



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 28.07.2026. godine

**KNJIGA INTERNIH PRAVILA, PROCEDURA I UPUTSTAVA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI**

Podgorica, jul 2026. godine

UVOD

Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG" br. 89/2025) propisano je da organ upravljanja uspostavlja procese i strukture u subjektu, usmjerava subjekat i vrši nadzor nad poslovanjem subjekta javnog sektora obezbjeđujući integritet, transparentnost i tačno izvještavanje.

Unutrašnja kontrola je proces koji sprovode rukovodioci i zaposleni, kako bi se pružilo razumno uvjeravanje da se u ostvarivanju misije subjekta postižu sljedeći ciljevi:

- 1) pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno poslovanje;
- 2) jačanje odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
- 3) poštovanje važećih zakona i propisa;
- 4) zaštita resursa od gubitaka koji mogu nastati zbog neodgovarajućeg upravljanja i korišćenja resursa, neopravdanog trošenja, kao i drugih nepravilnosti i prevara.
- 5) potpuno i blagovremeno interno i eksterno finansijsko i nefinansijsko izvještavanje.

Unutrašnja kontrola podrazumijeva uspostavljanje pet komponenti:

- 1) kontrolno okruženje;
- 2) procjena i upravljanje rizicima;
- 3) kontrolne aktivnosti;
- 4) informacije i komunikacija;
- 5) praćenje.

Ova knjiga procedura odnosi se i primenjuje na sve zaposlene u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE I UPUTSTVA

Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici donijelo je sljedeća interna pravila, procedure i uputstva, usklađena sa zakonima i podzakonskim aktima, i po kojima postupaju svi zaposleni u ovom tužilaštvu:

- 1) Interno uputstvo o prijemu stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici,
- 2) Internu proceduru o angažovanju lica po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu,
- 3) Interno pravilo o angažovanju zaposlenog po osnovu dodatnog rada i ugovora o dopunskom radu sa Osnovnim državnim tužilaštvom u Podgorici ili drugim poslodavcem,
- 4) Internu proceduru o uvođenju prekovremenog rada,
- 5) Interno pravilo o načinu korišćenja službenih vozila, održavanju i potrošnji goriva,
- 6) Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja,
- 7) Interno pravilo o oblačenju zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici
- 8) Internu proceduru o postupanju u slučaju mobinga,
- 9) Interno uputstvo o načinu raspolaganja poklonima javnih funkcionera,
- 10) Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona,
- 11) Interno pravilo kancelarijskog poslovanja,
- 12) Interno pravilo o postupanju po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije i zahtjevu za zaštitu zviždača

Podgorica, jul 2026. godine



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i člana 83 i 85 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva („Sl. List CG“, br. 6/16, 29/17, 68/22 i 107/24), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U PODGORICI

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici, radi predaje: podnesaka, spisa, novčanih pisama, vrijednosnih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki/pismena, radi davanja obavještenja, uvida u spise predmeta i informacija o postupcima koji se vode u ovom tužilaštvu.

Član 2

Radno vrijeme za rad sa strankama određuje se tako da se poslovi u vezi ostvarivanja prava i obaveza stranaka obavljaju blagovremeno i efikasno.

Član 3

Neposredna predaja pismena, vrši se u pisarnici tužilaštva, svakog radnog dana, tokom cijelog radnog vremena.

Van radnog vremena i neradnim danima, pismena koja se odnose na hitne predmete, primaju dežurni ili pripravni državni tužilac i državni službenici.

Član 4

Službenik pisarnice ne smije odbiti prijem pismena upućenog tužilaštvu, a ako se iz pismena vidi da ovo tužilaštvo nije nadležno, stranka će se upozoriti i uputiti na nadležni organ. Ako i pored upozorenja stranka zahtijeva da se pismeno primi, prilikom prijema pismena službenik pisarnice će staviti zabilješku o upozorenju.

Član 5

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima koji se vode u ovom tužilaštvu, vrši se od strane rukovodioca ili državnih tužilaca koji postupaju u predmetima svakog radnog dana u vremenu od 13:30 do 14:30h.

Član 6

Stranku na njen zahtjev može primiti rukovodilac, državni tužilac, savjetnik ili drugi službenik u okviru vremena koji je predviđen za rad sa strankama uz prethodnu najavu.

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

39

Marija Kazić





**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br.78/18, 70/21 i 52/22), člana 200 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26), člana 669 Zakona o obligacionim odnosima („Službeni list CG“, br.47/08, 4/11 – dr. Zakon, 22/17, 123/24 i 94/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi

**INTERNU PROCEDURU O ANGAŽOVANJU LICA PO OSNOVU UGOVORA O
PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA I UGOVORA O DJELU**

Član 1

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 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.

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 sekretar.

Član 2

II. Ugovor o djelu

Ugovorom o djelu poslenik (preduzimač, izvođač radova) obavezuje se 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.

Prije zaključenja ugovora iz stava I i stava II, neophodno je Komisiji za analizu i praćenje ugovora o djelu i ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova u potrošačkim jedinicama koje se

finansiraju iz budžeta države, koju je formirala Vlada Crne Gore dana 25.02.2025. godine, podnijeti na razmatranje Zahtjev za zaključenje ugovora, u PDF formatu.

redn i broj	naziv organa / instituc ije	ime	prezime	da li se radi o novom ili već postojećem angažovanju lica po ovom osnovu (DA/NE)	da li opis poslova odgovara već sistemizova nom radnom mjestu (DA/NE)	opis poslova za koje se lice angažuje	vremens ki period na koji se lice angažuje	novčani iznos	saglasnost Ministarstva finansija (DA/NE)

Član 3

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

**ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Marija Kažić



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), člana 79 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) i člana 202 Zakona o radu („Službeni list CG“, br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24 i 86/24), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi

INTERNO PRAVILO o angažovanju zaposlenog po osnovu dodatnog rada i ugovora o dopunskom radu sa Osnovnim državnim tužilaštvom u Podgorici ili drugim poslodavcem

Član 1

Državni službenik, odnosno namještenik 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, odnosno namještenik 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.

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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 5

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 4 stav 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 7 ovog internog pravila.

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 uklone 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 7

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

- 1) usled povećanog obima posla u tužilaštvu u kojem je zaposleni raspoređen;
- 2) usled nedovoljnog broja zaposlenih u tužilaštvu;
- 3) 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;
- 4) 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:

- 1) 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);
- 2) da radi puno radno vrijeme;
- 3) obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;
- 4) 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;
- 5) da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;
- 6) da nije disciplinski kažnjava u poslednjih pet godina.

Član 8

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 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 duže od 30 radnih dana.

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.), rukovodiocu ovog tužilaštva, a rukovodilac je dužan da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 11

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 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 uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

39

Marija Kažić



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i člana 64 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 74/2019, 8/2021, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

INTERNU PROCEDURU O UVOĐENJU PREKOVREMENOG RADA

Član 1

Ovom internom procedurom se uređuje postupak uvođenja prekovremenog rada, evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada, izvještavanje o završenim poslovima, način utvrđivanja zarade i sadržaj evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada.

Član 2

Radno vrijeme zaposlenog može da traje i više od utvrđenog radnog vremena (prekovremeni rad), u slučaju iznenadnog povećanja obima posla, nedovoljnog broja službenika, kao i u slučaju više sile i u drugim izuzetnim slučajevima.

Prekovremeni rad se uvodi pisanom odlukom rukovodioca, u toku mjeseca, kada se za tim ukaže potreba.

Član 3

Odluka o uvođenju prekovremenog rada sadrži: razlog za uvođenje prekovremenog rada, spisak zaposlenih koji mogu biti angažovani za prekovremeni rad i na koje vrijeme se ista odnosi.

Član 4

Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici, nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Podgorica, kojoj dostavlja mjesečnu evidenciju o ostvarenim prekovremenim časovima.

Član 5

Prekovremeni rad može da traje samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je uveden, tj. prekovremeni rad može da traje maksimalno 10 časova nedeljno odnosno 40 časova mjesečno.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena, radnim danima, u periodu od 15:00h do 06:00h.

Prekovremeni rad koji ulazi u vremenski interval od 22h do 06h narednog dana se smatra prekovremenim radom u noćnim uslovima rada (prekovremeni rad + rad noću).

Zarada zaposlenom će se uvećavati po času kako je to propisano u Granskom kolektivnom ugovoru za oblast uprave i pravosuđa u kojem su predviđeni iznosi uvećanja zarada za zaposlene u pravosuđu.

Član 7

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija je lice koje je zaduženo za kontrolu i vođenje evidencije o ostvarenim časovima prekovremenog rada, dok je za ocjenu da li su zaposleni završili posao koji je doveo do uvođenja prekovremenog rada zadužen rukovodilac tužilaštva.

Zaposleni na poslovima računovodstva i finansija vodi evidenciju o ostvarenim časovima, koju na kraju mjeseca dostavlja rukovodiocu na kontrolu, nakon čega ista predstavlja osnov za uvećanje zarade zaposlenom.

Član 8

Rješenje o uvećanju zarade zaposlenom po osnovu prekovremenog rada donosi rukovodilac i predstavlja dodatak na osnovnu zaradu.

Rješenje o uvećanju zarade sadrži ukupan iznos ostvarenih časova za prethodni mjesec.

Član 9

Evidencija - obrazac broj 1, o ostvarenim časovima prekovremenog rada je sastavni dio ove interne procedure.

Član 10

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

Obrazac broj 1

Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

Red. broj	Datum	Ime i prezime	Poslovna oznaka predmeta	Obavljeni poslovi	Vrijeme obavljenih poslova u zgradi od - do časova	Ukupno prekovremenih časova
1.						
2.						

