



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu.br. 589/22
Pljevlja, 09.12.2022. godine

**KNJIGA PROCEDURA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
PLJEVLJA**

**Pljevlja
Decembar 2022. godine**



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO PLJEVLJA
Tu. br. 589/22
Pljevlja, 09.12 2022. godine

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

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Osnovno državno tužilaštvo u Pljevljima je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu.

Navedena interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima u ovom tužilaštvu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Razvoj sistema unutrašnjih kontrola zahtijeva detaljnije razrađivanje postupaka odnosno jasnije procedure, definisanje nadležnosti i odgovornosti svih učesnika i uređivanje kontrolnih aktivnosti.

U sprovođenje internih pravila i procedura direktno i indirektno uključeni su svi zaposleni, zbog čega je važno internim procedurama, u skladu sa važećim propisima, detaljnije urediti pravila postupanja, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti, kontrolne postupke, propisati formulare, obrasce i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Ova knjiga/pravila odnose se i primjenjuju na sve zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima.



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 589/22-1
Pljevlja, 09.12.2022. godine

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

R J E Š E N J E

**o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura
Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima**

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

O b r a z l o ž e n j e

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

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

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

Dostavljeno: članovima radne grupe i arhivi.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Sanja Golubović

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I REGISTAR RIZIKA

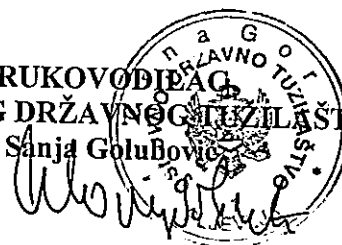
Osnovno državno tužilaštvo u Pljevljima je donijelo knjigu internih procedura koja sadrži interna pravila, procedure, uputstva koji su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje budžeta odobrenih sredstava.

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

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

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Sanja Golubović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo Pljevlja
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Sanja Golubović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Rukovodilac Sanja Golubović
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Planiranje budžeta	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: • Bliže se propisuje način planiranja budžeta tužilaštva, kao potrošačke jedinice, na osnovu ciljeva fiskalne politike koju je utvrdila Vlada Crne Gore, a radi nesmetanog obavljanja poslova Tužilaštva	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: • Uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu u elektronskoj formi od strane Sekretarijata tužilačkog savjeta. Aktivnosti: • Lica zadužena za izradu predloga tekućeg Budžeta razmatraju postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrše poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet. • Lica zadužena za izradu predloga tekućeg budžeta u papirnoj i elektronskoj formi izrađuju isti za sljedeću godinu, gdje su sadržani podaci o vrsti troškova koje su obavezno planirani iz oblasti njihove nadležnosti i dostavljaju ga Sekretarijatu tužilačkog savjeta-Službi za računovodstvo i finansije. • predlog tekućeg budžeta nakon dostavljanja Sekretarijatu tužilačkog savjeta na pregled i odobrenje, te ukoliko ima primjedbi vraća predlog na doradu. • Nakon izvršene dorade predlog budžeta na nivou svih tužilaštava te tužilaštva kao jedinstvene potrošačke jedinice se dostavlja Ministarstvu finansija u elektronskoj i papirnoj formi za narednu fiskalnu godinu. • Zatim slijede pregovori sa Ministarstvom finansija i usaglašavanje budžetskih pozicija i donošenje Nacrta zakona za sljedeću godinu, nakon čega Vlada utvrđuje predlog Zakona o budžetu i dostavlja Skupštini na raspravu i usvajanje. • Usvojeni Zakon stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu. • U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava organizaciona jedinica nadležna za računovodstvene poslove i finansije, mjesečno/kvartalno dostavlja prikaz izvršenja budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji. Rezultat: • Usvojen zakon o budžetu.	
OSNOVNI RIZICI	
• Nemogućnost obezbjeđenja (planiranih) sredstava; • Nemogućnost ispunjavanja obaveza zbog nepravilno planiranog budžeta	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
• Zaposleni • Kompjuterska i kancelarijska oprema	

