

Tu br.671/26

Jul, 2026. godina

***KNJIGA PROCEDURA
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI***

*Podgorica,
Jul, 2026.godine*

UVOD

Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (Sl.list 89/2) propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru obuhvataju postupke upravljanja sredstvima subjekta, finansijske i druge kontrole i unutrašnju reviziju radi uspješnog upravljanja i ostvarivanja poslovnih ciljeva subjekta, na transparentan, pravilan, ekonomičan, efikasan i efektivan način.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola, Više državno tužilaštvo u Podgorici je uvidjelo 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 predstavljaju vodič svim zaposlenima u ovom državnom organu, odnosno istim će se definisati zadaci i odgovornosti, a sve 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, a zakoni i podzakonski propisi u tom smislu nisu dovoljni, sa kojih razloga 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 procedura odnosi se i primjenjuje na sve zaposlene u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici.

SADRŽAJ

Više državno tužilaštvo u Podgorici donijelo je interna pravila i procedure koji su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, a sve u cilju pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat sadržaj interna pravila i procedura po kojima postupaju zaposleni u ovom državnom organu:

- 1. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona koje primi državni službenik, odnosno namještenik*
- 2. Interno pravilo o povremenim i privremenim poslovima i ugovorima o djelu*
- 3. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici po osnovu ugovora o dopunskom radu*
- 4. Interno uputstvo o načinu raspolaganja poklonima državnih tužilaca u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici*
- 5. Interno pravilo o evidentiranju prisustva na radu u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici.*



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 671/26-5
Podgorica, 15. jul 2026.godina
DI/DI

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 070/21, 052/22), u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 089/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici donosi

INTERNO PRAVILO
o evidentiranju prisustva na radu

Član 1

U skladu sa Zakonom o radu i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima koji se primjenjuje na zaposlene u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici, puno radno vrijeme zaposlenih u ovom organu iznosi 40 časova u radnoj nedelji.

Član 2

Radno vrijeme u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici počinje u 7,00 a završava se u 15,00 časova.

Član 3

Poštovanje radnog vremena je i sastavni dio etike u radu zaposlenih propisane zakonom i Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika.

Član 4

Kršenje odredbi propisa o radnom vremenu povlači disciplinsku odgovornost i izricanje disciplinskih mjera u skladu sa zakonom.

Član 5

Na osnovu evidencije odsustva zaposlenih se vrši obračun radnih časova efektivno provedenih na radu, odnosno ukupne zarade zaposlenih na osnovu broja tih časova.

Član 6

Dolazak na posao zaposleni su dužni obaviti i potvrditi najkasnije do 7,10 časova , a odlazak najkasnije do 14,50 časova.

Član 7

Odsustvo sa posla tokom radnog vremena, zaposleni su dužni prijaviti sekretaru koji vodi evidenciju takve vrste odsutva.

Član 8

Pauza u toku dnevnog radnog vremena u trajanju od 30 minuta se koristi u vremenskom intervalu od 10,00-10,30 časova.

Član 9

Evidencija prisustva na radu, odstamapna je uz ovo pravilo i čini njegov sastavani dio.

Član 10

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



[illegible][illegible]



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br.671/26-1
Podgorica, 15. jul 2026.godina
DI/DI

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 9 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18 i 89/2025), člana 16-22 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br. 53/14, 42/17 i 98/2026) i članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 82/25, 3/26 i 33/26) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici donosi

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

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

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

Zaposleni, ukoliko mu je ponuđen novac, poklon, usluga, povlastica ili druga korist protivno propisima dužan je da:

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

Član 4

Zaposleni je dužan da primljeni poklon odmah prijavi na propisanom obrascu koji dostavlja samostalnom savjetniku III.

Samostalni savjetnik III je dužan da vodi evidenciju poklona koje državni službenici odnosno namještenici prime u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici, u skladu sa podzakonskim aktom ministarstva nadležnog za poslove javne uprave.

