



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

KNJIGA PROCEDURA VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
BIJELO POLJE

Bijelo Polje
Avgust 2026. godine

UVOD

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

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

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

Ova knjiga procedura odnosi se i primenjuje na sve zaposlene u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju i njenim stupanjem na snagu prestaje da važi Knjiga procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br. 461/22 28.11.2022. godine.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Organizaciona jedinica u Višem državnom tužilaštvu je **Služba za opšte i administrativne poslove**.

Izvan organizacione jedinice u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju vrše se poslovi savjetnika.

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrši se prijem i otpremanje podnesaka i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, rasporedjivanje, evidentiranje, razvodjenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske gradje, prikupljanje i sredjivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, primjena i prezentacija audio-video materijala, kao i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi, poslovi kurira - vozača, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, praćenje primjene Zakona o tajnosti podataka i sl., poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši rukovodilac i šest državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 22 izvršioca.



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439 -1/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 48 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 89/25), Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju donijelo je

R J E Š E N J E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju

1. Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju u sastavu:
 1. Darko Trajković, predsjednik
 2. Vladimir Femić, član i
 3. Sanja Varagić, član.
2. Radna grupa ima zadatak da pripremi interne procedure, pravila, vodiče i uputstva po pojedinim oblastima, a u skladu sa zakonom i ostalim pravnim aktima i iste dostavi rukovodiocu.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Za uspješno uspostavljanje i sprovođenje upravljanja i kontrole, Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju je prepoznalo značaj donošenja internih pravila i procedura u skladu sa zakonom i drugim propisima, za glavne poslovne procese u ovom organu i isto donijelo Knjigu procedura Tu.br. 461/22 od 22.11.2022. godine, koja interna pravila i procedure predstavljaju vodič svim zaposlenim u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, odnosno kojim su se definisali određeni zadaci i odgovornosti, u cilju što efikasnijeg obavljanja poslova.

Mešutim, na snagu je stupio novi Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 89/25), dana 13.08.2025. godine, gdje je odredbom čl. 48 st. 1 propisano da su subjekti dužni da usklade svoje poslovanje sa ovim zakonom u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona, sa kojih razloha je ovo tužilaštvo formiralo novu komisiju kako bi ažurirala Knjigu procedura i sva interna pravila i procedure objedinila na jednom mjestu u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Imajući u vidu navedeno, riješeno je kao u sipozitivu rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA**

Katarina Klajević



SADRŽAJ

1. Interno uputstvo o prijemu stranaka u Tužilaštvu	6
2. Kodeks oblačenja zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju	8
3. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela	10
4. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada	12
5. Interno pravilo o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika	16
6. Interno pravilo o evidenciji državne imovine koju koristi ovo Tužilaštvo	20
7. Interna procedura za korišćenje službenih vozila Tužilaštva	25
8. Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja	29
9. Interno pravilo o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih službenika u vršenju svojih poslova u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju	38
10. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona	45
11. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga	49
12. Interna procedura za postupanje po prijavama, evidencija prijava korupcije i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu	53
13. Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu	59
14. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju po osnovu ugovora o dopunskom radu	62
15. Interno pravilo o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih	66
16. Interno pravilo o ostvarivanju prava na reprezentaciju	69
17. Interno pravilo o postupanju po prijavama na prevaru odnosno nepravilnosti	72



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-2/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

**INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U
VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-2/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanje obavještenja, uvida u spise predmeta i prepise spisa, pribavljanje drugih informacija u vezi sa ostvarivanjem prava stranaka u postupku pred ovim tužilaštvom.

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

Neposredna predaja podnesaka, vrši se u pisarnici Višeg državnog tužilaštva, svakog radnog dana u vremenu od 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

Davanje obavještenja, uvid u spise predmeta i informacije o postupcima pred ovim tužilaštvom vrši se od strane rukovodioca ili državnih tužilaca koji postupaju u predmetima svakog radnog dana u vremenu od 07:00h do 10:00h i od 11:00h do 14:00h.

