i Sekretarijat Tužilačkog savjeta i Ugovora o isporuci goriva za motorna vozila sa Jugopetrolom AD Kotor, službenici, odnosno namještenici koji koriste službeno vozilo prema utvrđenim količinama, a radi obavljanja službenih poslova, dužni su da :

- Prethodno pribave nalog za službeno putovanje,
- Nalog daju na potpis rukovodiocu tužilaštva za čije potrebe se vrši službeno putovanje (obrazac Putni račun)
- Nalog popune u jednom primjerku,
- Nalog razduže po završetku službenog putovanja, a najduže nakon tri dana od isteka službenog putovanja,
- Vode evidenciju o utrošenim količinama goriva.

Tužilački savjet, nakon sprovedenog postupka javne nabavke i zaključenog ugovora o nabavci goriva, utvrđuje mjesečnu potrošnju goriva u okviru ukupne dozvoljene količine, na osnovu normativa potrošnje goriva i prirode posla koje obavljaju zaposleni u državnim tužilaštvima (organizacionoj jedinici) zaduženi gorivom.

Normativ potrošnje goriva, na pređenih sto kilometara utvrđuje se jednom gorišnje za svako vozilo.

Obračun potrošnje goriva prema normativu vrši se na način što se ukupan broj pređenih kilometara u toku mjeseca pomnpi sa potrošnjom goriva po normativu i dobijeni proizvod podjeli sa sto.

II ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

- Rukovodilac državnog tužilaštva je odgovoran za upućivanje i izdavanje naloga za službeno putovanje.
- Rukovodilac državnog tužilaštva utvrđuje mjesečnu potrošnju goriva u okviru ukupne dozvoljene količine.
- Zaposleni koji koristi gorivo za službena putovanja dužni su da vode evidenciju o utrošku goriva na mjesečnom nivou.
- Samostalni referent za računovodstvene poslove vodi evidenciju i obračun na mjesečnom nivou.

III DOZVOLJENI LIMITI POTROŠNJE GORIVA PO TUŽILAŠTVIMA

- Vrhovno državno tužilaštvo 850 eura
- Specijalno državno tužilaštvo 700 eura
- Sekretarijat Tužilačkog savjeta 220 eura
- Više državno tužilaštvo Podgorici 240 eura
- Više državno tužilaštvo Bijelo Polje 210 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Podgorica 300 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Rožaje 140 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Kolašin 80 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Cetinje 130 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Berane 120 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Plav 100 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Nikšić 150 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Pljevlja 200 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Bijelo Polje 160 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Ulcinj 80 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Kotor 120 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Herceg Novi 120 eura
- Osnovno državno tužilaštvo Bar 110 eura

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni dio je Knjige procedura Tužilačkog savjeta-Sekretarijata.

PREDsjedNIK
TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), člana 3 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18 i 66/19), člana 179 Zakona o Državnom tužilaštvu („Sl. list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) Tužilački savjeta donosi

INTERNU PROCEDURU ZA IZRADU PRIJEDLOGA BUDŽETA POTROŠAČKE JEDINICE TUŽILAŠTVA

Član 1

Interna procedura određuje način izrade Prijedloga budžeta potrošačke jedinice Tužilaštva, kao i odgovornosti prilikom izrade Prijedloga budžeta potrošačke jedinice Tužilaštva.

Član 2

Proces izrade budžeta inicira Ministarstvo finansija koje potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular).

Član 3

Po dobijanju dopisa iz člana 2 ove procedure, Tužilački savjet formira Komisiju za pitanje budžeta. Komisija upravlja procesom izrade prijedloga budžeta. Komisija obavještava rukovodioce državnih tužilaštava o obavezi pripreme nacrtu budžeta za sljedeću godinu za državno tužilaštvo kojim rukovode, o vrsti troškova koje su obavezni planirati, kao i roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje rukovodiocima se dostavlja uputstvo za izradu predloga budžeta.

Član 4

Rukovodioci državnih tužilaštava i sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta pripremaju predloge finansijskih sredstava za državna tužilaštva, za sljedeću godinu i okvirni iznos sredstava koji je neophodan za iste, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava i dostavljaju komisiji.

Komisija razmatra postavljena ograničenja za budžet označena u smjernicama Ministarstva finansija (limite), uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Komisija priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena državnim tužilaštvima i Tužilačkom Savjetu za tekuću godinu, sredstvima koja se traže za narednu godinu, limite određene od strane Ministarstva finansija i eventualna prekoračenja. Ukoliko postoje prekoračenja komisija razmatra ključne stavke pojedinačnih budžeta kao i konsolidovanog budžeta (troškovi planiranih službenih putovanja, obuke, oprema, potrošni materijal, literatura i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrši usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Komisija priprema nacrt budžeta po pravilima programskog budžeta za svako državno tužilaštvo posebno i po potprogramima, kao i nacrt budžeta za Tužilački savjet po programima.

Usaglašeni nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećim dokumentima kao i pojedinačne nacрте budžeta svakog tužilaštva i Tužilačkog savjeta, dostavljaju se predsjedniku Tužilačkog savjeta na pregled i odobrenje.

Predsjednik Tužilačkog savjeta razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća na korekciju.

Kada je zahtijevana korekcija izvršena, nacrt budžeta (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava) se dostavlja Tužilačkom savjetu koji na sjednici razmatra i usvaja-odobrava prijedlog budžeta.

Odobreni prijedlog budžeta, uz prateće dokumente i propratni dopis proslijeđuje se Ministarstvu finansija Direktoratu za budžet, najkasnije do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu, u papirnoj i elektronskoj formi.

Ministarstvo finansija potvrđuje prijem prijedloga budžeta Tužilačkog savjeta i državnih tužilaštava.

Član 5

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava sadrži:

- Procjenu izdataka za fiskalnu godinu, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, koju utvrđuje ministar finansija, u skladu sa međunarodnim standardima, kao i iznos neizvršenih obaveza u tekućoj i prethodnoj godini;*
- Pregled broja zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva;*
- Obrazloženje procijenjenih izdataka;*
- Višegodišnje ugovorene obaveze ili višegodišnje izdatke i posebno pripremljene investicione programe;*
- Pregled planiranih primitaka i izdataka za naredne tri fiskalne godine, uključujući pregled višegodišnjih ugovorenih obaveza, višegodišnjih izdataka i investicionih programa.*

Predsjednik komisije je dužan da na sjednici Tužilačkog savjeta i pred predstavnicima Ministarstva finansija detaljno obrazloži svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući u obzir aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Član 6

Predsjednik komisije i član komisije ovlašćen za poslove finansija učestvuju na sastancima koje organizuje Ministarstvo finansija, a na kojima se raspravlja i pregovara o zahtjevima Tužilačkog savjeta i državnih tužilaštava.

Po završetku procesa konsultacije i pregovora, Ministarstvo finansija priprema prijedlog budžeta Crne Gore koji sadrži budžet za svaku potrošačku jedinicu.

Pripremljeni prijedlog budžeta Crne Gore, Ministarstvo finansija dostavlja svim potrošačkim jedinicama radi davanja finalnih komentara.

U slučaju neslaganja predsjednik komisije za pitanje budžeta, uz prethodno ovlašćenje predsjednika Tužilačkog savjeta, može inicirati još jedan proces konsultacija i pregovora sa Ministarstvom finansija, tokom kojeg će se raspraviti pojedine primjedbe i zahtjevi zainteresovanih potrošačkih jedinica.

Član 7

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, predsjednik Tužilačkog savjeta daje usmeni nalog o njegovoj primjeni u skladu sa elementima sistema finansijskog upravljanja i kontrole. Rukovodioci državnih tužilaštava i sekretar Sekretarijata Tužilačkog savjeta upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

Član 8

Ministarstvo finansija priprema mjesečni plan otpuštanja sredstava po budžetskim pozicijama i dostavlja ga potrošačkim jedinicama, početkom tekuće godine.

Član 9

Lice ovlašćeno za poslove finansija preduzima mjere za primjenu i kontrolu budžeta u skladu sa usvojenim pravilima i procedurama.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, lice ovlašćeno za poslove finansija kvartalno dostavlja predsjedniku Tužilačkog savjeta tabelarni prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i kvartalni izvještaj o ugovorenim a nerealizovanim obavezama državnih tužilaštava I Tužilačkog savjeta-Sekretarijata.

Član 10

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, broj 37/10), Tužilački savjeta donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovom Internom procedurom određuje se način obračuna i isplate zarada zaposlenima u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika u ovom procesu (u daljem tekstu potrošačka jedinica).