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASTVA**

Sanja Golubović

INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo Pljevlja
Organizaciona jedinica	
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac	Sanja Golubović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sanja Golubović
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Obračun i isplata zarada	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: Ovim uputstvom se bliže propisuje način pripreme podataka za obračun zarada i isplatu zarada u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: - Sve faze procesa obračuna i isplate zarada od prikupljanja i unošenja potrebnih podataka do isplate obračunskih zarada. Aktivnosti: - U okviru službe za pravne, opšte i administrativne poslove je nadležnost za vođenje zakonom propisane evidencije vezane za prava i obaveze iz rada i po osnovu rada za zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima. - U pomenutoj službi se vodi interna kadrovska evidencija i CKE odnosno HRMIS evidencija. - Zarada zaposlenih utvrđuje se rješenjem o zaradi koje donosi Rukovodilac tužilaštva. - U ovom tužilaštvu se pripremaju rješenja o prekovremenom radu, dok se za državne tužioce rješenja o prekovremenom radu pripremaju u Tužilačkom savjetu. - Odluke o varijabilnom dijelu zarade, radu u radnim grupama, nagradama i drugim primanjima se pripremaju u ovom Tužilaštvu i u Tužilačkom savjetu za državne tužioce. - Obračun zarada se unosi u aplikaciji Centralni obračun zarada Ministarstva finansija. - Dokumentaciju vezanu za obračun zarada i spiskove zarada služba čuva trajno u pisanoj formi. Rezultat: - Izvršen obračun i isplata zarada.	
OSNOVNI RIZICI	
Nemogućnost isplate zbog neprecizno planiranog budžeta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
- HRMIS aplikacije - Informacione tehnologije - Zaposleni u tužilaštvu	
ZAKONI I PROPISI	
Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Sl.list 42/18 i 34/19)	

RUKOVODILAC^a
 OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
 Sanja Golubović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 589/22-2
Kolašin, 09. decembar 2022. godine

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

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

I. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

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

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

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

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

II. Ugovor o djelu

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

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

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

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

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

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

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

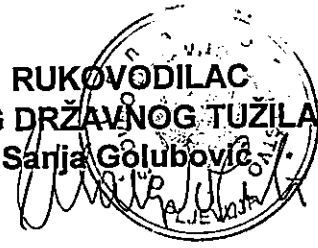
Visina neto naknade za zaključeni ugovor će se odrediti prilikom zaključivanja ugovora o djelu za svaki konkretan posao koji je predmet ugovora.

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

Pripremu ugovora o djelu obavlja Savjetnik.

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

UKLOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Sanja Golubović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 589/22-3
Pljevlja, 09. decembar 2022. godina

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

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

Član 1

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

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

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

Član 2

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

Član 3

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

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

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

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

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

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

- da nije disciplinski kažnjava u posljednjih pet godina.

Član 7

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

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Sanja Golubović
PLJEVLJA



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 589/22-4
Pljevlja, 09. decembar 2022. godine

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

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Pokretnu imovinu Tužilaštva čine:

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

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno.

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

Član 5

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

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

Član 6

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

Član 7

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

**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

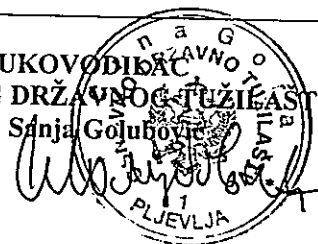
Sanja Golubović



INTERNO PRAVILO/PROCEDURA	
Naziv subjekta	Osnovno državno tužilaštvo
Organizaciona jedinica	Služba za pravne, opšte i administrativne poslove
Šifra organizaciona jedinice	
Rukovodilac OJ	Sanja Golubović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru	Sanja Golubović
NAZIV INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Procedura kadrovski plan	
CILJ INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Cilj procesa je: • Upravljanje kadrovima u državnom organu. • Planiranje broja zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi. • Druga strateška pitanja, upravljanje kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada Vlade.	
KRATAK OPIS INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
Input: • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu i popuna radnih mjesta. Aktivnosti: • U državnom organu određeno je lice za izradu kadrovskog plana i saradnju sa Upravom za kadrove, akt se prosleđuje Upravi za kadrove i određenom licu. • Na osnovu čl. 148. i čl. 149. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, radi se nacrt kadrovskog plana krajem godine za narednu godinu. • Formu je na nivou svih državnih organa uspostavila Uprava za kadrove kroz centralnu kadrovsku evidenciju (HRMIS). • Popunjavanje exel tabele, konkretno popuna dijela tabele po unosu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, i donijetih rasporednih rješenja i elektronskim povlačenjem, ostali podaci za ručni unos i popunu broja potrebnih službenika po zvanjima i po vrsti radnog odnosa za narednu godinu, broju službenika koji će otići u penziju i broju potrebnih pripravnika. • Sadrži tabelarni podatak o realizaciji prethodnog kadrovskog plana. • Dostavljanje kadrovskog plana. Rezultat: • Planiranje kadrovske politike za narednu godinu i popuna radnih mjesta.	
OSNOVNI RIZICI	
• Nepotpuna projekcija planiranih radnih mjesta.	
RESURSI ZA OSTVARIVANJE INTERNOG PRAVILA/PROCEDURE	
• Savjetnik. • Upravitelj pisarnice • Exel program, internet i elektronska baza podataka.	
ZAKONI I PROPISI	
• Zakon o državnim službenicima i namještenicima. • Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade.	