Samostalni savjetnik III dužan je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti rukovodioca Višeg državnog tužilaštva u Podgorici. Izvod iz evidencije poklona objavljuje se na oglasnoj tabli, odnosno na internet stranici Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, a podaci iz evidencije se dostavljaju Agenciji za sprječavanje korupcije jednom godišnje, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 5

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

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

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

Član 6

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog pravila.

Član 7

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



RUKOVODILAC

Đuško Milanović

[Handwritten signature]

**EVIDENCIJA POKLONA KOJE DRŽAVNI SLUŽBENIK, ODNOSNO
NAMJEŠTENIK VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI PRIMI U
VEZI SA VRŠENJEM POSLOVA OVOG TUŽILAŠTVA**

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

(naziv organa vlasti)

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

2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada	
2.8. Podaci o poklonima koje su u vezi sa vršenjem radnog mjesta primili članovi zajedničkog domaćinstva zaposlenog.	

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

—
(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 671/26-4
Podgorica, 15. jul 2026.godina
DI/DI

Na osnovu člana 129 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24 i 92/25), članova 16-22 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 54/24, 41/26 - US i 98/26) u vezi sa članom 8 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici donosi,

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Državni tužilac u vezi sa vršenjem svoje funkcije ne smije primati poklone,

osim protokolarnih i prigodnih poklona.

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

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

Član 4

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

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

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog uputstva.

Član 5

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

Član 6

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

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

Član 7

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

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.

Obrazac evidencije sastavni je dio ovog Internog uputstva.

Član 8

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





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 671/26-3
Podgorica, 15. jul 2026.godina
DI/DI

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 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici donosi:

INTERNO PRAVILO

o bližim uslovima angažovanja lica u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici po osnovu ugovora o dopunskom radu

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca; ime i prezime i JMB angažovanog lica; opis poslova; mjesto rada i način obavljanja poslova; period na koji se ugovor zaključuje; podatke o radnom vremenu; visinu novčane naknade za obavljeni rad; rokove za isplatu naknade; prava, obaveze i

odgovornosti o pitanjima zaštite i zdravlja na radu; razloge za otkaz ugovora i druga prava i obaveze po osnovu rada.

Član 4

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

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

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

Član 5

Rukovodilac Višeg državnog tužilaštva utvrđuje da li lice iz člana 4 st. 1 i 2 ispunjava uslove propisane zakonom i ovim internim pravilom za obavljanje dopunskog rada. Dokumentacija iz člana 4 st. 1 i 2 dostavlja se zaposlenom licu zaduženom za kadrovske poslove u Tužilaštvu, radi izrade ugovora o dopunskom radu.

Član 6

Lica iz člana 4 st. 1 i 2 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Tužilaštvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen.

Član 7

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

Nadoknada za rad utvrđuje se shodno Zakonu o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i ne može biti veća od 50% utvrđene zarade za radno mjesto za koje se obavlja dopunski rad.

Član 8

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

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

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

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

Član 9

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

Član 10

Angažovano lice po ugovoru o dopunskom radu dužno je da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), vrhovnom državnom tužiocu, a vrhovni državni tužilac ili lice koje on ovlasti je dužno da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 11

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

Evidencija iz stav 1 ovog člana sadrži:

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

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

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

Član 12

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

Član 13

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





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br.671/26-2
Podgorica, 15. jul 2026.godina
DI/DI

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21 i 84/24), člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“, br. 47/08, 4/11 i 22/17), člana 8 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici donosi

INTERNO PRAVILO
O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA
I UGOVORIMA O DJELU

Član 1

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

I.Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Član 2

Za obavljanje određenih poslova koji ne zahtijevaju posebna zvanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini,

Više državno tužilaštvo u Podgorici može sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, odnosno Agencije za posredovanje, da zaključi ugovor o privremenim i povremenim poslovima.

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

II. Ugovor o djelu

Član 7

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

Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici.

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

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

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

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

Član 11

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



RUKOVOĐILAC
Duško Milanović