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

39 Marija Kažić



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i člana 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), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

INTERNO PRAVILO O NAČINU KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA, ODRŽAVANJU I POTROŠNJI GORIVA

Član 1

Ovim internim pravilom propisuje se način korišćenja službenih vozila Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici (u daljem tekstu: tužilaštvo) u cilju ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti tužilaštva, održavanja i potrošnje goriva.

Član 2

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

- 1) službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- 2) dostavljanje različitih materijala, dokumentacije, oduzetih stvari i drugo ukoliko to nalaže potreba dostave;
- 3) vršenja radnje uviđaja, rekonstrukcija i drugih radnji propisanih zakonom,
- 4) učestovanje na: seminarima, savjetovanjima, kursovima i radnim sastancima,
- 5) obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti tužilaštva, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja poslova nalažu upotrebu vozila tužilaštva.

Član 3

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 4

Radi vršenja službenih poslova iz člana 2 i 3, vozilima upravljaju odnosno državni službenici koji su zaduženi vozilom ili drugi zaposleni koga ovlasti rukovodilac.

Nalog – odobrenje za korišćenje vozila tužilaštva, izdaje i potpisuje rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, 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 i službenim potrebama.

Član 5

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 propisane zakonom.

Član 6

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 signalizacijom (plavo-crveno svijetlo).

Član 7

Službena vozila tužilaštva, na kraju radnog dana, odnosno nakon završenih službenih radnji parkiraju se ispred ovog tužilaštva.

Član 8

Za korišćenje službenog vozila, rukovodilac izdaje nalog za korišćenje vozila (putni nalog – obrazac PN) i nalog za kontrolu upotrebe službenog vozila i potrošnju goriva (obrazac OK). Nalog se popunjava u dva primjerka i važi do završetka službenog zadatka, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Obrasce PN i OK, samostalni referenti – vozači na kraju mjeseca dostavljaju rukovodiocu na kontrolu i ovjeru, nakon čega se dostavljaju Sekreterijatu Tužilačkog savjeta.

Samostalni referent – vozač stara se o tehničkoj ispravnosti službenog vozila, registraciji i održavanju službenog vozila, dok su sva zaposlena lica koja koriste službena vozila dužna da rukovodiocu tužilaštva prijave svaku uočenu promjenu na vozilima u cilju sprovođenja tekućih opravki ili zamjene određenih dijelova na vozilima.

Član 9

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

Član 10

Nabavka službenih vozila i dijelova vrši se preko Sekreterijata Tužilačkog savjeta.

Član 11

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 12

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

31 Marija Kažić





**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 član 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/24, 79/25 i 7/26), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA
SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Član 1

Ovim internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Član 2

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, odnosno pravnim licem u kojem zaposleni radi (u daljem tekstu: rukovodilac) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

Odobrovanje službenog putovanja

Pozivno pismo ili drugi akt iz kojeg proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se rukovodiocu tužilaštva na davanje saglasnosti.

Rukovodilac tužilaštva ili lice koje on ovlasti - samostalni referent - obračunski službenik izdaje nalog za službeno putovanje u zemlji koji sadrži:

- 1) ime i prezime zaposlenog,
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- 3) svrhu putovanja,
- 4) naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje,
- 5) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja,
- 6) kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,

- 7) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- 8) način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu navedenog naloga, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Procedura obrade putnog naloga

Zaposleni je dužan da u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova na navedeni način, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koju utvrđuje Vlada.

Kada je na službenom putovanju u zemlji:

- 1) obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini;
- 2) obezbijedena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%;
- 3) obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ako zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana, priznaju se prema priloženom računu.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Član 2

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Ako zaposlenom iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 30% ukoliko je obezbijeđen jedan obrok.

Odobravanje službenog putovanja

Zaposleni koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu pisani zahtjev za odobravanje službenog putovanja.

U zahtjevu je neophodno navesti:

- 1) temu/razlog putovanja,
- 2) očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju,
- 3) mjesto održavanja skupa/događaja kojem će službenik prisustvovati,
- 4) procjenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti pozivno pismo.

Na osnovu dostavljenog zahtjeva rukovodilac tužilaštva isti dostavlja Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, radi pribavljanja odobrenja u pogledu raspoloživih finansijskih sredstava za isplatu dnevnica i drugih troškova.

Kada Sekretarijat odobri službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje putni nalog za putovanje u inostranstvo.

Nalog naročito sadrži:

- 1) ime i prezime zaposlenog,
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- 3) svrhu putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, 4) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja u inostranstvu,
- 5) kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- 6) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje, kao i
- 7) način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu ovog naloga zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Zaposleni je dužan da u roku od 7 dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz), izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevica za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).

Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Na ovu obavezu rukovodilac ili lice koje on ovlasti ukazuje službeniku prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnic, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su u Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica, koji je dat u prilogu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj zaposlenom se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Ako zaposleni ne priloži račune, troškovi prevoza se neće priznati.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnic se isplaćuje u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnic se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnic se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnic,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnic i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnic se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji. Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnic se obračunava od časa polaska broda iz posljednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnic se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i prenoćište, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za ishranu i smještaj, zaposlenom se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, zaposlenom pripada dnevnicu u cjelini.

Troškovi za korišćenje kola i kabina za spavanje na službenom putovanju u inostranstvo željeznicom obračunavaju se u cjelini prema priloženom računu.

Troškovi prevoza za pilota aviona i helikoptera od aerodroma do mjesta gdje je obezbjeđen smještaj, priznaju se prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, interneta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespodencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, odobrenog od rukovodioca ili lica koje on ovlasti.

Troškovi za službeno putovanje u inostranstvo priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova i priloženih dokaza (karte, putarine i slično) iz člana 19 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Troškovi korišćenja sopstvenog automobila u službene svrhe

Zaposleni može, uz pisanu saglasnost rukovodioca ili lica koje on ovlasti, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe. Zaposlenom, u ovom slučaju, pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Zaposleni je dužan da dostavi dokaz, odnosno račun za gorivo, na osnovu kojeg bi se utvrdila cijena litra goriva, kao i vrsta goriva na osnovu čega se vrši obračun.

Spisak zemalja za dnevnicu

Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice propisan je i nalazi se u prilogu Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru i isti se primjenjuje u ovom internom pravilu.

Obrazac 1 Zahtjev za odobravanje službenog putovanja u inostranstvo

Poziv za učešće na skupu/događaju i sl.		
Razlozi (Međunarodne organizacije, ugovori i dr.)		
Period održavanja		
Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)		
Tema skupa/događaja		
Da li prisustvo skupu/događaju može da utiče na poštovanje rokova za izvršenje obaveza na radnom mjestu		
Troškovi	Pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti	
	Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kojem iznosu snosi Tužilaštvo	
	Ako nisu pokriveni, procjena koliko će isti iznositi	
Prevozno sredstvo		

U Podgorici,

Potpis zaposlenog

_____ godine

SAGLASNOST

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Podgorici)

Obrazac 2 Izvještaj o izvršenom službenom putovanju

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU TU-r. br. ____/ od _____ godine

Ime i prezime člana Tužilačkog savjeta/Državnog tužioca/Zaposlenog:

Svrha putovanja:

Mjesto i država putovanja:

Vrijeme provedeno na službenom putovanju:

Tema o kojoj se raspravlja:

Napomena:

Potpis

Član 3

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

**ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Marija Kažić



**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 050/18) i člana 4 Etičkog kodeksa državnih tužilaca („Službeni list CG“, broj 129/25), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi

**INTERNO PRAVILO O OBLAČENJU ZAPOSLENIH U
OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U PODGORICI**

Član 1

Ovim pravilom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici (u daljem tekstu: tužilaštvo), u cilju očuvanja i daljeg osnaživanja dostojanstva i ugleda tužilaštva.

Zaposleni u tužilaštvu dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne nanose štetu dostojanstvu i ugledu tužilaštva.

Član 2

Poslovni izgled muškaraca i žena podrazumijeva: urednost, odmjerjenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja.

Ženama nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Takođe, zaposleni ne mogu nositi sportsku garderobu (šorts, trenerka, patike, papuče i sl.) i farmerke (pocijepane, sa šljokicama i sličnim dodacima).

Član 3

Zaposleni ne smije biti odjeven na način da izražava svoju političku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost.

Član 4

Licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravilnika neće biti dozvoljen ulazak u službene prostorije tužilaštva.

O poštovanju ovog internog pravila dužan je da se stara se rukovodilac tužilaštva, a portir se ovlašćuje da licima koja nijesu prikladno odjevena u skladu sa odredbama ovog pravila ne dozvoli ulazak u službene prostorije.

Član 5

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

39. Marija Kažić





**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), člana 14 Zakona o radu („Službeni list CG“ br. 74/2019, 8/2021, 59/21, 68/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 122/25, 165/25, 51/26 i 103/26), člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom („Službeni list Crne Gore“ br. 30/12, 54/16 i 84/24) i člana 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu („Službeni list Crne Gore“ 56/12), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

**INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU
U SLUČAJU MOBINGA**

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

Ponašanje navedeno 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

Kod ovog tužilaštva u radnom odnosu je preko 70 zaposlenih, 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 ne može biti lice 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 3 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 posljednji 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

Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom i Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu utvrđena su prava i obaveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od mobinga, procedure za ostvarivanje prava na zaštitu od zlostavljanja, sankcije za mobing ili zloupotrebu prava na zaštitu.

Član 11

Kontakt osoba za mobing biće imenovana posebnim rješenjem.

Član 12

Ovo interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

34

Marija Kažić





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI

Tu br. ____/26
Podgorica, ____ 2026. godine



Na osnovu člana 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore", br. 30/12, 54/16 i 84/24) i člana 3 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore", br. 56/12), Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici (u daljem tekstu: poslodavac) donosi

O B A V J E Š T E N J E
zaposlenog o zabrani vršenja mobinga, pravima, obavezama i odgovornostima u vezi sa mobingom, načinom prepoznavanja i mogućnostima zaštite od mobinga

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

I Zabrana mobinga

Mobing 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 otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor. Mobing je i podsticanje ili navođenje drugih na ovakvo ponašanje.