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.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-3/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U
VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-3/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG“, broj 050/18) i Etičkog kodeksa državnih tužilaca („Službeni list CG“, broj 129/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

Zaposleni u Tužilaštvu dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom oblačenja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Tužilaštva.

Poslovni izgled žene podrazumijeva: urednost, odmjeranost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - može biti do 5 cm iznad koljena, a preporučuje se dužina ispod koljena, obuća uredna, kosa uredna, a nakit i šminka sa mjerom).

Nije dozvoljeno nošenje dubokih dekoltea i šliceva, odjeće sa otvorenim leđima ili ramenima, napadne uske i providne haljine, bluze, pantalone i suknje.

Poslovni izgled muškarca podrazumijeva: urednost, odmjeranost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispegлана košulja jednoboja ili neupadljivog dezena, obuća uredna i elegantna, kosa, brada i brkovi uredni).

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

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

O poštovanju ovog Kodeksa dužan je da se stara rukovodilac Tužilaštva.

Ovaj akt stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-4/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

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

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-4/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

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

Član 1

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

Član 2

Odluku o formiranju radnih grupa, komisija i drugih radnih tijela donosi Rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-5/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

**INTERNA PROCEDURA O UVOĐENJU
PREKOVREMENOG RADA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-5/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) i članom 64 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), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, 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, na početku godine za sve zaposlene i ista se primjenjuje u slučajevima kada se ostvare prekovremeni časovi zbog poslova koji ne trpe odlaganje.

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

Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju, na početku godine nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Bijelo Polje, kojoj dostavlja mjesečno 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, s tim da radno vrijeme ne može biti u prosjeku duže od 48 časova sedmično, u okviru perioda od četiri mjeseca, odnosno maksimalno trajanje sedmičnog radnog vremena ne može da bude duže od 50 časova.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak, kada zaposleni nije određen kao pripravan za obavljanje poslova koji ne trpe odlaganje koje se realizuje mjesečnim rasporedom pripravnosti.

Časovi prekovremenog rada računaju se od 15:00h do 22:00h i od 22:00 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 o ostvarenim časovima prekovremenog rada je sastavni dio ove Interne procedure.

Član 10

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević



Evidencija o ostvarenim časovima prekovremenog rada

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



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-6/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

**INTERNO PRAVILO O OCJENJIVANJU RADA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-6/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), i članova 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

**INTERNO PRAVILO
O OCJENJIVANJU RADA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilom propisuju se bliža mjerila, način i postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2.

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

Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika

Član 3.

Mjerila za ocjenjivanje rada državnih službenika zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: sposobnost planiranja i izvršavanje radnih zadataka;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: stručnost, tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova i stepen realizacije radnih zadataka;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: pridržavanje rokova za izvršavanje poslova, sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioriternim aktivnostima organa u kojem državni službenik radi i efikasnost u izvršavanju radnih zadataka;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: inovativnost i kreativnost, pismeno i usmeno izražavanje, vještina komunikacije i timski rad.

Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika

Član 4.

Mjerila za ocjenjivanje rada namještenika zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, su u okviru kriterijuma:

- ispunjavanje radnih zadataka: tačnost i preciznost;
- rezultati rada u pogledu kvaliteta i kvantiteta: pouzdanost u obavljanju poslova i ekonomičnost;
- obim i blagovremenost u vršenju poslova radnog mjesta: upravljanje vremenom i efikasnost;
- druge sposobnosti i vještine koje pokazuje u vršenju poslova: komunikacija i prilagodljivost.

Praćenje rada

Član 5.

Rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju dužan je da tokom kalendarske godine kontinuirano prati rad i postupanje zaposlenih državnih službenika i namještenika, podstiče njihovo kvalitetno i djelotvorno izvršavanje službenih zadataka, poštovanje službene dužnosti i primjereno ponašanje i da ukazuje na propuste i nepravilnosti u radu.

Način utvrđivanja predloga ocjene rada

Član 6.

Rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju vrši ocjenjivanje rada zaposlenih državnih službenika i namještenika ocjenom od 1 do 3 po svakom od mjerila u okviru kriterijuma, nakon čega se, dijeljenjem zbira ocjena po svim mjerilima u okviru jednog kriterijuma brojem tih mjerila, utvrđuje ocjena po svakom od kriterijuma.

Predlog ocjene rada zaposlenih državnih službenika i namještenika utvrđuje se na osnovu rezultata dobijenog dijeljenjem zbira ocjena po svim kriterijumima brojem kriterijuma, tako da taj rezultat predstavlja odgovarajuću ocjenu rada, i to:

- rezultat od 2,71 do 3,00 - predlog ocjene rada je "ističe se";
- rezultat od 1,51 do 2,70 - predlog ocjene rada je "dobar";
- rezultat manji od 1,51 - predlog ocjene rada je "ne zadovoljava".

Ocjene rada

Član 7.

Državni službenik, odnosno namještenik dobija ocjenu rada:

1) "ističe se" ako je sa natprosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada bolje od predviđenih za radno mjesto na koje je raspoređen;

2) "dobar" ako je sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke i ostvario rezultate rada koji obezbjeđuju prihvatljive standarde kvaliteta rada, sa zanemarljivim greškama u radu;

3) "ne zadovoljava" ako nije sa prosječnim rezultatima ispunio radne zadatke u skladu sa zahtjevima radnog mjesta, a rukovodilac je imao primjedbe na njegov rad i upozoravao ga na propuste i nepravilnosti u radu.

Državni službenik, odnosno namještenik čiji je rad ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", dužan je da se po nalogu rukovodioca stručno osposobljava za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge, ne ocjenjuje se.

Upoznavanje sa predlogom ocjene rada

Član 9.

O upoznavanju državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju sačinjava službenu zabilješku u koju unosi datum upoznavanja i eventualno neslaganje državnog službenika, odnosno namještenika sa predlogom ocjene rada, kao i razloge neslaganja.

Postupak ocjenjivanja

Član 8.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

Prije utvrđivanja predloga ocjene rada rukovodilac, dužan je da sa predlogom ocjene upozna državnog službenika, odnosno namještenika i omogući mu da se izjasni.

Ocjena rada državnog službenika, odnosno namještenika predlaže se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravila.

Član 9

Obrazac za predlog ocjene rada državnom službeniku i Obrazac za predlog ocjene rada namješteniku prilikom ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Tužilaštva preuzeti sa sajta HRMIS ovog Tužilaštva ili sajta Uprave za ljudske resurse Crne Gore.

Član 10.

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

UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-7/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

**INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE
KOJU KORISTI VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U
BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-7/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/2022) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) i članom 12 Uredbe o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 31/10) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

**INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U
BIJELOM POLJU**

Član 1

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

Član 2

Tužilaštvo popis stvari obavlja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini („Službeni list Crne Gore“ br. 21/09, 40/11, 23/25 i 160/25), Uredbom o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 31/10), Uputstvom o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list Crne Gore“ br. 47/11) i Pravilnikom o razvrstavanju materijalne i nematerijalne imovine po grupama i metodama utvrđivanja amortizacije budžetskih i vanbudžetskih korisnika („Službeni list Crne Gore“ br. 32/03).

Član 3

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

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

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

Član 4

Popis vrši Komisija za popis pokretnih i nepokretnih stvari (u daljem tekstu: komisija). Komisiju obrazuje rukovodilac tužilaštva.

Rješenjem o obrazovanju Komisije, određuje se rok u kojem će se popis obaviti kao i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu sa popisnim listama.

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

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

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

Podaci o popisu nepokretnih i pokretnih stvari unose se u popisne liste, pojedinačno u naturalnim iskazima (bliži naziv, vrsta i opis stvari), na osnovu utvrđenog stvarnog stanja i u novčanim iskazima na osnovu knjigovodstvenog stanja.

Popis se obavlja u prisustvu lica koje je materijalno zaduženo za stvari koje se popisuju.

Ukoliko komisija za stvar koja se popisuje utvrdi da nema lica zaduženog za stvar, tu činjenicu konstatuje u popisnim listama i izvještaju o izvršenom popisu.