Član 2

Podatke neophodne za obračun zarada (prisutnost na poslu, bolovanja, plaćena i neplaćena odsustva, podatke o novozaposlenima, odnosno zaposlenima kojima je prestao radni odnos) dostavljaju rukovodioci potrošačkih jedinica.

Član 3

Samostalni referent u Službi za računovodstvo i finansije objedinjava sledeću dokumentaciju:

- spiskove zarada sa podacima potrebnim za obračun zarada od potrošačkih jedinica;
- izvještaje o privremenoj spriječenosti za rad, administrativne i sudske zabrane;
- podatke dostavljene tokom mjeseca, a koji se odnose na prava iz radnog odnosa: rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o prestanku radnog odnosa, rješenja o fiksnom dijelu zarade, rješenja o uvećenju zarade, rješenja o neplaćenom odsustvu i sl.

Spiskovi zarada moraju biti uredno popunjeni, tačni, zavedeni i potpisani od strane obrađivača sa lijeve strane, a sa desne strane od rukovodioca.

Nakon izvršene kontrole svih spiskova za isplatu zarada potrošačkih jedinica, načelnik Službe za računovodstvo i finansije parafira spiskove i dostavlja ih sekretaru Sekretarijata Tužilačkog savjeta na uvid i potpis.

Nakon potpisa od strane sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta, spiskovi zarada, sa priložima, se dostavljaju Ministarstvu finansija- Direkciji za obračun i kontrolu zarada.

Član 4

Spisak zaposlenih za isplatu zarada u tabelarnoj formi sadrži:

- naziv subjekta;
- broj potrošačke jedinice;
- budžetski program i organizacioni kod programa;
- ukupan broj zaposlenih u organizaciji;
- mjesec na koji se zarada odnosi;
- kompjuterski broj zaposlenog;
- ime i prezime;
- žiro račun;
- jedinstveni matični broj;
- radno mjesto (zvanje i školska sprema);
- koeficijent zvanja;
- minuli rad;
- ostvareni časovi (redovan rad, bolovanje do 60 dana, bolovanje preko 60 dana, 100% plaćeno bolovanje, trudničko bolovanje, porodijsko bolovanje),
- ukupan broj sati i
- napomene.

Kao prilog spisku zaposlenih za isplatu zarada dostavljaju se:

- rješenja o zasnivanju radnog odnosa;
- rješenja o prestanku radnog odnosa;
- rješenja o uvećenju zarade (dodacima na osnovnu zaradu);
- rješenja o neplaćenom odsustvu;
- izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad;
- administrativne i sudske zabrane (rješenja o izvršenju);
- spisak korekcija (ukoliko ih ima).
- ostala dokumenta od značaja za zaradu zaposlenog.

Član 5

Potrošačke jedinice do 15. u mjesecu dostavljaju spiskove zaposlenih za isplatu zarada Službi za računovodstvo i finansije, gdje samostalni savjetnik/referent vrši kontrolu unesenih podataka svake potrošačke jedinice.

O utvrđenom stanju obavještava načelnika Službe za računovodstvo i finansije.

Član 6

Zaposleni u potrošačkim jedinicama su obavezni da, u slučaju privremene spriječenosti za rad, bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, u roku od tri dana od dana odsustva sa rada, obavijeste neposrednog rukovodioca.

Izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad dostavljaju se Službi za računovodstvo i finansije, u roku od pet dana od dana izdavanja izvještaja.

Član 7

Nakon kontrole od strane načelnika Službe za računovodstvo i finansije i ovjere od strane sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta, spiskovi iz čl. 3 ove procedure i spiskovi korekcija (ukoliko ih ima) se proslijeđuju Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet- Direkciji za obračun i kontrolu zarada, najkasnije do 20-og u mjesecu za tekući mjesec.

Član 8

Ministarstvo finansija – Direktorat za budžet- Direkcija za obračun i kontrolu zarada, vrši obračun zarada na osnovu dostavljenih podataka i dostavlja obračunske liste Službi za računovodstvo i finansije, po programima i ukupno. Obračunske liste sadrže podatke o visini zarada, porezima, doprinosima i prirezima.

Po dobijanju obračunskih lista, samostalni savjetnik/ samostalni referent vrši unos podataka u program SAP (softver Državnog trezora) po programima.

Iz SAP programa se, po završenom unosu podataka, štampaju zahtjevi za plaćanje po bankama. Takođe se štampaju zahtjevi za plaćanje poreza i doprinosa, koji se uplaćuju na jedinstveni račun poreza i doprinosa, kao i zahtjevi za plaćanje prireza na porez po opštinama.

Ukoliko otpušteni mjesečni varanti nijesu dovoljni za isplatu po obračunu za tekući mjesec, načelnik Službe za računovodstvo i finansije priprema zahtjev za preusmjeravanje ili izmjenu dinamike otpuštanja sredstava Ministarstvu finansija – Direktoratu za budžet.

Član 9

Zahtjevi za plaćanje, potpisani i ovjereni od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje (načelnik Službe za računovodstvo i finansije) i odobreni od strane službenika ovlašćenog za odobravanje (sekretar Sekretarijata), dostavljaju se Ministarstvu finansija - Direktoratu za državni trezor, na plaćanje.

Član 10

Ministarstvo finansija - Direkcija za obračun i kontrolu zarada dostavlja Službi za računovodstvo i finansije obračunske liste i podatke za izvještaj o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje, nakon uplate zarada, a najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Podatke iz dostavljenih tabela načelnik Službe za računovodstvo i finansije/ samostalni savjetnik u Službi za računovodstvo i finansije, objedinjava sa podacima iz Glavne knjige o ostalim licima, čija primanja podliježu obračunu i plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica, shodno utvrdjenom šifrniku osnova za obračun. Nakon toga, samostalni savjetnik vrši konvertovanje EXCEL tabele u XML format.

Tabela u XML formatu predstavlja jedinstveni obrazac Izvještaja o obračunatom i plaćenom porezu na dohodak fizičkih lica i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje- IOPPD obrazac.

Prilikom formiranja XML IOPPD obrasca, na kraju fajla se formira dio koji se odnosi na obračun posebnog doprinosa za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom sa stopom od 20% i iznosom tog doprinosa, što je uslov da bi fajl prošao logičke kontrole.

Formirani XML IOPPD obrazac - izvještaj o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima za obavezno socijalno osiguranje, za dati mjesec, podnosi se najkasnije do 15- og u mjesecu načelnik Službe za računovodstvo i finansije dostavlja Poreskoj upravi uz elektronski potpis.

Obrazac IOPPD podnosi se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni obračunski period (mjesec) i obuhvata isplate svih primanja koja se odnose na taj obračunski period.

Fajlovi IOPPD obrasca, za svaki mjesec, u EXCEL I XML formatu, čuvaju se arhivirani u elektronskoj formi, kao dokaz za provjeru povezanosti radnog staža zaposlenih u potrošačkim jedinicama i kao dokaz o obračunatim i plaćenim porezima fizičkim licima koja podliježu plaćanju poreza na dohodak.

Član 11

Mjesečni i kvartalni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih, na obrascu RAD-1, popunjava se po tužilaštvima i dostavlja Zavodu za statistiku, do 05. u mjesecu za prethodni mjesec. Samostalni referent, mjesečni i kvartalni izvještaj o zaposlenima i zaradama zaposlenih u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, na obrascu RAD-1, dostavlja Zavodu za statistiku, do 05. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 12

Mjesečni izvještaj o obračunu prireza porezu na dohodak fizičkih lica, na obrascu OPP-ND, popunjava se po tužilaštvima i dostavlja Sekretarijatu lokalne samouprave, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 13

Rukovodioci potrošačkih jedinica su odgovorni za vođenje i dostavljanje evidencije o prisustvu na radu, kao i za tačno i blagovremeno dostavljanje podataka neophodnih za obračun zarada.

Svi zaposleni su odgovorni da blagovremeno dostave podatke neophodne za obračun zarada.

Samostalni referent je odgovoran za blagovremeno dostavljanje zahtjeva za plaćanje Ministarstvu finansija- Državnom trezoru.

Načelnik Službe za računovodstvo i finansije odgovoran je za blagovremeno dostavljanje izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima poreskom organu, potpunost i tačnost podataka navedenih u prijavi.

Samostalni savjetnik u Službi za računovodstvo i finansije odgovoran je za čuvanje obrazaca IOPPD za svaki mjesec u EXCEL i XML formatu u elektronskoj formi.

Samostalni referent odgovoran je za blagovremeno dostavljanje obrasca RAD-1 Zavodu za statistiku.

