



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU br. 760/25-1
Bijelo Polje, 02. decembar 2025. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), i člana 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.13/10), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva donosi

**INTERNA PROCEDURA O EVIDENCIJI I POPISU IMOVINE
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

Član 1

Ovim Pravilom bliže se uređuje vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Osnovno državno tužilaštvo u Bijelom Polju (u daljem tekstu: tužilaštvo) raspolaže, i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Član 2

Tužilaštvo obavlja popis stvari u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Sl. list CG", br. 21/09 i 40/11), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG", br.13/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Sl.list CG",br.47/11) i Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika ("Sl.list CG",br. 32/03).

Član 3

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno, shodno uputstvima Centralne popisne komisije koju imenuje Tužilački savjet.

Tužilaštvo je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis.

Vanredni popis vrši se po potrebi i u slučajevima ukidanja organa, spajanja sa drugim organom i drugim slučajevima.

Član 4

Popis vrši komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari u tužilaštvu (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.

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

Službenik – samostalni referent za računovodstvo i finansije zadužen je za prijem imovine i dužan je da na propisanom obrazcu (PS-1 i NS-1) evidentira prijem nove imovine (pokretne i nepokretne) i vodi evidenciju ukupne imovine tužilaštva.

Obrazac PS-1 i NS-1, nalaze se u pilogu ove procedure.

Član 5

Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih 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.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju. Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

Član 6

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

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

Član 7

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

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

Član 8

Nakon popisa Komisija sačinjava izvještaj o popisu na osnovu popisanih lista koje predaje rukovodiocu tužilaštva.

Zbimu listu o izvršenom popisu sa klasifikacijom i iznosima koje sastavi popisna Komisija rukovodilac dostavlja Centralnoj popisnoj Komisiji najkasnije do 15. februara tekuće godine.

Član 9

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju TU 475/22-2 od 24.11.2022. godine.



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Vladan Đalović

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		
N a p o m e n a:		
Datum _____	M.P	Starješina organa _____

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



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 760/25-2
Bijelo Polje, 02. decembar 2025. godina

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25) i članom 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ("Službeni list CG" br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15 i 10/22) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Za vršenje poslova ovog tužilaštva službena vozila se mogu koristiti za:

- službena putovanja;
- dostavljanje različitih materijala, dokumentacije, oduzetih stvari i drugo ukoliko to nalaže potreba dostave;
- vršenja radnje uviđaja, rekonstrukcija i drugih radnji propisanih zakonom,
- učestovanje na seminarima, savjetovanjima, kursovima i slično i
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Tužilaštva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila Tužilaštva.

Član 4

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

Član 5

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

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

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

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

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

Član 7

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

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

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

Za korišćenje službenog vozila, rukovodilac Tužilaštva izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog: PN obrazac), radi obavljanja određenog zadatka.

Uz nalog iz stava 1 ovog člana, rukovodilac Tužilaštva izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac za kontrolu - OK).

Nalog za putovanje iz stava 1 ovog člana popunjava se prije polaska na službeno putovanje i važi do završetka službenog putovanja ili drugog zadatka.

Član 13

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

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

Član 14

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

Član 15

Danom stupanja na snagu ove interne procedure prestaje da važi interna procedura za korišćenje službenih vozila tužilaštva TU 475/22-7 od 24.11.2022. godine.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Vladan Đalović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 760/25-3
Bijelo Polje, 02. decembar 2025. godine



Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službenom listu CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Član 1

Ovim internim pravilom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena - početak, odsustvovanje sa rada i završetak radnog vremena u Osnovnom državnom tužilaštvu (u daljem tekstu: tužilaštvo).

Član 2

Odredbe ovog internog pravila odnose se na zaposlene službenike i namještenike u tužilaštvu.

Svi izrazi koji se u ovom pravilu koriste u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu.

Član 3

Radno vrijeme službenika i namještenika je od 07:00 časova do 15:00 časova radnim danima (ponedeljak-petak).

Odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta zaposleni će koristiti u periodu od 10:00h-10:30h, osim zaposleni u Pisarnici tužilaštva koji pauzu organizuju na način koji obezbjeđuje kontinuitet rada Pisarnice

Član 4

Zaposleni iz člana 1 ovog Pravila dužni su da se evidentiraju u spisku prilikom dolaska i odlaska sa posla na način što u isti spisak, pored svoga imena, u odgovarajućim rubrikama, unose tačno vrijeme dolaska ili odlaska, kao i svojeručni potpis.