Izvršiocem mobinga, shodno članu 2 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu (u daljem tekstu: Zakon), smatra se odgovorno lice kod poslodavca sa svojstvom pravnog lica, zaposleni ili grupa zaposlenih kod poslodavca ili treće lica sa kojim zaposleni ili poslodavac dolazi u kontakt prilikom obavljanja poslova na radnom mjestu.

Zabranjuje se bilo koji vid mobinga, kao i zloupotreba prava na zaštitu od mobinga.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbjeđuje poštovanje njegovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere da zaposlenog zaštiti od mobinga.

II Ponašanja koja predstavljaju mobing

Radi prevencije i zaštite od mobinga poslodavac i zaposleni treba da izbjegavaju ponašanja koja:

se odnose na nemogućnost odgovarajućeg komuniciranja, kao što su:

- 1) neopravdano i namjerno onemogućavanje zaposlenog da iznese svoje mišljenje, kao i neopravdano prekidanje zaposlenog u govoru,
- 2) obraćanje uz viku, prijetnju i vrijeđanje,
- 3) uznemiravanje zaposlenog putem telefonskih poziva i drugih sredstava za komunikaciju, ako to nije u vezi sa radnim procesom i poslom koji zaposleni obavlja;

mogu da dovedu do narušavanja dobrih međuljudskih odnosa, kao što su:

- 1) ignorisanje prisustva zaposlenog, odnosno ako se zaposleni namjerno i neopravdano izoluje od drugih zaposlenih tako što se izbjegava i prekida komunikacija sa njim,
- 2) neopravdana fizička izolacija zaposlenog iz radne okoline,
- 3) neopravdano oduzimanje zaposlenom sredstva potrebnog za obavljanje posla,
- 4) neopravdano nepozivanje na zajedničke sastanke,
- 5) neopravdana zabrana komuniciranja sa zaposlenim;

mogu da dovedu do narušavanja ličnog ugleda zaposlenog, kao što su:

- 1) verbalno napadanje, širenje neistina o zaposlenom uopšte i u vezi sa njegovim privatnim životom,
- 2) negativno komentarisane lične karakteristike zaposlenog,

- 3) imitiranje glasa, gestova i načina kretanja zaposlenog,
- 4) ponižavanje zaposlenog pogrđnim i degradirajućim riječima;

moгу da dovedu do narušavanja profesionalnog integriteta zaposlenog, kao što su:

- 1) neopravdane stalne kritike i omalovažavanja rezultata rada zaposlenog,
- 2) nedavanje radnih zadataka zaposlenom, koje nije opravdano potrebama procesa rada,
- 3) neopravdano onemogućavanje zaposlenog da izvršava radne zadatke,
- 4) davanje ponižavajućih radnih zadataka koji su ispod nivoa kvalifikacije zaposlenog,
- 5) davanje teških zadataka ili onih koji su iznad nivoa kvalifikacije zaposlenog,
- 6) određivanje neprimjerenih rokova za izvršenje radnih zadataka,
- 7) neravnomjeran raspored radnih zadataka u odnosu na druge zaposlene koji obavljaju istu vrstu poslova,
- 8) česta promjena radnih zadataka ili neopravdana prekidanja u radu, koja nijesu uslovljena procesom rada,
- 9) neopravdano prekomjerno nadziranje rada,
- 10) namjerno i neopravdano uskraćivanje ili zadržavanje informacija koje su u vezi sa radom,
- 11) neopravdana ili prekomjerna upotreba kamera i drugih tehničkih sredstava kojima se omogućava kontrola zaposlenih,
- 12) neopravdano i namjerno isključivanje iz stručnog osposobljavanja i usavršavanja;

moгу da dovedu do narušavanja zdravlja zaposlenog, kao što su:

- 1) neopravdane stalne prijetnje (npr. raskidom radnog odnosa, odnosno otkazom ugovora o radu ili drugog ugovora) i pritisci kojima se zaposleni drži u stalnom strahu,
- 2) prijetnja da će se protiv zaposlenog primijeniti fizička sila,
- 3) fizičko uznemiravanje koje nema elemente krivičnog djela,
- 4) namjerno izazivanje konflikata i stresa;

bi se mogla smatrati uznemiravanjem, kao što su:

- 1) neželjeno ponašanje prema zaposlenom ili licu koje traži zaposlenje, s obzirom na pol, rođenje, jezik, rasu, vjeru, boju kože, starost, trudnoću, zdravstveno stanje, odnosno invalidnost, nacionalnost, bračni status, porodične obaveze, seksualno opredjeljenje, političko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, imovno stanje, članstvo u političkim i sindikalnim organizacijama ili neko drugo lično svojstvo;

bi se mogla smatrati seksualnim uznemiravanjem, kao što su:

- 2) ponižavajući i neprimjereni komentari i postupci seksualne prirode,
- 3) pokušaj ili izvršenje nepristojnog i neželjenog fizičkog kontakta,
- 4) navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz obećavanje nagrade, prijetnju ili ucjenu i dr.

III Ponašanje koje ne predstavlja mobing

Ne smatra se zlostavljanjem, niti se može pokretati postupak za zaštitu od zlostavljanja u sljedećim slučajevima :

1. kršenja prava propisanih drugim zakonima, kojima je obezbijedena zaštita tih prava (kao na primjer: protiv pojedinačnog akta poslodavca kojim se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih; uskraćivanje ili onemogućavanje prava na zaradu, dnevni, nedeljni ili godišnji odmor; diskriminatornog ponašanja po bilo kom osnovu, ...),
2. radna disciplina koja je u cilju bolje organizacije posla,
3. povremene razlike u mišljenjima koje su u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako nemaju za cilj da povrijede ili namjerno uvrijede zaposlenog,
4. preduzete aktivnosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu,
5. druga ponašanja koja se ne mogu smatrati zlostavljanjem u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu i Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu.

IV Pravila ponašanja poslodavca i zaposlenog na radu

Poslodavac i zaposleni dužni su da se ponašaju na način kojim se poštuje dostojanstvo zaposlenog i da nastoje da u dobroj vjeri poštuju pravila ponašanja na radu, odnosno, dužni su da se ponašaju u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Poslodavac treba da:

Prije stupanja na rad zaposlenog upozna u pisanoj formi o:

- 1) zabrani mobinga,
- 2) ponašanjima koja predstavljaju mobing,
- 3) pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog na radu,
- 4) pravima, obavezama i odgovornostima u vezi mobinga,
- 5) zloupotrebi prava na zaštitu od mobinga,
- 6) postupku za zaštitu od mobinga kod poslodavca,
- 7) licu kome se podnosi zahtjev za zaštitu od mobinga, i spisak posrednika koji se vodi kod poslodavca,
- 8) rokovima zastarjelosti pokretanja postupka,
- 9) zaštiti učesnika u postupku;
- 10) obezbijedi radnu okolinu u kojoj će se poslovi obavljati u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti;
- 11) razvija svijest kod zaposlenog o potrebi uzajamnog poštovanja, saradnje i timskog rada u izvršavanju radnih zadataka;
- 12) pruži dobar primjer tako što će se prema svima ponašati ljubazno, sa dostojanstvom i uz dužno poštovanje;
- 13) omogućiti Sindikatu da svojim učešćem da doprinos u osposobljavanju i radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- 14) omogućiti Zaposlenom da iznese svoje mišljenje, stavove i predloge u vezi sa obavljanjem posla, kao i da se njegovo mišljenje sasluša i da zbog toga ne trpi štetne posljedice.

Zaposleni treba da:

- 1) se prema drugim zaposlenima i poslodavcu ponaša sa dostojanstvom, poštovanjem i uvažavanjem;
- 2) ličnim primjerom doprinese stvaranju radne okoline u kojoj nema mobinga, kao ni ponašanja koje bi moglo da doprinese mobingu, odnosno da poslove obavlja u atmosferi poštovanja, saradnje, otvorenosti, bezbjednosti i jednakosti;
- 3) svojim učešćem daje doprinos u radu na prevenciji i sprječavanju mobinga;
- 4) prije pokretanja postupka za zaštitu od mobinga, ako je to u konkretnom slučaju izvodljivo i moguće, jasno stavi do znanja licu za koje smatra da vrši mobing da je njegovo ponašanje neprihvatljivo i da će potražiti zakonsku zaštitu ako takvo ponašanje odmah ne prestane;
- 5) ukoliko pokrene postupak za zaštitu od mobinga u zahtjevu navede: podatak o zaposlenom koji se tereti za mobing, kratak opis ponašanja za koje se vjeruje da predstavlja mobing, trajanje i učestalost tog ponašanja koje se smatra mobingom, datum kada je poslednji put učinjeno to ponašanje, kao i dokaze (svjedoci, pisana dokumentacija, ljekarski izvještaji, dozvoljeni audio i video zapisi i dr.).

V Prava, obaveze i odgovornost u vezi mobinga

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi rad na radnom mjestu i radnoj okolini pod uslovima kojima se obezbijeduje poštovanje njegovog dostojanstva, integriteta i zdravlja, kao i da preduzme potrebne mjere do zaposlenog zaštititi od mobinga u skladu sa ovim zakonom.

Poslodavac odgovara za štetu koju odgovorno lice, zaposleni ili grupa zaposlenih vršeći mobing prouzrokuju drugom zaposlenom, u skladu sa zakonom.

Poslodavac koji je naknadio štetu koju su prouzrokovala lica vršeći mobing ima pravo da od tih lica zahtjeva naknadu isplaćene štete.