Član 14

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 78/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Tužilački savjet donosi

INTERNA PROCEDURA O POSTUPKU EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovom internom procedurom definiše se postupak kontrole, evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama smatraju se sve fakture koje dostavljaju dobavljači po osnovu isporuke: opreme, roba, materijala, električne energije, vode. Za izvršene usluge: telefona, pošte, reprezentacije, izvedenih radova, fakture od međunarodnih i domaćih organizacija za pružene usluge i slično.

Član 3

Ulazne fakture koje su dostavljene putem pošte, ličnom dostavom, elektronskim putem u skladu sa zakonom, uz primljenu robu ili materijal, zavode se u arhivi, uz prijemni pečat, a lice odgovorno za prijem robe ovjerava.

Kopije faktura se dostavljaju službeniku zaduženom za praćenje potrošnje neophodnih roba i usluga unutar subjekta, koji ih evidentira i kontroliše količinu i cijenu svake stavke na fakturi.

Fakture se, preko interne knjige, dostavljaju zaposlenim za računovodstvene i finansijske poslove na dalju obradu.

Član 4

Fakture dobavljača koje se odnose na robu, materijal, usluge državnih tužilaštava, ovjerava lice koje je odgovorno za prijem robe, vrši se kontrola ispravnosti dostavljenih faktura (računska tačnost faktura, upoređivanje fakture sa porudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o prijemu robe i sl.) Nakon izvršene kontrole, fakture sa pratećom dokumentacijom se dostavljaju na odobravanje rukovodiocu. Tako formirana dokumentacija se putem pošte dostavlja Sekretarijatu Tužilačkog savjeta- Službi za računovodstvo i finansije, kako bi se sproveo postupak knjiženja i izvršilo njihovo plaćanje.

Član 5

Službenik zadužen za poslove računovodstva u državnom tužilaštvu i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, vrši unos faktura u računovodstveni program (analitika dobavljača).

Član 6

Službenik zadužen za poslove računovodstva u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta priprema zahtjeve za plaćanje kroz program SAP-a.

Član 7

Kreirani Zahtjev za plaćanje načelnica Službe za računovodstvo i finansije u svojstvu službenika za ovjeravanje, potpisuje svojeručnim potpisom/faksimilom Zahtjev, koji se štampa u dva primerka, čime potvrđuje ispravnost dokumentacije i kreiranog Zahtjeva. Ovjereni Zahtjev za plaćanje od strane načelnice, dostavlja se, uz prateću dokumentaciju, sekretarki Sekretarijata Tužilačkog savjeta, koja u svojstvu službenika za odobravanje potpisuje svojeručnim potpisom/faksimilom Zahtjev za plaćanje.

Član 8

Ovjeren i odobren, Zahtjev za plaćanje u jednom primjerku dostavlja se Ministarstvu finansija- Direktoratu za državni trezor, radi plaćanja, dok se drugi primjerak, zajedno sa pratećom dokumentacijom zadržava u Službi za računovodstvo i finansije, na osnovu kojeg se vrši praćenje plaćanja od strane Ministarstva finansija- Direktorata za državni trezor i knjiženje u odgovarajućim računovodstvenim knjigama.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list Crne Gore", broj 37/10) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (" Službeni list Crne Gore", broj 40/16 i 28/18) Tužilački savjeta donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA I PRAVDANJA PUTNIH
NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU DRŽAVNIM
SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA**

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se postupak odobravanja službenog putovanja u zemlji i inostranstvu i pravljenja putnih naloga, državnim službenicima i namještenicima u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta.

Član 2

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti, da po nalogu rukovodioca ili lica koja oni ovlaste, u zemlji i inostranstvu, izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja koje je udaljeno više od 30 km, i po tom osnovu ostvari naknadu za pokriće troškova za službena putovanja.

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

Član 3

Prije otvaranja naloga za službeno putovanje zaposleni se, radi dobijanja saglasnosti, obraća sekretaru Sekretarijata (u daljem tekstu sekretar) pisanim putem (ili e-mail).

Sekretar može odobriti službeno putovanje pod uslovom da su sredstva predviđena planom budžeta za tekuću godinu i da je zahtjev za službeni put opravdan.

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, ovjeren od strane sekretara na podnijeti zahtjev, zaposleni dostavlja odobreni zahtjev o službenom putovanju

samostalnom referentu- blagajniku u Službi za računovodstvo i finansije, koji popunjava putni nalog na ime zaposlenog koji se upućuje na službeni put i dostavlja upisničaru radi zavođenja u djelovodnik.

Putni nalog treba da bude ovjeren od strane sekretara prije službenog puta.

Član 4

Ukoliko se zaposleni upućuje na službeni put u inostranstvo, pored dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, neophodno je dostaviti i pozivno pismo od strane organizatora. Zaposleni se može uputiti na službeno putovanje i bez pozivnog pisma, za koje sekretar procijeni da su značajna, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i slično, a za koje organizator ne dostavlja pozivna pisma ukoliko se zainteresovani učesnici sami prijavljuju.

Član 5

U nalog za službeno putovanje se upisuje:

- *Ime i prezime zaposlenog;*
- *Radno mjesto na koje je raspoređen;*
- *Naziv mjesta ili države u koju putuje;*
- *Poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;*
- *Vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;*
- *Saobraćajno sredstvo koje će koristiti za službeno putovanje;*
- *Koga terete putni troškovi ;*
- *Visina isplaćene akontacije;*
- *Iznos dnevnice za službeno putovanje.*

Član 6

Nalog za službeno putovanje se obavezno daje zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje.

Zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje u inostranstvo se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od dva dana od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

Član 7

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

Za službena putovanja u inostranstvo zaposlenom pripada dnevnic, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvo.

Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (" Službeni list Crne Gore", broj 40/16 I 28/18).

Član 8

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese samostalnom referentu – blagajniku nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o visini troškova, račun za smještaj, karta za prevoz, kao i izvještaj o službenom putovanju.

Po završenom službenom putovanju u inostranstvo zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese samostalnom referentu- blagajniku nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova.

Član 9

Zaposleni po završenom službenom putovanju obavezno podnosi pisani izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o :

- Mjestu i vremenu na koji je zaposleni upućen na službeno putovanje;
- Vrijeme polaska i vrijeme povratka;
- Osnovne informacije o događaju- seminaru na koji je zaposleni upućen,
- Informacija o korišćenom prevoznom sredstvu;
- Važna napomena.

Član 10

Zaposleni Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosima plaćenih troškova predaje samostalnom referentu- blagajniku koji vrši konačan obračun naknade troškova službenog putovanja.

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, samostalni referent-blagajnik potpisuje Nalog na predviđenom mjestu i isti dostavlja načelniku Službe za računovodstvo i finansije na uvid i kontrolu koji se potpisuje na predviđenom mjestu.

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz Nalog, kao i načina obračuna troškova po istom, sekretar stavlja potpis na Nalog.

Kada je Nalog potpisan od strane navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije.

Član 11

Obračun dnevnice u zemlji vrši se na sledeći način:

Za period duži od 8 h a kraći od 12 h obračunava se 50% od iznosa dnevnice;

Za period duži od 12 h obračunava se puna dnevnic;

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8 h dnevnic se ne obračunava (to je radno vrijeme).

Obračun dnevnica za inostranstvo vrši se na sledeći način:

Ako je obezbjeđen smještaj bez ishrane, dnevnic se isplaćuje u cjelini;

Ako je obezbjeđena ishrana (ručak i večera), dnevnic se umanjuje za 60%;

Član 12

*Ako je obezbjeđen jedan obrok(ručak ili večera), dnevnica se umanjuje za 40%.
Ako je obezbjeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.*

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljanja se na oglasnoj tabli državnih tužilaštava, kao i Tužilačkog savjeta.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković



PRILOG 1

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime zaposlenog:

Naziv radnog mjesta:

Državno tužilaštvo:

Svrha putovanja:

Država i mjesto putovanja:

Vrijeme trajanja putovanja:

Prevozno sredstvo:

Troškovi boravka:

- 1) *Troškovi koje snosi organizator
(troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja i dr.)*

- 2) *Troškovi koje snosi Državno tužilaštvo
(troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja i dr.)*

Prilog: pozivno pismo i sl.

ZAPOSLENI

RUKOVODILAC



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10) i Uputstva o radu Državnog trezora ("Sl. list CG", broj 53/14), Tužilački savjet donosi

INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U SEKRETARIJATU TUŽILAČKOG SAVJETA

Član 1

Ovim pravilom uređuje se način čuvanja, evidentiranja i raspolaganja gotovinom u blagajni, kao i način evidentiranja blagajničkog poslovanja u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta.

