



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 408/26
Podgorica, 6. jul 2026. godine



KNJIGA PROCEDURA VRHOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Podgorica, jul 2026. godine



UVOD

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru propisano je da upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru uređuju se upravljanje, unutrašnja kontrola i unutrašnja revizija u javnom sektoru i druga pitanja od značaja za uspostavljanje, sprovođenje i unapređenje ovih oblasti.

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrola Vrhovno državno tužilaštvo je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura, u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu. Donijeta interna pravila i procedure će predstavljati vodič svim službenicima i državnim tužiocima u ovom tužilaštvu, odnosno istim će biti definisani zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Internim procedurama u skladu sa važećim propisima, detaljnije će se urediti pravila kontrole postupka, definisati učesnike, njihova ovlašćenja i odgovornosti i druga slična pitanja koja se smatraju potrebnim detaljnije urediti.

Stupanjem na snagu ove Knjige procedura, prestaje da važi Knjiga procedura Tu.br. 583/22 od 7. decembra 2022. godine.

Ova Knjiga procedura stupa na snagu danom donošenja i odnosi se i primenjuje na sve zaposlene u Vrhovnom državnom tužilaštvu.



INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

Vrhovno državno tužilaštvo donijelo je interna pravila, procedure, uputstva i vodiče, koja su usklađeni sa zakonima i podzakonskim aktima, kako bi se obezbijedilo pravilno, ekonomično, efikasno korišćenje budžetom odobrenih sredstava.

U nastavku je dat spisak internih pravila, procedura, uputstava i vodiča po kojima postupaju državni tužioci, državni službenici i namještenici tužilaštva:

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



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 408/26-4

Podgorica, 6. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/06) člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), a u vezi sa članom 14 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24-drugi zakon, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26), članom 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12, 54/16 i 84/24-drugi zakon) i članom 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" 56/12) vrhovni državni tužilac donosi

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

Član 1

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

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

Član 2

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

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

Član 3

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od



zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 4

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

Član 5

U Vrhovnom državnom tužilaštvu sistematizovano je 79 radnih mjesta, pa posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac, a u slučaju kada se rukovodilac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi rukovodilac.

Posrednik iz st. 1 i 2 ovog člana ne može biti posrednik ako je u postupku posredovanja predložen u svojstvu svjedoka.

Član 6

Zaposleni koji smatra da je izložen mobingu podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga posredniku, odnosno rukovodiocu ukoliko nije određen posrednik.

Posrednik/rukovodilac je dužan da, u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva iz stava 1 ovog člana, pokrene postupak posredovanja.

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je od dana kada je poslednji put mobing učinjen, u suprotnom podnošenje zahtjeva zastarijeva shodno čl. 23 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom.

Član 7

Postupak posredovanja je hitan.

Posrednik je dužan da postupa nezavisno i nepristrasno, na način da stranama u sporu pomaže da postignu sporazum. U postupku posredovanja, na zahtjev strane u sporu, može da učestvuje i predstavnik sindikata, odnosno predstavnik zaposlenih.



Postupak posredovanja zatvoren je za javnost. Podaci prikupljeni u toku posredovanja mogu se saopštavati samo učesnicima u postupku i organima nadležnim za zaštitu od mobinga. Iznošenje podataka do kojih se došlo u toku posredovanja predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 8

Strane u sporu mogu da se sporazumiju o načinu na koji će se postupak posredovanja sprovesti.

Ako strane u sporu ne postignu sporazum o načinu sprovođenja postupka, posrednik će sprovesti postupak posredovanja na način za koji smatra da je odgovarajući, imajući u vidu okolnosti spornog odnosa i interese strana u sporu.

Posrednik može da vodi zajedničke ili odvojene razgovore sa stranama u sporu, kao i da, uz saglasnost jedne strane, drugoj strani prenese i ukaže predloge i stavove o pojedinim pitanjima.

Član 9

Poslodavac je dužan da zaposlenima učini dostupnim podatke o licima ovlašćenim za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od zlostavljanja ili drugim licima koja se mogu uključiti u postupak zaštite od zlostavljanja.

Član 10

Zaposleni koji nije zadovoljan ishodom postupka zaštite od mobinga kod poslodavca može pokrenuti postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda, u roku od 15 dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno rješenja.

Član 11

Na sve što nije regulisano ovom internom procedurom primjenjuje se Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12, 54/16 i 84/24-drugi zakon) i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 56/12).

Član 12

Kontakt osoba za mobing biće imenovani posebnim rješenjem.



Član 13

Stupanjem na snagu ove interne procedure prestaje da važi Interna procedura Tu.br. 583/22-8 od 7. decembra 2022. godine.

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Vrhovnog državnog tužilaštva.



VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 408/26-2

Podgorica, 6. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), a u vezi sa članom 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24-drugi zakon, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26) i članom 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list Crne Gore“, br. 47/08, 4/11 – drugi zakon i 22/17, 123/24 i 94/26), vrhovni državni tužilac donosi

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

Član 1

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

I. Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Član 2

Za obavljanje određenih poslova koji nisu predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Vrhovnog državnog tužilaštva i koji ne zahtijevaju posebna zvanja i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini, Vrhovno državno tužilaštvo može sa određenim licem koji se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje 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

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sadrži sljedeće podatke: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca posla (ime, prezime i JMB), vrstu i opis



poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja poslova i visinu naknade za obavljeni rad.

Lice zaduženo za kadrovske poslove u ovom Tužilaštvu dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa zakonom

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

II. Ugovor o djelu

Član 7

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

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

Ugovor o djelu ne može se zaključiti za radno mjesto koje je sistematizovano Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Vrhovnog državnog tužilaštva.

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 zaradu, 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

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 583/22-3 od 7. decembra 2022. godine.

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



VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu br. 408/26-2

Podgorica, 6. jul 2026. godina

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), a u vezi sa članom 202 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24-drugi zakon, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26), vrhovni državni tužilac

INTERNO PRAVILO

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

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



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

Član 5

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

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

Član 6

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

Član 7

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

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

Član 8

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

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

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

- da poštuje radno vrijeme, propisano aktima kojima se uređuje organizacija i raspored radnog vremena institucije u kojoj je zaposlen (da postoji uredna pisana evidencija o njegovoj prisutnosti);
- da radi puno radno vrijeme;



- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ ili „dobar“ u posljednje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjava u posljednjih 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

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 583/22-2 od 7. decembra 2022. godine.

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



VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC

Milorad Marković



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 408/26-5

Podgorica, 24. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), a u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 i 33/26) vrhovni državni tužilac 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, a imaju rodno značenje (bez obzira jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu) obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

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.

Državni službenik, odnosno namještenik u vezi sa vršenjem svojih poslova ne smije primati poklone, osim prigodnih poklona manje vrijednosti i prigodne i protokolarne poklone, o čemu je dužan da obavijesti vrhovnog državnog tužioca.

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura.

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



prigodne poklone od više poklonodavaca, vrijednost tih poklona ne smije preći iznos od 100 eura.

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

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

Član 4

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

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

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

Član 5

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

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

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

Član 6

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



Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog pravila.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 583/22-4 od 7. decembra 2022. godine.

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



VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković



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

(naziv organa vlasti)

1. Podaci o zaposlenom koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime zaposlenog	
1.2. Naziv radnog mjesta koji obavlja	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) prigodni b) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklon davcu
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	

Mjesto i datum



Potpis odgovornog lica u organu vlasti



CRNA GORA

VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)



CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

Tu.br. 408/26-7

Podgorica, 24. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 89/25), a u vezi sa čl. 54 i 55 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list CG" br- 54/24, 41/26 i 98/26) i Pravilnika o bližem načinu postupanja po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ("Službeni list CG" broj 77/15), vrhovni državni tužilac donosi

INTERNO UPUTSTVO

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

Član 1

Ovim uputstvom se uređuje postupanje lica određenog za prijem i postupanje po prijavi zviždača u Vrhovnom državnom tužilaštvu o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Član 2

Izrazi koji se koriste u ovom Internom uputstvu, a imaju rodno značenje (bez obzira jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu) obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 3

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

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

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije 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

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača vhovni državni tužilac određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Izbor lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača vrši se prema sljedećim kriterijumima:

- 1) višegodišnje iskustvo,
- 2) rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta,
- 3) ispunjenje radnih zadataka sa ocjenom "ističe se",
- 4) moralne karakteristike.

Član 5

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

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

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

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

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

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

Član 6

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

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



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

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

Član 7

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

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

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

Član 8

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

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 583/22-6 od 7.decembra 2022. godine.

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

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković





CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 408/26-3

Podgorica, 6. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), vrhovni državni tužilac donosi

**INTERNO UPUTSTVO O NAČINU DONOŠENJA ODLUKA I
RJEŠENJA ZA FORMIRANJE KOMISIJA,
RADNIH GRUPA I DRUGIH RADNIH TIJELA**

Član 1

Ovim uputstvom propisuje se način i postupak donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela koje formira Vrhovno državno tužilaštvo.

Član 2

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

Član 3

Broj članova radnih grupa, komisija određuje se u zavisnosti od zadatka koji je potrebno obaviti i za koje je potrebna međusobna saradnja kako bi isti bili obavljeni što ekonomičnije i efikasnije.

Član 4

Na osnovu donešene odluke – rješenja vrhovni državni tužilac daje određene zadatke zaposlenom u skladu sa poslovanjem ovog Tužilaštva.

Član 5

U poslovanju ovog tužilaštva mogu se formirati radne grupe za izradu plana integriteta, predloga budžeta, popis državne imovine ovog tužilaštva i druge grupe i komisije u zavisnosti od potreba rada ovog tužilaštva.

Član 6

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 583/22-9 od 7.decembra 2022. godine.



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

VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković





CRNA GORA
VRHOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 408/26-6

Podgorica, 24. jul 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25) i člana 9 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“ br- 54/24, 41/26 i 98/26), vrhovni državni tužilac donosi

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA

Član 1

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

Član 2

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

Javni funkcioner, u smislu ovih pravila, je izabrano odnosno imenovano lice, odnosno vrhovni državni tužilac i državni tužilac u Vrhovnom državnom tužilaštvu.

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, partner u zajednici života lica istog pola, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos za sticanje ličnog interesa.

Član 3

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

Javni funkcioner bi trebao u svakoj situaciji pažljivo da procjenjuje da li su druge njegove aktivnosti spojive sa vršenjem tužilačke funkcije i da se uzdrži od obavljanja svih onih dužnosti i aktivnosti koje bi na bilo koji način mogle dovesti do stvarnog, prividnog ili potencijalnog sukoba interesa.



Član 4

Ako javni funkcioner u organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili povezano lice sa javnim funkcionerom ima privatni interes, dužan je da se bez odlaganja uzdrži od preduzimanja bilo koje radnje za koju postoji rizik od postojanja sukoba interesa, kao i da najkasnije u roku od tri dana od dana saznanja za to, da pisanu izjavu o postojanju privatnog interesa, odnosno riziku o postojanju sukoba interesa i o tome obavijesti organ vlasti, kao i ostale učesnike u raspravi i odlučivanju.

Član 5

Agencija za sprječavanje korupcije utvrđuje postojanje sukoba interesa i donosi mjere za njihovo sprječavanje.

Mišljenja o postojanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije i ograničenja u vršenju javnih funkcija i odluke o povredi odredaba ovog zakona koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih javnih funkcija, poklone, sponzorstva i donacije i izvještaje o prihodima i imovini javnog funkcionera, koja Agencija daje odnosno donosi u skladu sa ovim zakonom, obavezujuća su za javnog funkcionera.

Član 6

Smatra se da je javni funkcioner povrijedio odredbe ovog zakona u slučaju kada u roku od pet dana od dana prijema mišljenja Agencije iz stava 4 ovog člana ne postupi u skladu sa tim mišljenjem i sa obavezama propisanim ovim zakonom ili postupi na način kojim se krše zabrane i pravila propisana ovim zakonom, kao i drugim propisima kojima je propisan sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisima.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 583/22-7 od 7. decembra 2022. godine i Tu.br. 583/22-10 od 17. maja 2023. godine.

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



VRHOVNI DRŽAVNI TUŽILAC
Milorad Marković