Član 6

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

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

Član 7

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

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

Član 8

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

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

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević



Korisnik pokretnih stvari u državnoj svojini (državni organi,organi lokalne samouprave i javne službe čiji je osnivač Crna Gora, odnosno lokalna samouprava)		
1. Naziv		
2. Sjedište (mjesto,opština)		
3. Adresa (ulica,broj,sprat,kancelarija)		
4. Djelatnost (šifra)		
Pokretne stvari		
1. Vrsta (oprema, prevozna sredstva i druge pokretne stvari koje se koriste za obavljanje funkcije)		
2. Količina,komad i broj		
3. Inventarski broj		
4. Način sticanja: -nabavka (broj i datum računa o nabavci) -stečena na drugi način (poklon,donacija, stečena imovina u skladu sa Zakonom o staranju o privremeno i trajno oduzetoj imovini i dr)		
5. Vijek trajanja		
6. Nabavna vrijednost		
7. Ispravka vrijednosti(ispravka/otpis vrijednosti predhodnih godina + amortizacija)		
8. Knjigovodstvena vrijednost / fer vrijednost (procijenjena vrijednost)		
9. Broj i datum odluke, o utvrđenom manjku,višku ili rashodovanju stvari		
N a p o m e n a:		
Datum _____	M.P	Starješina organa _____

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



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-8/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNA PROCEDURA ZA KORIŠĆENJE
SLUŽBENIH VOZILA TUŽILAŠTVA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-8/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) i članom 4 i 5 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Službeni list CG“ br. 21/2010, 57/2011, 63/2012, 17/2013, 19/2013, 11/2015 i 10/2022.) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Poljudonosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

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

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

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

Član 6

Službeno vozilo se ne može koristiti u privatne svrhe.

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

Član 7

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

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

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

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

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

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

Član 13

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

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

Član 14

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

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439 -10/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU
ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-10/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25) 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), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA
SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Ovom internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (u daljem tekstu: Tužilaštvo).

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 1

Pojam službenog putovanja

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 pravim 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 i putovanje lica upućenog na rad u inostranstvo ako se lice kreće u granicama zemlje u kojoj je upućen da radi.

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

Član 2

Odobranje službenog putovanja

Pozitivno pismo ili drugi akt iz kojeg proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se rukovodiocu Tužilaštva.

Samostalni referent za vođenje tužilačke uprave ili drugi zaposleni akt iz stava 1 ovog člana dostavlja rukovodiocu Tužilaštva na upoznavanje.

Nakon određivanja zaposlenog koji će biti upućen na službeni put, rukovodilac Tužilaštva daje saglasnost.

Rukovodilac Tužilaštva ili lice koje on ovlasti izdaje nalog za službeno putovanje u zemlji koji sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- svrhu putovanja,
- naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje,
- dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja,
- kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
- vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Član 3

Procedura obrade putnog naloga

Zaposleni je dužan da u roku od tri 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 u skladu sa stavom 1 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

Član 4

Naknada troškova službenog putovanja

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

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.

Član 5

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji

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

Ako je na službenom putovanju u zemlji:

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

Obračun dnevnica za službeno putovanje u zemlji 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; 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 časova računa se kao pola dnevnica.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 6

Pojam službenog putovanja

Službenim putovanjem u inostranstvo, 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.

Član 7

Odobrovanje službenog putovanja

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

U zahtjevu je neophodno navesti:

- Temu/razlog putovanja,
- Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju,
- Mjesto održavanja skupa/događaja kojem će službenik prisustvovati,
- Procjenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti pozitivno pismo.

Državni tužilac koji treba da putuje u inostranstvo dostaviće rukovodiocu zahtjev za odobrovanje službenog putovanja, koji će od Vrhovnog državnog tužioca zatražiti saglasnost na osnovu pisanog obrazca za najavu službenog putovanja za inostranstvo.

Kada rukovodilac, odnosno Vrhovni državni tužilac odobri službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje putni nalog za putovanje u inostranstvu.