Član 2

Blagajničko poslovanje je sastavni dio finansijskog poslovanja, kojim se vrši isplata potraživanja u gotovom novcu.

Član 3

Novčana sredstva u blagajni se koriste u cilju podmirivanja kontinuiranih finansijskih potreba koje se ne mogu efikasno obavljati preko uobičajenog sistema plaćanja Državnog trezora.

Član 4

Blagajnički poslovi obuhvataju:

- prijem, izdavanje i čuvanje gotovine;
 - plaćanje gotovinom;
 - evidentiranje i čuvanje blagajničke dokumentacije.
- Gotovina se čuva u neprenosivoj blagajni-sefu.

Član 5

Blagajničko poslovanje u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta vrši samostalni referent - blagajnik (u daljem tekstu: blagajnik) u Službi za računovodstvo i finansije, koji:

- priprema dokumentaciju za podizanje gotovine iz Državnog trezora i podiže gotovinu;*
- kontroliše formalnu ispravnost dokumenata koje su osnov uplate i isplate gotovine;*
- kontroliše da li je sadržaj isprava koje su osnov uplate ili isplate odobrio rukovodilac državnog tužilaštva i sekretarka Sekretarijata*
- obavlja uplate (povraćaj) u blagajnu i isplate iz blagajne;*
- vodi blagajničke evidencije (blagajnički dnevnik, nalog za uplatu i nalog za isplatu);*
- priprema putni nalog za zaposlene u Sekretarijatu;*
- čuva gotovinu u blagajni;*
- čuva blagajničku dokumentaciju.*

Član 6

Blagajnik je dužan da obavlja blagajničko poslovanje savjesno, odgovorno, tačno i ažurno.

Blagajnik je lično odgovoran za čuvanje blagajne i jedini ima pristup novcu u blagajni. Blagajnik ne može da koristi novac u privatne svrhe ili pozajmljuje novac za koji je zadužen.

Član 7

Iznos gotovine u blagajni ne smije da bude veći od blagajničkog maksimuma koji je određen visinom stalnog avansa.

Član 8

Blagajnik vodi dnevnik blagajne.

Dnevnik blagajne je knjiga u koju bilježi sve pojedinačne isplate za svaki dan kada su nastale promjene.

Dnevnik blagajne se vodi u elektronskoj formi.

Evidencija u dnevniku blagajne se vrši hronološkim redom po izvršenoj uplati i isplati gotovine, uz evidentiranje vrste troška.

Član 9

Isplatu akontacije gotovine iz blagajne za službeno putovanje u inostranstvo, blagajnik vrši na osnovu odobrenja službenog putovanja u inostranstvo od strane Vrhovnog državnog tužioca, putnog naloga za to službeno putovanje i propratnog akta sa neophodnim podacima o službenom putovanju. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da u roku od sedam dana dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo i putni nalog, sa pratećom dokumentacijom, kako bi se izvršio konačan obračun troškova putovanja.

Isplata akontacije gotovine za službeno putovanje u zemlji se ne vrši.

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Član 10

Blagajnik u izuzetnim slučajevima, ako to nije u suprotnosti sa javnim nabavkama, vrši manje isplate po računima za robe i usluge male vrijednosti, ako postoji potreba za brzu nabavku takvih roba i usluga, uz odobrenje sekretara.

Član 11

Ako blagajnik privremeno ili definitivno prestaje da obavlja blagajničko poslovanje, prilikom primopredaje blagajne vrši se popis gotovine u sefu.

Popis obavlja blagajnik koji predaje blagajnu i službenik koji preuzima, uz prisustvo načelnika Službe za računovodstvo i finansije i još jednog službenika Sekretarijata Tužilačkog savjeta, koji je po struci diplomirani pravnik.

Prilikom primopredaje blagajne (gotovog novca i dokumentacije) sastavlja se zapisnik u koji se upisuju podaci o stanju gotovine. Zapisnik potpisuju lica koja su izvršila primopredaju.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Po jedan primjerak uručuje se licima između kojih je izvršena primopredaja, a jedan primjerak se arhivira u blagajničkoj dokumentaciji.

Član 12

Popis blagajne se vrši jednom godišnje za potrebe sastavljanja godišnjeg finansijskog izvještaja.

Kada blagajnik izvrši, shodno Uputstvu o radu Državnog trezora, povraćaj gotovog novca iz blagajne na račun Državnog trezora i zaključi blagajnički dnevnik za poslednji dan obračunskog perioda, popisna komisija popisuje gotovinu u blagajni.

Popisna komisija vrši popis na kraju poslednjeg dana poslovne godine.

Član 13

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA

Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), Pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Službeni list Crne Gore br. 23/14 i 71/19), Tužilački savjet donosi

INTERNO PRAVILO O NEIZMIRENIM OBAVEZAMA

Član 1

Ovim Internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa načinom pripreme i dostavljanja finansijskog izvještaja- obrazac 5- izvještaj o neizmirenim obavezama potrošačke jedinice Tužilaštva.

Član 2

Samostalni referent/samostalni savjetnik u Službi za računovodstvo i finansije vrši hronološko analitičko knjiženje faktura i ostalih finansijskih akata, koji se dostavljaju Službi za računovodstvo i finansije na realizaciju, u računovodstvenom programu Cumulus.

Nakon zaduženja, samostalni referent/samostalni savjetnik u Službi za računovodstvo i finansije vrši plaćanje faktura u programu SAP-a (softver Državnog trezora). Nakon plaćanja, samostalni referent/samostalni savjetnik u Službi za računovodstvo i finansije, vrši analitičko rasknjižavanje faktura i ostalih finansijskih akata (razduženje), u računovodstvenom programu Cumulus.

Po završetku navedenog, na analitičkom dnevniku faktura dobija se stanje neizmirenih obaveza.

Član 3

Informacije o neizmirenim obavezama, koje su povučene iz knjigovodstvene evidencije, po pozicijama i dobavljačima, kao i obrazloženja o razlozima zašto iste nijesu plaćene, dostavljaju se na upoznavanje sekretaru Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Kada sekretar Sekretarijata da saglasnost, odnosno odobri pregled neizmirenih obaveza, načelnik/samostalni savjetnik priprema izvještaj o neizmirenim obavezama u tabeli u excelu- unaprijed pripremljenom obrascu koje je dostavilo Ministarstvo finansija.

Član 4

Izvještaj o neizmirenim obavezama- obrazac 5, uz propratni akt, dostavlja se Ministarstvu finansija- Direktoratu za državni trezor, u štampanom i elektronskom obliku.

Član 5

Izvještaj o neizmirenim obavezama je obavezan i dostavlja se Ministarstvu finansija - Direktoratu za državni trezor do 15-tog u mjesecu nakon isteka kvartala.

Izvještaj o neizmirenim obavezama na 31. decembar dostavlja se Ministarstvu finansija- Direktoratu za državni trezor, do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 6

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

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA

Ivica Stanković





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 44 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG“ br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18 i 66/19), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list CG“, broj 37/10), Tužilački savjet donosi

OKVIR ZA FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

1. Cilj finansijskog izvještavanja čini osnov Okvira za finansijsko izvještavanje. Cilj finansijskog izvještavanja je pružanje finansijskih informacija tijelima kojima se podnose finansijski izvještaji, kako bi bili od koristi za donošenje odluka i procjena da li rukovodstvo subjekta povjerene resurse koristi na efikasan i efektivan način.

2. Finansijski izvještaji pomažu internim (predsjedniku Tužilačkog savjeta, sekretaru, rukovodiocima državnih tužilaštava) i eksternim korisnicima (Ministarstvu finansija Crne Gore, Vladi Crne Gore i drugim organima državne uprave), tako što im pružaju finansijske informacije koje koriste za donošenje ekonomskih odluka. Proces donošenja odluka zavisi od značaja i pouzdanosti finansijskog izvještavanja.

3. Finansijski izvještaji su namjenjeni korisnicima koji ne mogu neposredno imati uvid u vođenje poslovnih knjiga i pripremu finansijskih izvještaja, već te informacije dobijaju od rukovodstva subjekta.

4. Priprema i obezbjeđenje finansijskih izvještaja ima za svrhu da pruži finansijske informacije organu kojem potrošačka jedinica Tužilaštva podnosi izvještaje, da li se u Državnom tužilaštvu i Tužilačkom savjetu odobrena sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

5. Rukovodstvo subjekta je zainteresovano za finansijske informacije, ali ne mora da se oslanja na finansijske izvještaje opšte namjene zato što je u mogućnosti da interno pribavi finansijske informacije koje su im potrebne.