Zaposleni koji sazna za ponašanje koje može predstavljati vršenje mobinga dužan je da o tome obavijesti posrednika, odnosno poslodavca.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

VI Zloupotreba prava na zaštitu od mobinga

Zloupotrebu prava na zaštitu od mobinga čini zaposleni koji je znao ili je morao da zna da ne postoje razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka, sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

VII Postupak za zaštitu od mobinga

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

Zahtjev sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga.
Posrednik je dužan da, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva, pokrene postupak posredovanja.

2. Lice koje će posredovati među stranama u slučaju mobinga (posrednik) - Poslodavac će, uz prethodno pribavljeno mišljenje reprezentativnog sindikata, odrediti jedno ili više lica koja će posredovati među stranama u slučaju mobinga. Lice određeno za posrednika, ne može biti posrednik, ako je u postupku posredovanja predloženo u svojstvu svjedoka.

3. Sprovođenje postupka posredovanja - Postupak posredovanja ima karakter radnog spora i hitan je.

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.

4. Tok postupka - 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.

5. Privremene mjere - Posrednik može da, ukoliko ocijeni da prijeti opasnost od nastupanja nenadoknadive štete zaposlenom koji smatra da je izložen mobingu, poslodavcu dostavi obrazloženi predlog za preduzimanje odgovarajućih mjera, do okončanja postupka za zaštitu od mobinga i to: zabrana približavanja lica koje vrši mobing zaposlenom koji je izložen mobingu i promjena radne prostorije za lice na koje se prijava za mobing odnosi. Poslodavac može prihvatiti preporuke posrednika, ako su u skladu sa njegovom poslovnom politikom.

6. Prekid rada - Ukoliko poslodavac nije preduzeo navedene privremene mjere, zaposleni koji je izložen mobingu ima pravo da prekine rad do okončanja postupka posredovanja, ukoliko mu po mišljenju doktora specijaliste nadležne zdravstvene ustanove prijeti neposredna opasnost po zdravlje ili život. Zaposleni je dužan da prije prekida rada u ovom slučaju, o tome obavijesti poslodavca, i ima pravo na naknadu zarade kao da je na radu.

7. Okončanje postupka posredovanja - Postupak posredovanja završava se u roku od 8 (osam) dana od dana pokretanja postupka:
zaključivanjem pisanog sporazuma između strana u sporu;
rješenjem posrednika o neuspjehom posredovanju;
izjavom strana u sporu o odustajanju od daljeg postupka.

Iz opravdanih razloga rok za okončanje postupka posredovanja može se produžiti najviše do 30 (trideset) dana od dana pokretanja postupka.

8. Sporazum o rješavanju spornog pitanja - Sporazum sadrži mjere koje se odnose na prestanak ponašanja koje predstavlja mobing i može da sadrži i preporuke poslodavcu o raspoređivanju zaposlenog u drugu radnu sredinu.

9. Neuspjelo posredovanje - Ako strane u sporu ne postignu sporazum o rješenju spora, posrednik je dužan da, u roku od 3 (tri) dana od dana isteka roka za okončanje postupka posredovanja, podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga i poslodavcu dostavi obavještenje da postupak posredovanja nije uspio.

Uz ovo obavještenje posrednik može predložiti poslodavcu mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga, u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i potrebama procesa rada kod ovog poslodavca.

10. Rokovi zastarjelosti pokretanja postupka - Rok zastarjelosti pokretanja postupka je 3 (tri) mjeseca od dana kada je posljednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Rok počinje da teče od dana kada je posljednji put izvršeno ponašanje koje predstavlja mobing.

Za vrijeme trajanja roka i za vrijeme vođenja postupka posredovanja, ne teku rokovi zastarjelosti propisani zakonom za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti i za pokretanje postupka kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, odnosno kod nadležnog suda.

11. Zaštita učesnika u postupku - Pokretanje postupka za zaštitu od mobinga, kao i svjedočenje u tom postupku ne može da bude osnov za:

- stavljanje zaposlenog u nepovoljniji položaj u pogledu ostvarivanja prava i obaveza po osnovu rada,
- pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske, materijalne i druge odgovornosti zaposlenog, - otkaz ugovora o radu, odnosno prestanak radnog ili drugog ugovornog odnosa po osnovu rada,
- proglašavanje zaposlenog viškom zaposlenih, u skladu sa propisima o radu.

Pravo na navedenu zaštitu ima i zaposleni koji ukaže nadležnom državnom organu na povredu javnog interesa utvrđenog zakonom učinjenu od strane poslodavca, a osnovano sumnja da će biti izložen mobingu.

Zaposleni za kojeg se, u skladu sa zakonom, utvrdi da je zloupotrijebio pravo na zaštitu od mobinga ne uživa navedenu zaštitu.

VIII Postupak za zaštitu od mobinga kod Agencije za mirno rješavanje radnih sporova ili kod nadležnog suda

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 (petnaest) dana od dana dostavljanja obavještenja, odnosno rješenja.

Sporovi pokrenuti po ovom Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, imaju karakter radnih sporova.

Ako je u toku postupka tužilac, odnosno podnosilac predloga za mirno rješavanje radnog spora učinio vjerovatnim da je izvršen mobing, definisan Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu, teret dokazivanja da nije bilo ponašanja koje predstavlja mobing je na tuženom, odnosno na drugoj strani u sporu.

Izjavljujem da su mi ovo obavještenje, sa čijom sadržinom sam upoznat, kao i Zakon o zabrani zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore", br. 30/12, 54/16 i 84/24) i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Sl. list Crne Gore", br. 56/12), dostavljeni dana 12.11.2018. godine.

Zaposleni:

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

31

Marija Kažić



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i člana 18 stav 4 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, br. 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG i 98/2026), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

INTERNO UPUTSTVO **O NAČINU RASPOLAGANJA POKLONIMA JAVNIH FUNKCIONERA**

Član 1

Ovim 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 koji primi protokolarni ili prigodni poklon u smislu Zakona o sprječavanju korupcije, dužan je da, u roku od 8 dana od dana prijema, podatke o tome dostavi Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

Protokolarnim poklonom smatra se poklon predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se daje prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama, kao i drugi poklon dat u sličnim prilikama.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura koji se prima u prilikama kada se tradicionalno razmjenjuju pokloni, osim novca, hartija od vrijednosti ili dragocjenih metala.

Član 4

Ako javni funkcioner 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.

Vrijednost poklona računa se prema njegovoj tržišnoj vrijednosti na dan prijema poklona.

Primljeni pokloni i njihova vrijednost upisuju se u evidenciju poklona koju vodi organ vlasti u kojem javni funkcioner vrši funkciju.

Član 5

Ako se utvrdi da je prigodni poklon veće vrijednosti od vrijednosti iz člana 18 st. 3 i 5 ovog zakona, poklon se predaje na raspolaganje organu vlasti u kojem javni funkcioner vrši funkciju i postaje državna imovina, odnosno imovina opštine.

Protokolarni pokloni, bez obzira na njihovu vrijednost, postaju svojina države, odnosno opštine.

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).

Organ vlasti iz člana 20 stav 1 ovog zakona dužan je da izvod iz evidencije poklona koju vodi dostavi Agenciji do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Ako Agencija utvrdi da se nije postupalo u skladu sa ovim zakonom, o tome će obavijestiti organ vlasti koji je dostavio izvod iz evidencije.

Agencija sačinjava katalog poklona javnih funkcionera primljenih u prethodnoj godini i objavljuje ga na svojoj internet stranici.

Član 7

Evidencija se vodi za vremenski period od jedne kalendarske godine.
Obrazac evidencije sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 8

Ovo interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

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)

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
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 javne funkcije, primili članovi zajedničkog domaćinstva javnog funkcionera	

Mjesto i datum

M.P.

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Marija Kažić





CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI
Tu br. 790/26
Podgorica, 27. jul 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025) i čl. 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službenom listu CG“, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG, 82/2025, 3/2026. Vidi: Odluku US CG - 30/2026 i 33/2026), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici 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

Samostalna savjetnica III u obavezi je da vodi evidenciju poklona koje državni službenici prime i da o tome obavijesti rukovodioca koji je dužan da izvod iz evidencije poklona objavi na oglasnoj 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 zavisisan položaj.

Član 5

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

Član 6

Prigodnim poklonima u vrijednosti do 50 eura smatraju se: reklamni materijal (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 prijema 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 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 pretpostavljenom;
- sačini izvještaj o učinjenoj ponudi;
- da nastavi sa redovnim radnim aktivnostima.

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

Član 8

Evidencija poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika 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 na osnovu podataka iz prijave poklona, koju državni službenici dostavljaju 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.

Član 10

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

PRIJAVA POKLONA

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

(Vrsta poklona)

(Podaci o poklonodavcu)

(Procijenjena vrijednost poklona u €)

(Povod za uručenje poklona)

(Mjesto i datum primanja poklona)

(Mjesto i datum prijave poklona)

(Potpis zaposlenog)

ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Marija Kažić





**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi,

INTERNO PRAVILO KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 1

Ovom procedurom bliže se uređuje način vršenja kancelarijskog poslovanja u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

Kancelarijsko poslovanje je dio administrativnog poslovanja Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici koje se odnosi na rukovanje spisima, odnosno dokumentima. Obuhvata raznovrsne administrativne poslove koji zahtijevaju dobru organizaciju i stručnost u izvršavanju jer obezbijeduje pravilno kretanje predmeta i preduslov je za uspješno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti ovog tužilaštva. Cilj kancelarijskog poslovanja je da obezbijedi proces praćenja i kontrole stručnih radnji u postupku obrade predmeta i dokumentacije, neophodnih za pravilan i zakonit rad ovog tužilaštva.

Član 2

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u pisanom obliku ili u elektronskom obliku kroz odgovarajući informacioni sistem.