Član 5

Zaposleni u tužilaštvu su dužni prijaviti izostanak u slučaju bolesti, nesreće i slično, kao i privatni i službeni izlazak u toku radnog vremena ovlaštenom licu u tužilaštvu.

O zaposlenima iz stava 1 ovog člana vodi se posebna lista evidencije, čija forma je sastavni dio ovog internog pravila.

Član 6

Evidencija iz člana 4 ovog Pravila čuva se pet godina u tužilaštvu.

Član 7

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovog internog pravila. Nepoštovanje istih predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka u skladu sa zakonom.

Član 8

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju TU 475/22-2 od 24.11.2022. godine.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Mladen Đalović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. /25
Bijelo Polje, datum 2025. godine



EVIDENCIJA PRISUSTVA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU ZA DAN
_____ 2025.GODINE

Redni broj.	Ime i prezime	Dolazak (vrijeme)	Odlazak (vrijeme)	Svojeručni potpis	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

GO-godišnji odmor
SP- službeni put
B-bolovanje
PO- Plaćeno odsustvo
NO-neplaćeno odsustvo
P-praznik
S-slava
SD-slobodan dan
N-neopravdano odsustvo



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 760/25-4
Bijelo Polje, 02. decembar 2025. godina



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, utvrđivanje maksimalnog iznosa sredstava koji se mogu utrošiti na ime reprezentacije na teret Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju (u daljem tekstu tužilaštvo), pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije.

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka i
- službenih posjeta nacionalnih i međunarodnih delegacija.

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove reprezentacije nastale u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju.

Troškovi reprezentacije, mogu biti i troškovi pruženih ugostiteljskih usluga, izvan ovog tužilaštva, nastali prilikom sastanka sa rukovodiocima i državnim tužiocima drugih državnih tužilaštava, nacionalnim, međunarodnim delegacijama i predstavnicima državnih organa.

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga, odobrava se na sljedeći način:

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju – u iznosu do 200,00€.

Navedeni troškovi evidentiraju se na mjesečnom nivou i čine sastavni dio fakture koju dostavlja dobavljač.

Član 5

Reprezentaciju mogu zatražiti i državni tužioci u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju.

Zahtjev za odobrenje sredstava reprezentacije, lica iz stava 1 dostavljaju rukovodiocu tužilaštva radi odobrenja.

Zahtjev sadrži osnovne podatke o razlozima potrebe za korišćenjem ugostiteljskih usluga. Troškovi reprezentacije iznad odobrenog iznosa, padaju na teret ličnih sredstava lica iz stava 1.

Član 6

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši Samostalni referent za računovodstvo i finansije u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, koji dostavljene fakture knjiži i prosljeđuje Sekretarijatu Tužilačkog savjeta na plaćanje.

Rukovodilac tužilaštva potpisuje svaku fakturu troškova reprezentacije sa naznakom "odobreno".

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi Samostalni referent – tehnički sekretar na osnovu mjesečnih računa.

Član 7

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju TU 475/22-2 od 24.11.2022. godine.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Vladan Đalović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU br. 760/25-11
Bijelo Polje, 02. decembar 2025. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU PO PRIJAVAMA NA PREVARU ODNOSNO NEPRAVILNOSTI U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Član 1

Ovim Pravilom bliže se uređuje način podnošenja prijave sumnji na nepravilnosti ili prevaru, postupanje sužbenika za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare odnosno nepravilnosti u subjektu i način izvješavanja o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Član 2

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

Član 3

Obavještenje na sumnju na prevaru, odnosno nepravilnost u Tužilaštvu mogu podnijeti sva zainteresovana lica na odgovarajućem obrazcu koji je sastavni dio ovog internog pravila.

Svi zaposleni u Tužilaštvu dužni su da odmah bez odlaganja obavještavaju o sumnjama na nepravilnost.

Rukovodilac Tužilaštva dužan je da preduzima mjere za sprječavanje i otklanjanje rizika od nepravilnosti i prevara i da lice koje je podnijelo prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja.

Rukovodilac Tužilaštva će odrediti lice – službenika za nepravilnosti koje će vršiti prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnost u radu.

Član 4

Službenik za nepravilnost dužan je da:

1. evidentira prijavu na sumnju na nepravilnost ili prevaru,
2. od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnost može zatražiti u roku od 3 dana od dan prijema prijave, da dostavi dodatne informacije i propratnu dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedenu prijavu, osim u slučaju anonimne prijave.