Rukovodstvo subjekta ima neposredan uticaj na kvalitet finansijskog izvještavanja. U

okviru usvojenih zakonskih i profesionalnih rješenja, vrši izbor računovodstvenih politika i određuje obim objelodanjivanja informacija u finansijskom izvještaju. Računovođa kvalitetom knjigovodstvene dokumentacije, kvalitetom obrade podataka i informacija, kao i načinom objedinjavanja relevantnih informacija u finansijskim izvještajima, neposredno utiče na nivo i kvalitet primjene usvojenih računovodstvenih politika.

6. Da bi finansijske informacije bile korisne, one moraju biti relevantne i da vjerodostojno predstavljaju ono što je njihova svrha jer vjerodostojno predstavljanje nevažnog fenomena ili pak nevjerodostojno predstavljanje relevantnog fenomena nisu od koristi korisnicima finansijskih izvještaja da donesu dobru odluku.

7. Finansijske informacije moraju biti uporedive, provjerljive, blagovremene i razumljive.

Informacije o subjektu su od veće koristi ako se mogu porediti sa sličnim informacijama o drugom subjektu.

Provjera može biti direktna (npr. brojanje novca) ili indirektna (provjera inputa , formula i ponovni obračun rezultata korišćenjem iste metodologije).

Informacije trebaju biti blagovremeno dostupne donosiocima odluka tako da mogu da utiču na njihove odluke.

Informacije trebaju biti klasifikovane, opisane i prezentovane na jasan i sažet način , kako bi bile razumljive.

8. Informacija je materijalno značajna ako njeno izostavljanje ili pogrešno prikazivanje može da utiče na odluke koje korisnici prave na osnovu finansijskih informacija o subjektu.

9. Proces finansijskog izvještavanja započinje aktivnostima finansijskog računovodstva. Računovodstvo je proces evidentiranja, analiziranja i sumiranja transakcija poslovanja i prenošenje tih informacija donosiocima odluka.

Finansijsko izvještavanje je proces klasifikacije, evidentiranja i prezentiranja finansijskih podataka u skladu sa opšte utvrđenim konceptima i načelima.

10. Načelnik Službe za računovodstvo i finansije u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta je dužan da organizuje vođenje računovodstva zasnovano na vjerodostojnoj računovodstvenoj dokumentaciji, u skladu sa načelima pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija, radi istinitog i fer prikaza računovodstvenih transakcija i događaja u finansijskom izvještaju. Takođe, dužan je da obezbjedi vođenje i redovno ažuriranje svih knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija.

Jedan od računovodstvenih poslova je priprema i sastavljanje finansijskih izvještaja.

11. Na osnovu finansijskih izvještaja Ministarstvo finansija sačinjava nacrt zakona o završnom računu budžeta sa finansijskim izvještajem javnog sektora.

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 25/2021
Podgorica, 27. januar 2021. godine

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), člana 44 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list Crne Gore“ br.20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18 i 66/19), Pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave (Službeni list Crne Gore br. 23/14 i 71/19), člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, broj 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Službeni list Crne Gore“, broj 37/10), Tužilački savjet donosi

INTERNO PRAVILO O VRSTI I NAČINU SAČINJAVANJA I DOSTAVLJANJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 1

Ovim Internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa vrstom, formom i načinom pripremanja i dostavljanja izvještaja potrošačke jedinice Tužilaštva.

Član 2

Služba za računovodstvo i finansije obavlja poslove prikupljanja, obrade podataka na osnovu knjigovodstvenih isprava, priprema i vodi poslovne knjige, priprema i sastavlja finansijske izvještaje, prikuplja i obrađuje finansijske podatke, priprema i donosi interna računovodstvena pravila i procedure.

Služba za računovodstvo i finansije vodi poslovne knjige: dnevnik u koji se unosi poslovni događaj prema redosljedu njihovog nastanka tokom obračunskog perioda, glavnu knjigu koja predstavlja evidenciju događaja u kojoj se prikazuje stanje i promjena na imovini, obavezama, neto imovini, prihodima i rashodima, primicima i izdacima i koja predstavlja osnov za izradu finansijskih izvještaja i pomoćne knjige: analitika dobavljača, sudskih vještaka i tumača, advokata, dnevnik blagajne itd).

Član 3

Navedene knjigovodstvene i pomoćne evidencije omogućavaju izvještavanje koje obezbjeđuje donošenje odluka i procjenu da li se budžetska sredstva koriste na efikasan, efektivan i ekonomičan način.

Član 4

Na osnovu podataka iz glavne knjige, Služba za računovodstvo i finansije (načelnik/ samostalni savjetnik) priprema i obezbjeđuje sljedeće finansijske izvještaje:

- interne, za predsjednika Tužilačkog savjeta, sekretara Sekretarijata.*
- eksterne, koje dostavlja Ministarstvu finansija, Vladi Crne Gore, Upravi za imovinu a po potrebi i drugim državnim organima.*

Predsjednik Tužilačkog savjeta/ sekretar, odlučuje o finansijskim informacijama koje su potrebne radi upravljanja budžetom.

Informacije treba da budu oblikovane u izvještajima koji su razumljivi.

Član 5

Interni finansijski izvještaji, koje priprema načelnik/ samostalni savjetnik, se dostavljaju, predsjedniku Tužilačkog savjeta, sekretaru Sekretarijata, radi:

- donošenja odluka o preraspodjeli sredstava;*
- praćenja realizacije postavljenih ciljeva, kao i finansijske opravdanosti trošenja budžetskih sredstava;*
- praćenja na koji način se upravlja finansijskim sredstvima koja su im opredijeljena i za koja su odgovorni.*
- praćenje učinka i finansijske opravdanosti poslovanja.*

Korisnost internih finansijskih izvještaja, za gore navedene svrhe, zavisi od njihovog kvaliteta, značaja i pravovremenosti. Da bi bili korisni, interni finansijski izvještaji (i informacije koje sadrže) moraju da budu relevantni, poredivi, pouzdani i razumljivi.

Služba za računovodstvo i finansije sačinjava redovne finansijske izvještaje o utrošenim sredstvima i neizmirenim obavezama i jednom mjesečno dostavlja ih sekretaru/ predsjedniku Tužilačkog savjeta. Izvještaj sadrži pregled trenutno raspoloživih sredstava, sa pregledom svih plaćenih faktura, kao i nivo neizmirenih obaveza. Izvještaj se razmatra sa sekretarom odnosno predsjednikom Tužilačkog savjeta a isti pruža smjernice za buduće aktivnosti.

Služba za računovodstvo i finansije sačinjava kvartalni izvještaj, koji prikazuje stvarne i planske troškove, kao i odstupanja, za svako tužilaštvo pojedinačno i Tužilački savjet-Sekretarijat, koji se dostavlja Tužilačkom savjetu na razmatranje.

Služba za računovodstvo i finansije prati i po potrebi priprema sljedeće finansijske izvještaje:

- Izvještaj o utrošenim sredstvima u odnosu na sredstva odobrena budžetom, po budžetskim pozicijama;
- Izvještaj o potrebnim sredstvima za realizaciju postavljenih ciljeva, kao i njihovo obezbjeđivanje eventualnim preusmjeravanjem sredstava između budžetskih pozicija i programa, u skladu sa zakonom;
- Zbirni izvještaj po troškovnim mjestima;
- Izvještaj analitika /sintetika;
- Analitičke kartice dobavljača pojedinačno;
- Analitička kartica dobavljača - po troškovnom mjestu;
- Pregled faktura po dobavljaču;
- Izvještaj - zbirno po klasama;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama po troškovnim mjestima, pozicijama i dobavljačima;
- Izvještaj o stanju imovine - osnovnih sredstava sintetički - zbirno po grupama konta;
- Izvještaj o stanju imovine - osnovnih sredstava analitički - pojedinačno po sredstvima;
- Izvještaj o količini i vrijednosti utrošenog kancelarijskog materijala, kao i praćenje potrošnje u odnosu na ugovorene količine;
- Izvještaj o potrošnji goriva u odnosu na utvrđene limite (Interna procedura za potrošnju goriva za korišćenje službenih vozila).

Po potrebi se može pripremiti i kombinovani izvještaj od prethodno navedenih izvještaja.

Član 6

Eksterni finansijski izvještaji dostavljaju se Ministarstvu finansija Crne Gore u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore", br. 23/14 i 71/19).

Dostavljaju se sljedeći finansijski izvještaji:

- kvartalni finansijski izvještaji i
- godišnji finansijski izvještaj.