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Sanja Golubović





OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br. 589/22-5

Pljevlja, 09.12.2022. godine

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

UPUTSTVO

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

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

Član 4

Prijava o ugrožavanju javnog interesa koja upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: prijava) sadrži opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije, lične podatke (ime i prezime, adresu i mjesto stanovanja, broj telefona, mejl adresu) i potpis podnosioca prijave - zviždača,

osim ukoliko zviždač želi biti anonimn. a pa potrebi i druge činjenice i okolnosti.

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

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

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

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

Član 5

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

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

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

Član 6

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

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

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

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

Član 7

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

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

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

Član 8

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

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

Član 9

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

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

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

Član 10

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

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

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

Član 11

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

Član 12

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

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva

Sanja Golubović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu. br. 590/22-6
Pljevlja, 09.12 2022. godine

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

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

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

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

Član 8

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

Član 9

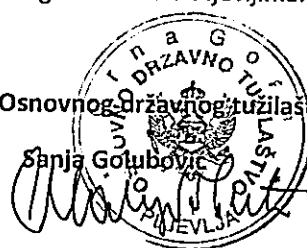
Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu, procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum primanja poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis državnog službenika. Obrazac prijave poklona sastavni je dio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

Član 10

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

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva

Sanja Golubović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO PLJEVLJA

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br.589/22-7

Pljevlja, 09.12.2022. godine

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

INTERNO UPUTSTVO O NAČINU RASPOLAGANJA POKLONIMA JAVNIH FUNKCIONERA

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

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

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

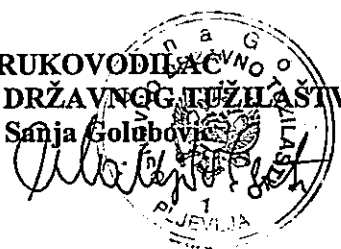
Član 6

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

imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada; podatke o poklonima koje su, u vezi sa vršenjem javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera; mjesto i datum; pečat i potpis odgovornog lica u organu vlasti.

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Obrazac evidencije sastavni je dio ovog pravilnika.

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASHVA
Sanja Golubović


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

(naziv organa vlasti)

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

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU br. 589/22-8

Pljevlja, 09.12.2022. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6. Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), članova od 7 do 15 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14 i 42/18) i članova 75, 76 i 77 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, donosi

INTERNA PRAVILA
o definisanju i sprječavanju sukoba interesa

1. JAVNI FUNKCIONERI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU
U PLJEVLJIMA

Član 1.

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

Sukob interesa

Član 2.

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

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

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

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

Član 3.

Rukovodilac/državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima bi trebali u svakoj situaciji pažljivo da procjenjuju da li su druge njihove aktivnosti spojive sa vršenjem tužilačke funkcije i da se uzdrže od obavljanja svih onih dužnosti i aktivnosti koje bi na bilo koji način mogle dovesti do stvarnog, prividnog ili potencijalnog sukoba interesa.

Član 4.

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

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

Član 5.

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

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

Član 6.

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

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

Član 7.

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

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

Član 8.

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

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

Član 9.

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

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

Član 10.

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

Član 11.

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

Član 12.

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

Vršenje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu

Član 13

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

Zabrana primanja poklona

Član 14.

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

Postupak prijavljivanja

Član 15.

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

2. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U PLJEVLJIMA

Sukob interesa i ograničenja

Član 16.

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

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

Član 17.

Državni službenik Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima dužan je da rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;

- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;
- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

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

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

Član 18.

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

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

Dodatni rad

Član 19.

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

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

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 20.

Državni službenik Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i

nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Član 21

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Sanja Golubović