Kancelarijsko poslovanje regulisano je: Zakonom o Državnom tužilaštvu, Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva, Zakonom o državnom pečatu i pečatu državnih organa, Zakonom o arhivskoj djelatnosti, Pravilnikom o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, i obuhvata:

1. prijem podnesaka, spisa, novčanih pisama, vrijednosnih pisama, telegrama, paketa i drugih pošiljki (u daljem tekstu: pismena),
2. otvaranje pismena,
3. pregledanje pismena,
4. razvrstavanje i raspoređivanje pismena,
5. evidentiranje pismena,
6. omot i popis spisa,
7. davanje u rad predmeta,

8. otpremanje i dostavljanje pismena,
9. postupanje sa predmetima vezanim za rok,
10. obnavljanje spisa,
11. arhiviranje i čuvanje pismena,
12. vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija,
13. rukovanje pečatima.

- **Prijem pismena**

Prijem pismena vrši se neposredno u pisarnici, putem pošte ili elektronskim putem.

Prijem pismena u pisarnici, vrši se tokom cijelog radnog vremena, dok van redovnog radnog vremena, kao i u dane kad se ne radi, po pravilu, pismena koja se odnose na hitne predmete primaju državni službenici koji su dežurni, odnosno pripravnici.

Ovlašćeni namještenik koji prima pismena neposredno od stranke ne smije odbiti prijem pismena upućenog državnom tužilaštvu.

Ako se iz pismena vidi da državno tužilaštvo kojem se pismeno neposredno predaje nije nadležno za postupanje po njemu, upozoriće na to podnosioca i uputiće ga nadležnom organu.

Ako i pored upozorenja podnosilac zahtijeva da se pismeno primi, prilikom prijema pismena staviće se zabilješka o upozorenju.

Preuzimanje pismena upućenih preko pošte ili organizacija koje se bave dostavom pošiljki i podizanje pismena iz poštanskog pregratka, vrši lice koje je za to određeno.

Ako se prilikom preuzimanja, odnosno podizanja pismena utvrdi da je pismeno oštećeno, zahtijevaće se od nadležnog zaposlenog u pošti da se stanje i sadržina pismena zapisnički utvrdi.

Prijem pismena od suda, drugih organa, privrednih društava i ustanova potvrđuju se stavljanjem štambilja, datuma prijema i potpisa u dostavnoj knjizi odnosno na dostavnici ili povratnici, a potpis mora biti čitak.

Na sva primljena pismena stavlja se otisak prijemnog pečata, po pravilu na prvu stranu u desnom gornjem dijelu pismena. Ako tu nema dovoljno mjesta otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj strani, a ako to nije moguće, na poleđini u gornjem lijevom uglu. Ako su obje strane pismena u cjelini ispunjene tekстом, otisak primljenog pečata stavlja se na poseban papir koji se spaja i upisuje datum prijema. Ako je pismeno u zatvorenom omotu, a primalac nije ovlašten da ga otvori, otisak prijemnog pečata stavlja se na omotu.

Kad je uz pismeno dostavljena neka isprava, predmet, hartija od vrijednosti, novac, dragocjenosti ili druga vrijednost, to se prilikom prijema bilježi na pismenu i na omotu spisa predmeta i ovjerava potpisom ovlaštenog službenika.

Novac, dragocjenosti i druge vrijednosti poslije prijema predaju se, bez odlaganja, licu koje je određeno za rukovanje tim stvarima.

Pismena je moguće dostavljati i elektronski putem na službeni mail ovog tužilaštva odtpg@tuzilastvo.me.

- **Otvaranje pismena**

Poštu primljenu u zatvorenim omotima, kao i označenu oznakom stepena tajnosti otvara rukovodilac državnog tužilaštva ili lice koje on odredi.

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju obrazuje rukovodilac državnog tužilaštva. Prilikom otvaranja omota, treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se priloži raznih pismena ne pomiješaju, da neko pismo ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se provjeri da li su brojevi na omotu podudaraju sa brojevima primljenih pismena.

- **Pregledanje pismena**

Ako neko od pismena nedostaje ili je oštećeno, to se utvrđuje službenom zabilješkom, uz koju se prilaže omot, o čemu se odmah obavještava pošiljalac.

Ako je u jednom omotu prispjelo više pismena uz koje bi trebalo priložiti omot, on se prilaže uz jedno pismo, a na ostala se stavlja broj upisnika, pod kojim je evidentirano pismo uz koje je priložen omot.

Ako su omoti pisarnici državnog tužilaštva predati oštećeni ili ako postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, pošiljku treba otvoriti u prisustvu tri službenika državnog tužilaštva.

Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabilješkom.

Ako se u omotu nađe pismo upućeno drugom državnom tužilaštvu ili drugom organu pismo se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno, a o tome se sastavlja zabilješka. Takvo pismo ne zavodi se u upisnik.

Ako je uz pismo priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, i odmah će se vratiti pošiljaocu.

- **Razvrstavanje i raspoređivanje pismena**

Poslije otvaranja pošta se predaje rukovodiocu državnog tužilaštva radi raspoređivanja, a prije predaje u rad, pošta se raspoređuje prema prirodi pismena i evidentira u odgovarajući upisnik.

Upisničar je dužan da primljena i raspoređena pisma evidentira u odgovarajuće upisnike, onog dana i pod onim datumom kad su primljeni.

- **Evidentiranje pismena**

Upisivanjem pismena u odgovarajući upisnik po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca kojeg on ovlasti osniva se predmet.

Pismo kojim se osniva novi predmet ulaže se u poseban omot spisa. Upisničar ispisuje na omotu spisa i na pismenu oznaku predmeta koja se sastoji od naziva upisnika, rednog broja upisa i posljednja dva broja godine u kojoj je predmet unijet u upisnik.

Prvo primljeno pismo upisuje se u omot spisa pod rednim brojem "1". Kasnije primljena pisma upisuju se pod narednim rednim brojevima.

Na omotu spisa upisuju se i preduzete radnje - prikupljanje potrebnih obavještenja, stavljanje zahtjeva za sprovođenje istrage, učešće u istrazi, učešće na pretresu itd.

Na ovaj način postupa se i u slučaju spajanja više predmeta. Spajanje predmeta vrši se sa ranije evidentiranim predmetom, ako je rad po ranije evidentiranom predmetu još u toku, a ako je rad po ranije evidentiranom predmetu završen, spajanje se vrši sa kasnije evidentiranim predmetom.

Ako se rad na predmetima nastavi pod oznakom drugog upisnika ili pod drugim brojem istog upisnika, na omotu spisa precrtava se ranija oznaka, a ispod nje se stavlja nova.

Precrtavanje ranije oznake vrši se olovkom u boji - povlačenjem vodoravne crte preko ranije oznake, tako da ranija oznaka ostane i dalje čitljiva.

U omotu spisa ispod posljednjeg upisa pod ranijom oznakom naznačava se nova oznaka (broj) predmeta, pod kojim će se predmet dalje voditi. U tom slučaju redni brojevi upisa pojedinih pismena u omotu spisa ne počinju iznova, nego se nastavljaju.

- **Omot i popis spisa**

Omot spisa je, po pravilu, od tvrdog papira i za pojedine faze postupka, odnosno za pojedine postupke može biti različite boje.

Ukoliko je predmet zbog velikog broja akata preobiman, može se podijeliti na pojedine omote koji se označavaju rimskim brojevima, a redni i dokumentacioni brojevi nastavljaju se i ulažu u dodatni tvrdi omot.

Kod elektronski obrađenih upisnika, omot spisa može da predstavlja elektronski ispis koji se ulaže u poseban plastični omot ili spaja sa omotom spisa.

Svaki predmet mora imati popis spisa. U popis spisa uvodi se prvo pismo na osnovu kojeg je spis osnovan i ujedno označava broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis spisa i označavanje listova vrši se hronološkim redom.

U popis spisa unose se pismena po redu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu.

- **Davanje u rad predmeta**

Nakon što se izvrše sve potrebne radnje u vezi sa osnivanjem i sređivanjem predmeta, upisničar predaje predmet u rad na osnovu interne dostavne knjige, odmah nakon upisa, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Predmete hitne prirode, a naročito pritvorske predmete, pisarnica je dužna da odmah po prijemu unese u upisnik i preda u rad, i vidno označi oznakom "hitno", a ako je u pitanju rok, uz oznaku se stavlja i rok.

Na hitnost, odnosno na postojanje roka, posebno će biti upozoren obrađivač kome se predmet predaje.

- **Otpremanje i dostavljanje pismena**

Kad pisarnica poslije donijete odluke primi predmet od obrađivača, postupa po njegovom nalogu.

Nalog obrađivača predmeta sadrži opis svih radnji koje treba izvršiti. Službenik pisarnice, koji je izvršio pojedinu radnju, stavlja bilješku, upisuje datum izvršenja radnje i stavlja svoj potpis.

Službenik pisarnice dužan je da postupi po nalogu, odmah po prijemu predmeta, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Otpravci akata treba da budu pisani na računaru i odštampani u potrebnom broju primjeraka.

Odmah po prijemu predmeta od obrađivača, upisničar upisuje odgovarajuće podatke u upisnik, a zatim dalje postupa prema naredbi obrađivača.

Dostavljanje odluka državnog tužilaštva i drugih pismena vrši se, po pravilu, preko pošte, ili drugih organizacija za dostavu pismena, a može se vršiti i preko dostavne službe državnog tužilaštva ili drugih državnih organa.

Službenik određen za otpremanje pošiljaka dužan je da prilikom otpremanja provjeri da li je u svakom predmetu, određenom za otpremanje, postupljeno po dostavnoj naredbi, da li su pošiljke pravilno adresirane, snadbjevene potrebnim priložima i sl., da li je izvršeno propisano savnjivanje sa izvornikom itd. Nakon toga, stavljanjem datuma i potpisa službenik će potvrditi otpremu pismena, a zatim vratiti upisničaru koji vodi odgovarajući upisnik.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju biti otpremljena istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Službenik određen za otpremanje pošiljki, vodi otpremnu knjigu u koju upisuje sve pošiljke koje otprema.

Na zahtjev stranke, dostavljanje se može izvršiti i elektronskim putem, na adresu koju je za prijem elektronske pošte koju je stranka navela u svom podnesku/pismenu. Smatraće se da je pismeno koje je upućeno elektronskim putem primljeno na dan i u vrijeme koji su naznačeni u potvrdi o prijemu elektronskog dokumenta.

Kada se dostava vrši elektronskom poštom, odštampan elektronski izvještaj o poslatom pismenu prilaže se spisima predmeta kao dokaz da je dostava izvršena.

- **Postupanje sa predmetima vezanim za rok**

Predmeti za koje je određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka, stavljaju se u rokovnik predmeta.

Rokovnik predmeta sastoji se iz fascikle u kojoj se predmeti stavljaju prema posljednjem danu roka i rednom broju. Umjesto fascikli mogu se koristiti posebni ormari sa pregradama.

Namještenik pisarnice je dužan da na dan prije isteka roka predmet preda u rad obrađivaču. Ako je u predmet stiglo pismo prije isteka roka, predmet će se odmah predati u rad.

Evidenciju o tome gdje se i u kojem stadijumu postupka nalaze pojedini predmeti vodi pisarnica stavljanjem zabilješke o kretanju predmeta u odgovarajuću rubriku upisnika, ukoliko takva rubrika postoji, odnosno u rubriku "Napomena" ako ne postoji druga odgovarajuća rubrika.

U toku radnog vremena spisi i drugi materijali ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Po završetku radnog vremena spisi i drugi službeni materijali drže se u zaključanim kasama, ormarima ili stolovima.

Poslije okončanja rada po pojedinim predmetima obrađivač pregleda spis i određuje odlaganje u arhivu, a na omotu spisa označava rok čuvanja.

- **Obnavljanje spisa**

Ako se pojedini spisi ili djelovi spisa izgube, oštete ili unište tako da se ne mogu upotrijebiti obновиće se.

Obnavljanje spisa obavlja se na osnovu podataka iz upisnika i pomoćnih knjiga, prepisom nestalih ili oštećenih djelova koji se nalaze kod suda, policije i stranaka.

- **Arhiviranje i čuvanje spisa**

Završeni predmeti čuvaju se u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici određeno vrijeme, odnosno ovo tužilaštvo je dužno da redovno izlučuje bezvrijedni registraturski materijal i odabira arhivsku građu, u skladu sa Listom kategorija registraturske građe Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje, prikupljanje i izlučivanje arhivske građe i po uputstvu Vrhovnog državnog tužioca.

Arhivska građa predaje se Državnom arhivu odabrana, sredena, popisana i označena, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljena za trajno čuvanje. Izuzetno, Državni arhiv će primiti i arhivsku građu koja nije pripremljena na opisani način ako je to neophodno radi njene zaštite i spašavanja od oštećenja ili uništenja.

Arhivska knjiga predstavlja opšti inventarski pregled cjelokupne registraturske građe nastale u radu ili zatečene po bilo kom pravnom osnovu kod držaoca. Upisivanje registraturske građe u arhivsku knjigu vrši se za svaku proteklu godinu po vrstama, oznakama i količini. Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu stavljaju se na omotima materijala koji je pod tim brojem zaveden u arhivsku knjigu, a nastavljaju se iz godine u godinu. Izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe Državnom arhivu, se evidentira u arhivskoj knjizi. Podatke o upisu u arhivsku knjigu za svaku godinu držalac dostavlja Državnom arhivu do 1. maja naredne godine.

- Upisnici, pomoćne knjige i druge evidencije

Osnovno državno tužilaštvo u Podgorici vodi upisnike i pomoćne knjige u pisanom i elektronskom obliku.

Upisnici i pomoćne knjige u pisanom obliku sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanih obrazaca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korici se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi.

Upisnici i imenici vode se zasebno za svaku vrstu predmeta i po pravilu, za svaku kalendarsku godinu. U slučaju povećanog obima posla mogu za predmete iste vrste voditi dvije ili više knjiga upisnika, pri čemu se prva knjiga upisnika označava se rimskim brojem "I", druga rimskim brojem "II" i tako redom. U slučaju manjeg obima posla može se koristiti jedna knjiga upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina stavlja se oznaka godine. Na isti način osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige, ukoliko Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva nije drukčije određeno.

Prije upisa službenik pisarnice provjerava da li je već obrazovan predmet po istoj stvari.

Za svaki upisnik, vodi se imenik.

Podaci u imenik unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik.

Imenici se vode u povezanim knjigama sa posebnim listovima za svako slovo azbuke.

Ako se u jednom predmetu postupak odnosi na više lica, svako lice će se upisati posebno u imenik.

U imenik se upisuje prezime, ime i adresa fizičkog lica, odnosno naziv i sjedište pravnog lica, na koje se postupak odnosi.

Ako se upisnici vode u elektronskom obliku imenici se ne vode.

Upisnici i pomoćne knjige u elektronskom obliku moraju da sadrže najmanje sve podatke kao i upisnici u pisanom obliku. Na kraju svake godine štampaju se svi podaci kao za odgovarajući upisnik koji se vodi u pisanom obliku.

Upisnike i pomoćne knjige vodi pisarnica.

Upisnici se vode na način da se iz njih može utvrditi u kojem je stadijumu postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi, kao i postupanje u odnosu na određeni predmet.

Upisnici i pomoćne knjige drže se van radnog vremena u zatvorenim ormarima ili plakarima pod ključem.

Podaci koji se unose u upisnik i imenik pišu se čitko hemijskom olovkom.

Privremene zabilješke upisuju se grafitnom olovkom, a brišu se kad postanu nepotrebne.

Ako je neki predmet pogrešno upisan u upisnik i imenik, precrtava se crvenom olovkom u vodoravnom redu cijeli upis kosom crtom, a u rubrici "Napomena" stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim rubrikama upisnika i pomoćnih knjiga, ispravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta olovkom u boji, tako da precrtani tekst ostane čitak.

Ukoliko je podatak pogrešno unijet u informacioni sistem, isti će po prijavi lica koje je unijelo podatak biti ispravljen od strane administratora informacionog sistema.

Evidentiranje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

Kad je krivična prijava podnijeta protiv više lica ili je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu, ili je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu protiv istog lica, odnosno istih lica, predmet se vodi u upisnik pod jednim brojem.

Ispred imena lica protiv kojih je podnijeta krivična prijava stavljaju se mala slova po azbučnom redu, a ako je više lica ili organa podnijelo krivičnu prijavu protiv istog lica, odnosno istih lica ispred imena podnosioca prijave stavljaju se arapski brojevi.

Ako se pojedini predmeti ne riješe u godini u kojoj su evidentirani i u narednoj godini, prevode se zajedno sa svim potrebnim upisima (upis prilikom evidentiranja prvog pismena), u upisnik za tekuću godinu i evidentiraju prije novih predmeta. Prevedeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i broj tako da se prije evidentira ranije primljen predmet, a kao datum prijema upisuje se datum prijema prvog pismena.

U rubrici "Napomena" upisnika iz kojeg se predmet prevodi upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik, a kod rednog broja upisa stavlja se znak konačnog rješenja. Ispod posljednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom vodoravna crta, a pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod crte počev od rednog broja 1.

Predmeti osim "Ktn" predmeta koji ne budu kao završeni odloženi u arhivu do isteka druge kalendarske godine računajući od dana upisa, prenijeće se na početku treće kalendarske godine zajedno sa svim upisima i ranijom oznakom predmeta u upisnik za tekuću godinu, i upisaće se hronološkim redom prije novih predmeta iz te godine.

Prenos predmeta u novi upisnik, zabilježiće se u rubrici "Napomena" ranijeg upisnika.

Poslije upisa posljednjeg prenijetog predmeta u novi upisnik, nastavlja se upisivanjem predmeta primljenih u tekućoj godini, počevši od rednog broja 1.

Kad je rad po određenom predmetu završen, ispred rednog broja tog predmeta stavlja se crvenom olovkom oznaka " | _ ". Ako su svi predmeti upisani na jednoj strani upisnika označeni kao završeni, u donjem lijevom uglu stavlja se crvenom olovkom ili štambiljem oznaka kvadrata "ŷ".

Ako se upisnici vode u elektronskom obliku, svi završeni predmeti mogu se prenijeti u posebnu bazu podataka, a u tekućoj bazi podataka ostaje samo oznaka da je predmet završen sa osnovnim podacima upisanih lica.

Upisnici se zaključuju na kraju godine. Zaključivanje se vrši tako što se poslije posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sljedeće podatke: dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisanog predmeta, ukupan broj riješenih predmeta, ukupan broj predmeta koji su na kraju godine ostali neriješeni, ukupan broj nezavršenih istraga, ukupan broj nepresuđenih optuženja, uz pojedinačno navođenje brojeva predmeta i lica i broj pogrešnih upisa. Ovu konstataciju potpisuje upisničar, upravitelj pisarnice i rukovodilac državnog tužilaštva ili državni tužilac koga on odredi.

Zaključivanje pomoćnih knjiga vrši se na isti način.

Upravitelj pisarnice pregleda najmanje jedanom mjesečno, po slučajnom izboru, upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama i o nađenom stanju obavještava rukovodioca državnog tužilaštva ili državnog tužioca koga on odredi.

Da bi se obezbijedilo pravilno i uredno vođenje upisnika, pomoćnih knjiga i drugih evidencija, rukovodilac državnog tužilaštva ili lice koje on odredi, dužno je da godišnje pregleda sve upisnike i pomoćne knjige. Svaki pregled zabilježiće se u rubrici "Napomena" kod posljednjeg upisanog predmeta.

Prilikom pregleda narediće se ispravljanje zapaženih nedostataka i daće se potrebna uputstva za rad.

- **Rukovanje pečatima**

Pečat tužilaštva stavlja se na akte kojima državni organ odlučuje ili službeno komunicira sa drugim organima, ustanovama, drugim pravnim i fizičkim licima.

Pečat tužilaštva je u obliku kruga i sadrži Grb Crne Gore, naziv "Crna Gora" i naziv i sjedište državnog organa.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko Grba Crne Gore, na crnogorskom jeziku.

Pečat državnog organa je prečnika 32 mm, a izrađen je od gume ili drugog odgovarajućeg materijala, ali može imati pečat i manjeg prečnika, koji ne može biti manji od 20 mm niti veći od 28 mm, ukoliko je njegova upotreba podesnija.

Pečat izrađuje privredno društvo ili preduzetnik koji ispunjava uslove u pogledu prostora, kadra i opreme i koje ovlasti organ državne uprave nadležan za poslove uprave (u daljem tekstu: pečatoreznica). Bliže uslove izrade pečata propisuje organ državne uprave nadležan za poslove uprave (u daljem tekstu: Ministarstvo).

O potrebi izrade pečata tužilaštvo obavještava Ministarstvo, i navodi podatke o veličini, sadržaju i broju potrebnih pečata. Na osnovu obavještenja iz stava 1 ovog člana, Ministarstvo dostavlja pečatoreznici zahtjev za izradu pečata tužilaštva.

Ministarstvo vodi evidenciju o državnom pečatu, pečatima državnih organa i pečatoreznicama.

Pečat tužilaštva čuva se na način koji onemogućava njegovo neovlašćeno korišćenje.

U slučaju nestanka ili gubitka pečata, tužilaštvo je dužno da, bez odlaganja, o tome obavijesti Ministarstvo i ogласи nestanak ili gubitak pečata u "Službenom listu Crne Gore", u roku od osam dana od dana nestanka ili gubitka pečata.

Pečat tužilaštva za čijim korišćenjem je prestala potreba mora se uništiti.

Uništavanje pečata, vrši komisija koju obrazuje rukovodilac tužilaštva i o izvršenom uništenju pečata obavještava se Ministarstvo.

Član 3

U skladu sa čl. 164, 165 i 166, Zakona o Državnom tužilaštvu, svi zaposleni dužni su da čuvaju tajne podatke u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka, ne smiju se davati podaci o ličnim, porodičnim i imovinskim prilikama fizičkih lica, odnosno imovinskim prilikama pravnih lica za koje su saznali tokom postupka. Obaveza čuvanja navedenih podataka traje i nakon prestanka rada u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

Član 4

Ovo interno pravilo stupa na snagu na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

**ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Marija Kazić





**CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
U PODGORICI**

Tu br. 790/26

Podgorica, 27. jul 2026. godine



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl. list CG“ br. 89/2025), člana 5 i od čl. 48 do čl. 74 Zakona o sprečavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 54/24, 41/26 i 98/26) i Pravilnika o načinu vođenja evidencije prijava zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu zviždača („Službeni list CG“, broj 75/15), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPANJU PO PRIJAVI ZVIŽDAČA O UGROŽAVANJU
JAVNOG INTERESA KOJE UPUĆUJE NA POSTOJANJE KORUPCIJE I ZAHTJEVU ZA
ZAŠTITU ZVIŽDAČA**

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže uređuju uslovi i način podnošenja, prijema, pokretanja i postupanja po prijavi podnjetog od strane fizičkog ili pravnog lica o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije (u daljem tekstu: zviždač) u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici (u daljem tekstu: tužilaštvo), kao i način vođenja evidencije o prijavi zviždača i evidencije zahtjeva za zaštitu.

Član 2

Utvrdjivanje cilja ovog internog pravila je sprovođenje aktivnosti u cilju provjere istinitosti navoda iz prijave vezano za ugrozavanje javnog interesa i utvrđivanje činjeničnog stanja.

Upravljanje rizicima podrazumijeva preduzimanje aktivnosti u cilju davanja preporuka i preduzimanje mjera kako bi se otklonili nedostaci o ugrožavanju javnog interesa, poštovanje roka za postupanje po preporuci i roka za obavještanje podnosioca prijave o sprovedenim mjerama, zaštita identiteta zviždača kao i povrede pravila postupka.

Član 3

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

Član 4

Zviždač je fizičko lice zaposleno u tužilaštvu, koje je steklo informacije o nepravilnostima u svom radnom okruženju i koje podnosi prijavu o nepravilnostima.

Zviždačev pomagač je lice koje pomaže zviždaču u postupku prijavljivanja korupcije u radnom okruženju, a čija bi pomoć trebala biti povjerljiva;

Povezano lice sa zviždačem je:

- kolega ili drugo lice koje bi zbog povezanosti sa zviždačem u radnom okruženju moglo da pretrpi štetu;

- fizičko ili pravno lice sa kojim je zviždač na drugi način povezan u radnom okruženju;

- srodnik zviždača koji je sa zviždačem povezan u radnom okruženju, bez obzira na vrstu, liniju i stepen srodstva.

Informacije o nepravilnostima su informacije, uključujući i opravdane razloge za sumnju o stvarnim ili mogućim nepravilnostima kod poslodavca.

Prijavljeno lice je fizičko ili pravno lice na koga se odnosi prijava zviždača, odnosno javno objelodanjivanje informacija, a koje je počinilo povredu, kao i povezano lice sa njima.

Član 5

Zviždač koji ima opravdane razloge da sumnja u postojanje nepravilnosti, može podnijeti prijavu koja se podnosi: u pisanoj formi, usmeno na zapisnik, putem pošte ili elektronskom putem i putem telefona.

Zabrana podnošenja prijave zviždača nema pravno dejstvo.

Prijava sadrži opis nepravilnosti, lične podatke zviždača ako ne želi da bude anoniman a po potrebi i druge činjenice i okolnosti.

Član 6

Zabranjena je zloupotreba podnošenja prijave zviždača.

Smatra se da postoji zloupotreba podnošenja prijave zviždača ako je podnijeta prijava koja sadrži informacije o nepravilnostima za koje je podnosilac znao da nijesu istinite.

Član 7

Identitet zviždača, zviždačevog pomagača, povezanog lica sa zviždačem, prijavljenog lica, odnosno podaci na osnovu kojih se može otkriti njegov identitet, kao i drugi podaci koji su navedeni u prijavi dostupni su isključivo licima - koja postupaju po prijavi zviždača i rukovodiocu, Agenciji i nadležnom organu iz člana 57 stav 6 Zakona o sprečavanju korupcije i sa njima se postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Izuzetno identitet lica i drugi podaci iz stava 1 ovog člana mogu se otkriti samo ako je to nužno i srazmjerno obavezama propisanim posebnim zakonom, u okviru istraga državnih organa ili u okviru sudskog postupka.

Član 8

Lice za postupanje po prijavama, Agencija, nadležni organ iz člana 57 stav 6 ovog zakona, zviždačev pomagač, povezano lice sa zviždačem i drugo lice koje učestvuje u postupku po prijavi

zviždača dužno je da štiti podatke koje sazna iz prijave i ne smije ih koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koja je potrebna za dalje postupanje po toj prijavi.

Ako prijava sadrži tajne podatke, podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, podatke koji se odnose na tajnost zasijedanja sudskih vijeća, kao i tajne podatke u skladu sa pravilima krivičnog postupka, sa tim podacima postupaće se u skladu sa zakonima kojima se uređuje tajnost podataka, poslovna tajna u odgovarajućoj djelatnosti i krivični postupak.

Član 9

Prijavu zviždač može podnijeti poslodavcu kod kojeg, po njegovom saznanju, postoje opravdani razlozi za sumnju u postojanje nepravilnosti.

Član 10

Poslodavac je dužan da u postupku po prijavi provjeri istinitost navoda o postojanju nepravilnosti i preduzme mjere iz okvira svoje nadležnosti radi sprečavanja nastanka nepravilnosti, u skladu sa zakonom.

Član 11

Rukovodilac, radi sprovođenja postupka po prijavi, a s obzirom da ovo tužilaštvo ima preko 20 zaposlenih, dužan je da odredi nepristrasno lice za prijem i postupanje po prijavi.

Prijem prijava zviždača i postupanja po tim prijavama može obavljati lice koje, pored tih poslova, obavlja i druge poslove svog radnog mjesta, odnosno iz svoje nadležnosti.

Poslodavac je dužan da podatke o određivanju lica, učini lako dostupnim u radnom okruženju i objavljivanjem na svojoj internet stranici.

Lice, sprovodi postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave i predlaže mjere ako utvrdi postojanje nepravilnosti.

Rukovodilac ne smije uticati na postupanje nepristrasnog lica, prilikom preduzimanja radnji iz njegove nadležnosti potrebnih za zaštitu zviždača.

Ako je prijavu primilo lice, koje nije nadležno za postupanje po prijavi, to lice, dužno je da prijavu, bez odlaganja i izmjena, proslijedi licu, koje je određeno za postupanje, štiteći identitet zviždača i povjerljivost podataka iz prijave.

Član 12

Lice, dužno je da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od sedam dana od dana podnošenja te prijave, a o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera, u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

Član 13

Ako zviždač nije obaviješten, odnosno nije zadovoljan obavještenjem, odnosno mjerama, prijavu o nepravilnostima može podnijeti Agenciji.

Prijavu zviždač može podnijeti Agenciji i bez prethodnog podnošenja prijave poslodavcu na kojeg se prijava odnosi.

Pored podataka iz člana 49 Zakona o sprečavanju korupcije, prijava može sadržati i podatke o prijavljenom licu i obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 56 navedenog zakona, ako je to obavještenje dostavljeno zviždaču, a prijava može sadržati i podatke o prijavljenom licu.

Ako prijava ne sadrži podatke iz člana 49 Zakona o sprečavanju korupcije, Agencija će u roku od osam dana pozvati zviždača da dopuni prijavu.

U slučaju da zviždač ne postupi u skladu sa stavom 4 ovog člana, Agencija će obustaviti postupak.

Ako Agencija primi prijavu koja se ne odnosi na nepravilnost koja upućuje na ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, prijavu će bez odlaganja dostaviti nadležnom organu.

Nadležni organ iz stava 6 ovog člana dužan je da bez odlaganja obavijesti Agenciju o ishodu postupka po prijavi.

Po prijemu obavještenja iz stava 7 ovog člana, Agencija će to obavještenje dostaviti zviždaču u roku od sedam dana od dana prijema.

Član 14

Po preporuci Agencije iz člana 58 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije tužilaštvo je dužno da, u ostavljenom roku, dostavi izvještaj o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke.

Ako tužilaštvo u ostavljenom roku ne postupi po preporuci iz člana 58 stav 1 ovog zakona ili ne obavijesti Agenciju, Agencija obavještava organ koji vrši nadzor nad njegovim radom, podnosi poseban izvještaj nadležnom skupštinskom odboru iz člana 86 stav 2 ovog zakona i obavještava javnost.

Član 15

Tužilaštvo je dužno da vodi evidenciju prijava zviždača koja sadrži sljedeće podatke: broj, datum prijave, ime i prezime, opštinu, prebivalište i adresu zviždača (ako prijava nije podnesena anonimno), kratak opis nepravilnosti koje prijavljuje zviždač, broj i datum obavještenja o prijemu prijave i preduzetim mjerama iz člana 56 Zakona o sprečavanju korupcije i broj i datum izvještaja o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuke iz člana 59 Zakona o sprečavanju korupcije.

Član 16

Zviždač može javno objelodaniti informacije o nepravilnostima ako:

- 1) je prethodno podnio prijavu iz člana 48 ovog zakona tužilaštvu i Agenciji, odnosno Agenciji, a u rokovima iz čl. 56 i 58 Zakona o sprečavanju korupcije nijesu preduzete mjere da bi se nepravilnost spriječila;
- 2) zviždač ima opravdane razloge da vjeruje da nepravilnost predstavlja očiglednu opasnost, kao i u slučajevima kriznih situacija ili rizika od nastanka nepopravljive štete;
- 3) prijavljivanje nepravilnosti Agenciji podrazumijeva rizik od nastanka štete ili su izgledi da će nepravilnost biti otklonjena niski, zbog posebnih okolnosti slučaja.

Član 17

Ako u postupku provjere istinitosti navoda o postojanju nepravilnosti tužilaštvo, Agencija, odnosno nadležni organ iz člana 57 stav 6 Zakona o sprečavanju korupcije posumnja da je nastankom nepravilnosti učinjeno krivično djelo za koje se goni po službenoj dužnosti,

dužan je da prijavu sa prikupljenim dokazima, bez odlaganja, dostavi nadležnom državnom tužilaštvu.

Član 18

Zviždač ostvaruje pravo na zaštitu ako je imao opravdan razlog da vjeruje da su prijavljene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku podnošenja prijave tužilaštvu, odnosno Agenciji, odnosno u trenutku javnog objelodanjivanja informacija.

Zviždač ne snosi odgovornost u pogledu načina saznanja prijavljenih informacija iz stava 1 ovog člana ili pristupa tim informacijama, pod uslovom da način saznanja ili pristupa ne predstavljaju samostalno krivično djelo.

U sudskim postupcima u vezi sa prijavom zviždača, uključujući postupke zbog povrede autorskog prava, povrede tajnosti podataka, povrede pravila o zaštiti podataka, otkrivanja poslovne tajne ili zahtjeva za naknadu štete iz radnog odnosa, zviždač ne snosi odgovornost zbog podnošenja prijave.

U slučaju pokretanja postupka iz stava 3 ovog člana, zviždač ima pravo da zatraži obustavu postupka, ako se u tom postupku utvrdi da su ispunjeni uslovi iz stava 1 ovog člana.

Član 19

Zabranjeno je direktnim ili indirektnim činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja u radnom okruženju zviždaču nanijeti štetu stavljanjem u nepovoljniji položaj u vezi sa podnošenjem prijave, odnosno javnim objelodanjivanjem informacija, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

- 1) ugrožavanje života, zdravlja i imovine;
- 2) nemogućnost zapošljavanja;
- 3) onemogućavanje sticanja svojstva pripravnika;
- 4) rad van radnog odnosa (faktički rad);
- 5) onemogućavanje obrazovanja, osposobljavanja ili stručnog usavršavanja;
- 6) onemogućavanje napredovanja na poslu, ocjenjivanja ocjenom „ne zadovoljava“ i sticanja zvanja, odnosno gubitak zvanja;
- 7) uskraćivanje sredstava rada koje je koristio;
- 8) zabranu pristupa određenim podacima neophodnim za obavljanje radnih dužnosti;
- 9) pokretanje disciplinskog postupka i kažnjavanje;
- 10) pokretanje neopravdanih postupaka;
- 11) prestanak radnog odnosa;
- 12) privremeno udaljenje (suspenzija);
- 13) prekid poslovne saradnje raskidom ugovora o djelu ili ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
- 14) netransformisanje ugovora o radu na određeno vrijeme u ugovor o radu na neodređeno vrijeme, nakon što budu ispunjeni zakonski uslovi, propuštanje produženja ugovora ili prijevremeni raskid ugovora;
- 15) umanjenje ili uskraćivanje zarade i drugih naknada iz radnog odnosa;
- 16) neisplaćivanje otpremnine;
- 18) raspoređivanje na drugo radno mjesto ili u drugo mjesto rada van mjesta prebivališta, odnosno boravišta;
- 19) nepreduzimanje mjera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica;

24) nanošenje materijalne i/ili nematerijalne štete, uključujući nematerijalnu štetu zbog povrede prava ličnosti, naročito na društvenim mrežama ili finansijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda (propuštena dobit);

25) diskriminaciju;

26) mobing.

Odredbe akta tužilaštva kojim se nanosi šteta zviždaču ili licu povezanom sa zviždačem zbog podnošenja prijave zviždača ili javnog objelodanjivanja informacija nemaju pravno dejstvo.

Član 20

Zviždač ima pravo na naknadu štete zbog podnošenja prijave zviždača, odnosno javnog objelodanjivanja informacija, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Član 21

Zviždač koji je pretrpio štetu, odnosno kojem prijeti mogućnost nastanka štete ima pravo da podnese tužbu za zaštitu zviždača nadležnom sudu.

Tužba se podnosi u opštem roku zastarjelosti propisanom zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Za suđenje stvarno je nadležan osnovni sud, dok je mjesno nadležan sud na čijem području tužilac ima prebivalište, odnosno na čijem području je nastupila štetna radnja.

Postupak po tužbi za zaštitu zviždača je hitan.

Postupku po tužbi za zaštitu zviždača ne mora prethoditi postupak mirnog rješavanja sporova pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

U postupku po tužbi za zaštitu zviždača shodno se primjenjuju odredbe zakona o parničnom postupku kojim se uređuju radni sporovi.

Član 22

Tužbom za zaštitu zviždača može se tražiti:

- 1) utvrđenje da je prema zviždaču preduzeta štetna radnja;
- 2) zabrana vršenja i ponavljanja štetne radnje;
- 3) uklanjanje posljedica štetne radnje;
- 4) naknada materijalne i nematerijalne štete;
- 5) objavljivanje presude donijete po toj tužbi u sredstvima javnog informisanja, o trošku tuženog.

Član 23

Ako je u postupku po tužbi za zaštitu zviždača zviždač, kao tužilac, učinio vjerovatnim da je podnio prijavu, odnosno javno objelodanio informacije o nepravilnostima i da mu je pričinjena šteta, na tuženom je teret dokazivanja da štetna radnja nije u uzročnoj vezi sa podnošenjem te prijave, odnosno javnim objelodanjivanjem informacija.

U postupku po tužbi za zaštitu zviždača, odnosno javnog objelodanjivanja informacija, sud koji vodi postupak može odrediti privremenu mjeru u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbjeđenje.

Član 24

Zviždačev pomagač i povezano lice sa zviždačem ostvaruju pravo na zaštitu shodno odredbama ovog zakona kojima se uređuje zaštita zviždača.

Član 25

Ovo interno pravilo stupa na snagu na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila, procedura i uputstava Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.

EVIDENCIJA PRIJAVA ZVIŽDAČA - OBRAZAC 1

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja prijave	
3	Ime i prezime	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Naziv i sjedište organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica, odnosno ime i prezime preduzetnika na koje se prijava odnosi	
8	Kratak opis ugrožavanja javnog interesa	
9	Obavještenje o preduzetim mjerama iz člana 50 Zakona o sprečavanju korupcije	
10	Broj i datum davanja mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije	
11	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na koje se prijava odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije	

EVIDENCIJA ZAHTEVA ZA ZAŠTITU ZVIŽDAČA - OBRAZAC 2

1	Redni broj	
2	Datum podnošenja zahtjeva	
3	Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
4	Opština	
5	Prebivalište	
6	Adresa	
7	Podaci iz prijave koju je podnio zviždač	
8	Organ vlasti, privredno društvo, drugo pravno lice, preduzetnik, odnosno fizičko lice zbog čijih radnji zviždač trpi štetu	
9	Podaci o nastaloj šteti, odnosno mogućnosti o nastanka štete po zviždača zbog podnijete prijave	
10	Broj i datum davanja mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije po zahtjevu za zaštitu zviždača	
11	Broj i datum izvještaja organa vlasti, privrednog društva, drugog pravnog lica i preduzetnika na	

	koje se preporuka odnosi o preduzetim radnjama radi izvršenja preporuka iz mišljenja Agencije za sprečavanje korupcije	
--	--	--

**ZAMJENICA RUKOVODIOCA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

39 Marija Kažić