Obrasci na kojim se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima III - Obrazac 3;
- Izvještaj o neizmirenim obavezama - Obrazac 5;
- Izjava o načinu utroška sredstava nakon isteka fiskalne godine - Obrazac 8;
- Izvještaj o načinu utroška sredstava tekuće budžetske rezerve - Obrazac 9.

Pored ovih izvještaja Ministarstvu finansija Crne Gore, dostavlja se i:

- *Izvještaj o realizaciji programskog budžeta za prethodnu godinu, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstvo finansija),*
- *Izvještaj o neizmirenim obavezama, na obrascima u elektronskoj formi (forma obrasca pripremljena od strane Ministarstvo finansija).*

Način pripreme, dostavljanja i praćenja neizmirenih obaveza definisan je Internim pravilom o neizmirenim obavezama.

Pored ovih izvještaja, potrošačka jedinica Tužilaštva dostavlja Upravi za imovinu Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolažu tužilaštva na dan 31.12. prethodne godine.

Navedeni izvještaji dostavljaju se na sledeći način:

- *Kvartalni finansijski izvještaj, do 15. u mjesecu za prethodni kvartal;*
- *Godišnji finansijski izvještaj, do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;*
- *Izvještaja o realizaciji programskog budžeta, do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu;*
- *Izvještaj o stanju i vrijednosti imovine kojom raspolaže potrošačka jedinica Tužilaštva do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.*

Član 7

Kada Tužilački savjet usvoji Izvještaj, isti se uz propratni akt dostavlja Ministarstvu finansija, ili nekom drugom organu u štampanom, a po potrebi i u elektronskom obliku.

Član 8

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

PREDSJEDNIK TUŽILAČKOG SAVJETA
Ivica Stanković



Tužilački savjet na sjednici održanoj 12. oktobra 2016. godine, a u skladu sa Preporukom Državne revizorske institucije, DRI broj 40113/16-041-313/31 od 27. jula 2016. godine, te člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), donio je

INTERNA PRAVILA O RADU KOMISIJA KOJE OBRAZUJE TUŽILAČKI SAVJET

Član 1

Ovim pravilima se uređuju procedure rada komisija koje obrazuje Tužilački savjet u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, broj 11/15 i 42/15) i Poslovnikom Tužilačkog savjeta („Službeni list CG“, broj 67/15) u cilju vrednovanja rada u komisijama i ostvarivanja prava na naknadu za rad u komisijama.

Član 2

Sjednice komisija zakazuju predsjednici komisija.

Član 3

Sjednica komisije se može održati ako je prisutna polovina članova komisije.

Član 4

O sjednicama komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi službenik Sekretarijata Tužilačkog savjeta koji je određen da pruža administrativnu podršku radu komisije, u skladu sa članom 17 Poslovnika Tužilačkog savjeta.

Član 5

Na osnovu zapisnika o održanim sjednicama komisije službenik Sekretarijata Tužilačkog savjeta sačinjava mjesečni izvještaj o radu komisije, koji dostavlja na usvajanje komisiji najkasnije do 10-og u narednom mjesecu za prethodni mjesec.

Član 6

Na osnovu mjesečnog izvještaja o radu komisije ostvaruje se naknada za rad u komisiji u skladu sa članom 36 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, broj 11/15 i 42/15) i odlukom Tužilačkog savjeta o visini naknade za rad u komisijama.

Član 7

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

TS.br. 297/16

Podgorica, 12. oktobar 2016. godine



PREDSJEDNIK,
Ivica Stanković



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 15 / 19
Podgorica, 18. februar 2019. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 75/18), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list Crne Gore", broj 37/10) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 40/16 i 28/18), Tužilački savjet je na osnovu člana 23 Poslovnika Tužilačkog savjeta, 18. februara 2019. godine donio

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom uređuje se postupak odobravanja službenog putovanja državnim tužiocima u državnim tužilaštvima i članovima Tužilačkog savjeta.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Državnim tužiocima i članovima Tužilačkog savjeta, koji putuju u inostranstvo, putovanja odobrava Vrhovni državni tužilac, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta.

Kada Vrhovni državni tužilac, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta odobri službeno putovanje, državni tužilac, odnosno član Tužilačkog savjeta popunjeni obrazac - Najava službenog putovanja (Prilog 1) i pozivno pismo-agendu podnosi službeniku koji obavlja računovodstvene poslove u državnom tužilaštvu, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, koji popunjava putni nalog, zavedi ga u odgovarajući upisnik i dostavlja rukovodiocu, odnosno predsjedniku Tužilačkog savjeta na ovjeru i potpis.

Najava službenog puta, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta, najmanje 10 dana prije puta, podnose se samostalnom referentu - blagajniku u Službi za računovodstvo i finansije Sekretarijata Tužilačkog savjeta, koji kontroliše visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, državni tužilac, odnosno član Tužilačkog savjeta u roku od 5 dana, podnosi rukovodiocu, odnosno predsjedniku Tužilačkog savjeta, Izveštaj sa službenog putovanja, na propisanom obrascu (Prilog 2).

Državni tužilac, odnosno član Tužilačkog savjeta je dužan da po povratku sa službenog putovanja, u roku od 7 dana dostavi samostalnom referentu - blagajniku u Službi za računovodstvo i finansije:

- Putni nalog;

- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih u vezi službenog putovanja (elektronska avio karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava rukovodilac državnog tužilaštva, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta,
- Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, samostalni referent - blagajnik u Službi za računovodstvo i finansije, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava rukovodilac državnog tužilaštva, o čemu će upoznati Vrhovnog državnog tužioca.

Službena putovanja u zemlji odobrava predsjednik Tužilačkog savjeta za članove Tužilačkog savjeta.

Nakon toga, samostalni referent koji obavlja računovodstvene poslove u državnom tužilaštvu, odnosno Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, popunjava putni nalog, zavodi ga u odgovarajući upisnik i dostavlja rukovodiocu, odnosno predsjedniku Tužilačkog savjeta, na ovjeru i potpis.

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se samostalnom referentu-blagajniku u Službi za računovodstvo i finansije, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja državni tužilac, odnosno član Tužilačkog savjeta, u roku od 5 dana, podnosi rukovodiocu, odnosno predsjedniku Tužilačkog savjeta, izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Državni tužilac, odnosno član Tužilačkog savjeta je dužan da po povratku sa službenog putovanja, u roku od 7 dana dostavi samostalnom referentu - blagajniku u Službi za računovodstvo i finansije:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju, koje odobrava rukovodilac, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta;
- Izvještaj sa službenog putovanja, shodno propisanom obrascu (Prilog 2).

Po podnijetoj dokumentaciji, samostalni referent - blagajnik u Službi za računovodstvo i finansije, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Vrhovnog državnog tužilaštva i ostalih državnih tužilaštava, kao i Tužilačkog savjeta.



PRILOG 1

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODOSE NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTA

Poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od	
Razlozi (bilateralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi)	
Period održavanja	
Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)	
Tema skupa/događaja	
Ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.)	
Da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)	
Mjesto održavanja skupa	
o Troškovi koji su u cjelosti pokriveni od strane organizatora	
o ako su pokriveni djelimično, navesti koje troškove i u kom iznosu pokriva	
o ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
prevozno sredstvo	

U _____ godine

(potpis)

SAGLASNOST

PRILOG 2

IZVJESTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

Ime i prezime člana Tužilačkog savjeta/državnog tužioca:

I Svrha putovanja:

II Mjesto i država putovanja:

III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:

IV Teme o kojima se raspravljalo:

V Napomena:

Potpis



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
TS broj 67/18
Podgorica, 13. april 2018. godine

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14), člana 2 i 22 Zakona o državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 02/09 i 40/11), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG", broj 37/10) i Ugovora o javnoj nabavci za pružanje usluga mobilne telefonije broj 05-2-225-2/18 od 22.02.2018. godine, Tužilački savjet je shodno članu 23 Poslovnika Tužilačkog savjeta, dana 13. aprila 2018. godine, donio

INTERNO PRAVILO ZA KORIŠĆENJE MOBILNIH TELEFONA NA TERET PJ TUŽILAŠTVA

Ovim internim pravilom, shodno navedenim zakonima, odnosno podzakonskim aktima, određuje se dozvoljena mjesečna potrošnja telefonskih impulsa koji padaju na teret PJ Tužilaštva.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima u Vrhovnom državnom tužilaštvu određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret Vrhovnog državnog tužilaštva, na način kako slijedi:

- Vrhovni državni tužilac – neograničeno;
- državni tužioci – 40,00 €;
- šef kabineta, sekretar i načelnici – 20,00 €;
- tehnički sekretar 10 €;
- vozač – 5,50 €.

Glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u Specijalnom državnom tužilaštvu određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret Specijalnog državnog tužilaštva, na način kako slijedi:

- Glavni specijalni tužilac – 40,00 €;
- Specijalni tužilac – 30,00 €;
- Sekretar, načelnici i stručni saradnici – 15,00 €;
- tehnički sekretar 10 €;
- vozač – 5,50 €.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret tih tužilaštava, na način kako slijedi:

- Rukovodilac - 35 €;
- državni tužioci - 30,00 €;
- sekretar - 15,00 €;
- tehnički sekretar 10 € i
- vozač - 5,50 €.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret tih tužilaštava, na način kako slijedi:

- Rukovodilac - 35 €;
- državni tužioci - 30,00 €;
- tehnički sekretar 10 € i
- vozač - 5,50 €.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima iz kategorije državnih tužilaštva preko 10 državnih tužilaca (Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici) određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret tih tužilaštava, na način kako slijedi:

- Rukovodilac - 35 €;
- državni tužioci - 30,00 €;
- sekretar - 15,00 €;
- tehnički sekretar 10 € i
- vozač - 5,50 €.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima iz kategorije državnih tužilaštva od 5 do 10 državnih tužilaca (Osnovno državno tužilaštvo u Baru, Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju, Osnovno državno tužilaštvo u Kotoru i Osnovno državno tužilaštvo u Nikšiću,) određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret tih tužilaštava, na način kako slijedi:

- Rukovodilac - 30,00 €;
- državni tužioci - 25,00 €;
- vozač - 5,50 €.

Državnim tužiocima i službenicima i namještenicima iz kategorije državnih tužilaštva do 5 državnih tužilaca (Osnovno državno tužilaštvo u Pljevljima, Osnovno državno tužilaštvo u Plavu, Osnovno državno tužilaštvo u Beranama, Osnovno državno tužilaštvo u Herceg Novom, Osnovno državno tužilaštvo u Kolašinu, Osnovno državno tužilaštvo u Rožajama, Osnovno državno tužilaštvo u Cetinju i Osnovno državno tužilaštvo u Ulcinju) određuje se maksimalni iznos troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret tih tužilaštava, na način kako slijedi:

- Rukovodilac - 30,00 €;
- državni tužioci - 25,00 €;
- vozač - 5,50 €.

Predsjedniku Tužilačkog savjeta, sekretarki Sekretarijata Tužilačkog savjeta, državnim službenicima i namještenicima u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, određuje se maksimalni iznos

troškova (limit) upotrebe mobilnih telefona, odnosno potrošnje telefonskih impulsa, koji padaju na teret Tužilačkog savjeta, na način kako slijedi:

- Predsjednik Tužilačkog savjeta – neograničeno
- Sekretar Sekretarijata - 30 €.
- načelnici - 15,00 €;
- tehnički sekretar 10 €;
- službenik Informatičke službe 5,50; i
- vozač - 5,50 €.

Samostalni referent za računovodstvo i finansije u državnim tužilaštvima i Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, obezbjeđuje sprovođenje predmetnog pravila i vodiće evidenciju, koja se odnosi na:

- prezime i ime zaposlenog;
- broj telefona zaposlenog; i
- odobreni limit.

Zaposleni mogu koristiti telefonske impulse za mobilne telefone i preko dozvoljenog limita. Utrošene telefonske impulse iznad dozvoljenog limita zaposleni plaćaju ličnim sredstvima.

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva.



Obradio Mithat Kuć-službenik Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

uk



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
SEKRETARIJAT
broj 01-291-1/2020
Podgorica, 20.februar 2020.godine

Na osnovu člana 15 i člana 57 Zakona o državnoj upravi (Sl. list RCG", br. 38/03 i Sl.CG 22/2008, 42/2011, 54/2016 i 13/2018), sekretarka Sekretarijata Tužilačkog savjeta donosi

KUĆNI RED

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim kućnim redom propisuje se unutrašnji red u službenim prostorijama Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat) i mjere za održavanje reda i bezbjednosti u tim prostorijama.

Član 2

Pravila o kućnom redu obavezujuća su za sve zaposlene, stranke, kao i sva druga lica koja se bilo kojim povodom zateknu u službenim prostorijama.

Član 3

Unutrašnji red u zgradi Sekretarijata obuhvata:

- način korišćenja službenih i drugih prostorija Sekretarijata,
- ulazak i boravak u službene prostorije,
- obezbjeđenje uslova za neometan rad Sekretarijata,
- bezbjednost službenih prostorija i zaposlenih
- zaštita imovine Sekretarijata.

Član 4

Poslove održavanja reda u službenim prostorijama vrši ovlašćeni službenik Sekretarijata koji obavlja poslove portira – telefoniste (u daljem tekstu ovlašćeni službenik)
Ovlašćeni službenik vodi evidenciju o prisutnosti na radu.

Član 5

Odstupanje od pravila o kućnom redu povlači odgovarajuće sankcije.

II KORIŠĆENJE SLUŽBENIH PROSTORIJA

Član 6

Svi zaposleni u Sekretarijatu dužni su da službene prostorije koriste u svrhe za koje su namijenjene, te da savjesno i odgovorno čuvaju kancelarijski namještaj i ostalu opremu.

U službenim prostorijama nije dozvoljeno stvaranje neprimjerene buke galamom, dovikivanjem, preglasnim razgovorom i smijehom koji bi ometali radni proces.

Pušenje u službenim prostorijama nije dozvoljeno.

III ULAZAK U SLUŽBENE PROSTORIJE, ZADRŽAVANJE STRANAKA I DRUGIH LICA

Član 7

U zgradu, u kojoj su smještene službene prostorije, ulazi se na glavni ulaz, iz ul. Novaka Miloševa 6/2, a ovlašćeni službenik, prilikom ulaska stranaka u službene prostorije, dužno je da vrši propisanu kontrolu, odnosno legitimaciju.

Ovlašćeni službenik je obavezan vršiti identifikaciju stranaka i ostalih lica koja ulaze u službene prostorije Sekretarijata, uvidom u njihove lične isprave, koje će zadržati do njihovog izlaska iz prostorija.

Ako je u pitanju stranka, odnosno lice koje bez poziva traži prijem kod sekretara Sekretarijata i zaposlenih u Sekretarijatu, ovlašćeni službenik dužan je da prethodno provjeri da li je stranki odobren prijem.

Zabranjeno je zadržavanje na prijavnici Sekretarijata, te telefoniranje sa prijavnice, kako zaposlenima u Sekretarijatu, tako i strankama i ostalim licima.

Član 8

Zabranjen je ulazak u službene prostorije van radnog vremena osim u slučaju dobijanja pisanog odobrenja od strane sekretara Sekretarijata na osnovu prethodno podnijetog pisanog zahtjeva, odnosno donijete odluke o uvođenju prekovremenog rada.

U slučaju kada sekretar Sekretarijata odobri ulaz van radnog vremena u službene prostorije određenom službeniku, taj službenik je dužan da koristi samo svoj radni prostor pored, zajedničkih prostorija Sekretarijata (hodnik i toalet).

Član 9

Svi zaposleni u Sekretarijatu dužni su se pridržavati pravila o radnom vremenu, od 7 do 15 časova, i pravila o vremenu za pauzu od 10-10.30 časova.

IV OBEZBJEDJENJE PROSTORIJA U ZGRADI

Član 10

Po završetku radnog vremena, predmeti, službeni materijal, pečati, štambilji, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti se zaključavaju.

Zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.

Član 11

Ključevi od ulaznih vrata u službene prostorije, čuvaju se u posebnom ormaru za ključeve u portirnici Vrhovnog državnog tužilaštva i za njih je odgovoran službenik Sekretarijata – upisničar, odnosno u slučaju rada poslije radnog vremena, službenik koji ima pisano odobrenje iz člana 8 ovog akta.

V FILMSKO, TONSKO I DRUGO SNIMANJE

Član 12

U službenim prostorijama Sekretarijata nije dozvoljeno fotografisanje, filmsko, tonsko ili televizijsko snimanje, osim kada to odobri sekretar Sekretarijata, odnosno predsjednik Tužilačkog savjeta.

Kada se dozvoli snimanje, novinari, snimatelji i fotoreporter, mogu unijeti u službene prostorije uređaje za optička i akustička snimanja, s tim što podliježu kontroli službe obezbjeđenja.