3. od rukovodioca organizacije jedinice u čijoj je nadležnosti process na koji se odnosi prijava može zatražiti da u roku od 5 dana dostavi dokaz o funkcionisanju procesa za koji je podnijeta prijava.
4. procijeni prirodu i vjerodostojnost sumnje na nepravilnosti i prevaru,
5. predloži rukovodiocu Tužilaštva da odredi lice u Tužilaštvu koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili prevara odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno prosljedi prijavu na dalje postupanje.

Član 5

Službenik za nepravilnosti je dužan da u roku od 30 dana od dana prijema prijave, u pisanom obliku o preduzetim mjerama obavijesti lice koje je upozorilo na nepravilnost ili prevaru, osim u slučaju i kad je riječ o anonimnoj prijavi.

Lice iz stava 1 ovog člana, sa primljenim podacima postupa u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Službenik za nepravilnosti za svaku dostavljenu prijavu formira predmet, vodi evidenciju o primljenim prijavama uz poštovanje određenih odredbi internih pravila i procedura, prati slučajeve nepravilnosti i evidentira sve preduzete aktivnosti u pojedinačnim predmetima i najmanje jednom mjesečno obavještava rukovodioca Tužilaštva o podnijetim prijavama i daljim postupanjima.

Ukoliko je lice iz stava 1 ovog člana, uključeno u nepravilnosti ili prevare, prijava se dostavlja rukovodiocu Tužilaštva u cilju daljeg postupanja.

Član 6

Službenik za nepravilnosti, nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnji na prevaru ili zaključak o nepostojanju nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Lice iz stava 1 ovog člana, ako utvrdi da:

1. ne postoje nepravilnosti ili sumnje na prevaru, postupak se okončava,
2. postoje nepravilnosti, priprema izvještaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za uklanjanje nepravilnosti,
3. postoje elementi koji ukazuju na sumnju ili prevaru, rukovodilac Tužilaštva prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom nadležnom organu na dalje postupanje.

Službenik za nepravilnost vrši evidenciju prijave, uključujući i prijave koje su odbijene, a dokumenta odlaže u odgovarajući dosije/predmet.

Član 7

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju TU 475/22-2 od 24.11.2022. godine.

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Vladan Đalović





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU br.
Bijelo Polje, .godine



PRIJAVA NA SUMNJU NA NEPRAVILNOST I PREVARU

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:

2. Osoba i/ili organizaciona jedinica na koju se odnosi prijava:

3. Opis sunnje na nepravilnost ili prevaru

4. Informacija o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:
Adresa:
Telefon:
Email:

5. Spisak dokumentacije u prilogu:

Potpis podnosioca



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU br.
Bijelo Polje, 2025. godine



IZVJEŠTAJ

O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE

1. Naziv institucije: _____
2. Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu: _____
3. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara: _____
4. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara koje su u postupku provjere: _____
5. Broj utvrđenih sumnji na nepravilnosti i prevare: _____
6. Priroda nepravilnosti i sumnje na prevaru:

Priroda nepravilnosti i prevara	Označiti:	Ukupno:
Tehničke ¹		
Ugovorne ²		
Finansijske ³		
Administrativne ⁴		
Sistemske ⁵		
Drugo:		

¹ Tehničke- Isporučivanje roba/usluga nižeg kvaliteta od ugovorenog.

² Ugovorne- Nepoštovanje ugovorenih obaveza.

³ Finansijske- Nenamjensko korišćenje sredstava.

⁴ Administrativne- Neuslađenost sa važećim propisima.

⁵ Sistemske- nepravilnost koja se može ponavljati, s velikom vjerovatnoćom da se pojavi u sličnim vrstama operacija, koja su posledica ozbiljnog nedostatka u efikasnom funkcionisanju sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola uključujući neuspjeh.

7. Institucija koja postupa po prijavi:

Institucija koja postupa po prijavi	Označiti:	Ukupno:
Postupak sproveden u okviru institucije		
Disciplinska komisija		
Budžetska inspekcija		
Uprava za inspekcijske poslove		
Upravna inspekcija		
Drugo:		

8. Izrečene mjere:

DISCIPLINSKE MJERE:	Označiti:	Broj
Pisana opomena		
Novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti		
Novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti		
Prestanak radnog odnosa		
DRUGE MJERE		
Izdat prekršajni nalog u skladu sa posebnim propisom		
Obuka		
Unapređenje unutrašnjih kontrola		
Ažuriranje registra rizika (ponovna procjena rizika)		

Bijelo Polje, dana _____ . _____ god.

Pripremio:

M.P.

Potpis rukovodioca:
