



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PLJEVLJIMA
Tu. br. 640/26-1
Pljevlja, 22.jul 2026.godine

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 Pljevljima – Sanja Golubović, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima 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,
- učestvovanje na seminarima, obukama i slično i
- obavljanje 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 nezgode 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 tužioci, 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 Pljevljima, dok odobrenje za rukovodioca potpisuje njegov Zamjenik.

Državni tužioci, državni službenici i druga ovlašćena 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 ovlašćeno lice koristio službeno vozilo u privatne svrhe, tj. suprotno namjeni i načinu korišćenja vozila koji su utvrđeni ovom procedurom, odgovornom licu, oduzeće se ovlašćenje 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 (plavocrveno svijetlo 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

Ovlašćena 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

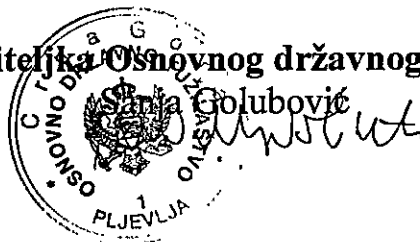
Ako to nalažu razlozi hitnosti obavljanja posla ili drugi opravdani razlozi (nedostatak službenih vozila i slično) ovlašćena lica mogu uz saglasnost rukovodioca koristiti privatni automobil u službene svrhe.

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 Pljevljima Tu.br.589/22 od 09.12.2022. godine i primjenjuje se na sve zaposlene u Tužilaštvu.

Rukovoditeljica Osnovnog državnog tužilaštva





CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PLJEVLJIMA

Tu. br. 640/26-2

Pljevlja, 22.jul 2026.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG" br.78/18,70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 21/2018, 341/2019, 81/2021, 37/2022 – Odluka US CG i 82/2025), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Pljevljima – Sanja Golubović, donosi

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

Član 1

Ovim internim pravilom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih uređuje se evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena - početak i završetak radnog vremena u Osnovnom državnom tužilaštvu Pljevlja.

Član 2

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

Član 3

Radno vrijeme 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 odgovarajućim rubrikama, unose tačno vrijeme dolaska i odlaska, kao i svojeručni potpis.

Član 5

Zaposleni u tužilaštvu su dužni prijaviti izostanak u slučaju bolesti, nezgode i slično, kao i privatni i službeni izlazak u toku radnog vremena ovlašćenom licu u tužilaštvu. O zaposlenima iz stava 1 ovog člana vodi se posebna lista evidencije.

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 Pljevljima Tu.br.589/22 od 09.12.2022. godine.

Rukovoditeljica Osnovnog državnog tužilaštva

Sanja Golubović