VI POSEBNE ODREDBE

Pravila odijevanja

Član 13

Zaposleni u Sekretarijatu i druga lica koja ulaze i borave u službenim prostorijama, moraju biti prikladno odjevena na način kojim se čuva ugled i dostojanstvo Sekretarijata.

Lica iz stava 1 ovog člana ne mogu nositi sportsku odjeću, odjeću za plažu, odjeću od džinsa, niti drugu vrstu odjeće koja nije primjerena ugledu institucije.

Licima koja svojim nedostojnim odijevanjem ili obuvanjem ne poštuju dostojanstvo Sekretarijata, biće od strane ovlašćenog lica onemogućen pristup, kao i licima u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika.

Poslovni izgled službenika

Član 14

Karakteristike poslovnog izgleda zaposlenih u Sekretarijatu su jednostavnost i odmjeranost.

Poslovni izgled žena podrazumijeva garderobu mirnijih boja, prilagodjenu prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena, obuća uredna bez izrazito visokih potpetica, sandale zatvorenih prstiju, kosa uredna i nakit sa mjerom). Nije dozvoljeno nošenje odjeće bez rukava, dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, te pantalona iznad članka.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva odjeću mirnijih boja, prilagodjenu prirodi posla koji obavlja (košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

Član 15

Inventarske stvari i predmeti mogu se unositi i iznositi iz prostorija samo kada to potrebe službe zahtijevaju.

Odobrenje za unošenje i iznošenje stvari i predmeta daje lice koje odredi sekretar Sekretarijata i odobrenje se dostavlja ovlašćenom licu.

Član 16

Službenici i druga lica koja ulaze u službene prostorije ne mogu unositi u prostorije pakete i uređaje koji služe za optičko ili zvučno snimanje (fotoaparate, kinokamere, magnetofone, diktafone i sl.)

Unešeni paketi i drugi predmeti navedeni u stavu 1 ovog člana ostaviće se do kraja radnog vremena, odnosno do izlaska lica iz prostorija na mjestu koje odredi ovlašćeno lice.

Na zahtjev ovlašćenog lica, zaposleni u Sekretarijatu i stranke, dužni su da pokažu sadržinu paketa i drugih predmeta koji se ostavljaju.

Član 17

U službene prostorije ne može se unositi vatreno i hladno oružje, osim službenika obezbeđenja.

Održavanje čistoće u zgradi

Član 18

Za održavanje čistoće odgovorna je higijeničarka angažovana od strane Uprave za imovinu, koja održava higijenu u službenim prostorijama, svakog radnog dana od 16,00 do 20,00 časova, dok se svake prve subote u mjesecu vrši generalno spremanje.

Za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova zgrade, elektro, vodovodnih i kanizacionih instalacija i toaletnih čvorova, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade, odgovoran je zakupodavac.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Sa kućnim redom upoznaće se svi zaposleni u Sekretarijatu, kao i druga lica na koja se kućni red odnosi, te građani, isticanjem kućnog reda na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Član 20

Kućni red stupa na snagu danom dostavljanja službenicima, odnosno danom oglašavanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

SEKRETARKA SEKRETARIJATA,
Tatjana Topalović





CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET
Ts.br.347/16
Podgorica, 26. decembar 2016. godina

Na osnovu člana 37 stav 1 tačka 15 Zakona o Državnom tužilaštvu („Sl.list CG“, br. 11/15 i 42/15), člana 44 stav 1 Zakona o državnoj imovini („Sl.list CG“, br. 21/09), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 73/08, 20/11 i 30/12) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola („Službeni list CG“, broj 37/10), predsjednik Tužilačkog savjeta donosi

INTERNU PROCEDURU ZA EVIDENCIJU I POPIS IMOVINE

Član 1

Ovom internom procedurom određuje se način evidencije i vršenje popisa imovine u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta i državnim tužilaštvima, kao i odgovornosti i ovlašćenja pojedinih službenika i namještenika u ovom procesu.

PRIJEM I EVIDENCIJA IMOVINE

Član 2

Rukovodioci subjekata (državnih tužilaštava i Sekretarijata) zaduženi su 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 3

Rukovodioci subjekata dostavljaju Sekretarijatu zahtjev za nabavku imovine koji se odobrava ukoliko su budžetom obezbjeđena sredstva.

Nabavku imovine sprovodi Sekretarijat Tužilačkog savjeta po proceduri propisanoj Zakonom o javnim nabavkama.

Član 4

Pijem robe u Sekretarijatu vrši službenik ili namještenik ovlašćen od strane rukovodioca Sekretarijata.

Sekretarijat donosi Rješenje o ustupanju imovine subjektu za koga je nabavka izvršena, i uz Zapisnik o primopredaji vrši isporuku.

Član 5

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 računovodstvu kako bi se knjigovodstveno evidentirala.

Član 6

Imovina se zaposlenom (u Sekretarijatu i državnom tužilaštvu) 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 7

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.

POPIS IMOVINE

Član 8

Popis imovine vrši se na dan 31. decembar godine za koju vrši popis.

Centralnu popisnu komisiju imenuje Tužilački savjet.

Popis imovine vrši komisija za popis koju imenuje rukovodilac subjekta.

Centralna popisna komisija i druge popisne komisije imaju najmanje tri člana od kojih je jedan predsjednik.

Popisne komisije imenuju se najkasnije do 27. decembra godine za koju se vrši popis.

Član 9

Zadatak Centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, koordinira rad popisnih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć komisijama, sarađuje sa organizatorima procesa rada, kao i sa rukovodiocem Službe za računovodstvo i finansije.

Centralna popisna komisija je dužna da u roku od 8 dana od dana imenovanja, donese Uputstvo o sprovođenju popisa sa zadacima i rokom u kome treba izvršiti popis i podnijeti izvještaj.

Član popisne komisije ne može biti rukovodilac kao ni zaposleni koji je odgovaran za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju.

Član 10

Plan rada Centralne popisne komisije sačinjava predsjednik komisije.

Član 11

Svaka 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 pripremnih radnji i redosljed popisa po vrstama imovine.

Član 12

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.

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.

Zbiru listu o izvršenom popisu sa klasifikacijom i iznosima sastavljaju popisne komisije i dostavljaju je Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 15. februara tekuće godine.

Centralna popisna komisija sastavlja jedinstvenu listu sa klasifikacijom i iznosima u kojoj su objedinjene liste svih popisnih komisija.

Član 13

Izveštaj o popisu Centralna popisna komisija dostavlja Tužilačkom savjetu na razmatranje i usvajanje. Uz izveštaj se dostavljaju popisne liste, izjave odgovornih zaposlenih i druga zapažanja.

Član 14

Usvojeni izveštaj dostavlja se nadležnom državnom organu.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata Tužilačkog savjeta i državnih tužilaštava.



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 utvrđenom manjku, višku ili rashodovanju stvari
Napomena:
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 _____

Tužilački savjet na sjednici održanoj 12. oktobra 2016. godine, a u skladu sa Preporukom Državne revizorske institucija, DRI broj 40113/16-041-313/31 od 27. jula 2016. godine, te člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), donio je

INTERNA PRAVILA O RADU KOMISIJA KOJE OBRAZUJE TUŽILAČKI SAVJET

Član 1

Ovim pravilima se uređuju procedure rada komisija koje obrazuje Tužilački savjet u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, broj 11/15 i 42/15) i Poslovníkom Tužilačkog savjeta („Službeni list CG“, broj 67/15) u cilju vrednovanja rada u komisijama i ostvarivanja prava na naknadu za rad u komisijama.

Član 2

Sjednice komisija zakazuju predsjednici komisija.

Član 3

Sjednica komisije se može održati ako je prisutna polovina članova komisije.

Član 4

O sjednicama komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi službenik Sekretarijata Tužilačkog savjeta koji je određen da pruža administrativnu podršku radu komisije, u skladu sa članom 17 Poslovnika Tužilačkog savjeta.

Član 5

Na osnovu zapisnika o održanim sjednicama komisije službenik Sekretarijata Tužilačkog savjeta sačinjava mjesečni izvještaj o radu komisije, koji dostavlja na usvajanje komisiji najkasnije do 10-og u narednom mjesecu za prethodni mjesec.

Član 6

Na osnovu mjesečnog izvještaja o radu komisije ostvaruje se naknada za rad u komisiji u skladu sa članom 36 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, broj 11/15 i 42/15) i odlukom Tužilačkog savjeta o visini naknade za rad u komisijama.

Član 7

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja.

TS.br. 297/16

Podgorica, 12. oktobar 2016. godine


PREDSJEDNIK,
Ivica Stanković