Nalog iz stava 5 ovog člana 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 naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Zaposleni je dužan da u roku od sedam 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 dnevnicu 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 iz stava 2 ovog člana, 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 obavezu iz stava 2 ovog člana rukovodilac ili lice koje on ovlasti ukazuje službeniku prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

Član 8

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, 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 iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

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

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

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu 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.

Član 9

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 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.

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, dnevnicu 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, dnevnicu 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, dnevnicu 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 utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena 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 dnevica umanjuje za 60%.

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

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

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, internet, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije 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.

Član 10

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 slučaju iz stava 1 ovog člana, 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.

Član 11

Troškovi za odvojeni život

Zaposleni koji je, po nalogu rukovodioca, raspoređen da radi van mjesta prebivališta i odvojen je od svoje porodice, pripada mjesečna naknada za odvojeni život od porodice u visini o 110,00 €.

Ako je zaposlenom iz stava 1 ovog člana, obezbiješen smještaj ili ishrana pripada mu 70 % nakande za odvojeni život od porodice.

Član 12

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.

Član 13

Stupanje na snagu

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

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević



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 Bijelom Polju,

Potpis zaposlenog

_____ godine

SAGLASNOST

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU TU-r. br. ____/ od _____.202__ 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



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-11/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNA PRAVILA O DEFINISANJU I SPRJEČAVANJU
SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA I DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U VRŠENJU
SVOJIH POSLOVA U
VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-11/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18 i 70/21) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), članova od 9 do 17 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG, 98/2026 i 114/2026 i 117/2026) i članova 75, 76 i 77 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNA PRAVILA

o definisanju i sprječavanju sukoba interesa javnih funkcionera i državnih službenika u vršenju svojih poslova u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju

1. JAVNI FUNKCIONERI U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Član 1.

Javni funkcioneri u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju su rukovodilac i državni tužioci.

Sukob interesa

Član 2.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju dužni su da svoje funkcije vrše na način da javni interes ne podrede privatnom, kao i da ne izazovu sukob interesa u vršenju javnih funkcija.

Sukob interesa u vršenju javne funkcije postoji kad privatni interes javnog funkcionera i njemu povezanog lica utiče ili može uticati na nepristrasnost javnog funkcionera u vršenju javne funkcije.

Povezano lice sa javnim funkcionerom je srodnik javnog funkcionera u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojilac i usvojenik, član zajedničkog domaćinstva, drugo fizičko ili pravno lice sa kojim javni funkcioner uspostavlja ili je uspostavio poslovni odnos.

Dozvoljene aktivnosti kojima se rukovodilac/državni tužioci Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju mogu baviti pored tužilačke funkcije

Član 3.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju bi trebali u svakoj situaciji pažljivo da procjenjuju da li su druge njihove aktivnosti spojive sa vršenjem tužilačke funkcije i da se uzdrže od obavljanja svih onih dužnosti i aktivnosti koje bi na bilo koji način mogle dovesti do stvarnog, prividnog ili potencijalnog sukoba interesa.

Član 4.

Rukovodiocu/državnom tužiocu u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju dozvoljene su aktivnosti u naučnoj, obrazovnoj ili umjetničkoj sferi, kao i aktivnosti zaštićene autorskim pravima.

Aktivnosti iz stava 1 ovog člana ne bi trebalo da obavljaju u radno vrijeme predviđeno za obavljanje njihovih osnovnih aktivnosti u državnom tužilaštvu, izuzev kada je to zakonom dozvoljeno i ako ne utiče na uredno obavljanje osnovnih aktivnosti.

Član 5.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju mogu učestvovati u aktivnostima koje se organizuju u obrazovne svrhe (kao govornik, predavač ili učesnik), te u zvaničnim, javnim i ceremonijalnim događajima koji su otvoreni za javnost, izuzev onih koji se na bilo koji način mogu dovesti u vezu sa pojedinačnim predmetima u kojima ja postupao ili postupala.

Prilikom prihvatanja obrazovnih i stručnih angažmana iz stave 1 ovog člana, rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju moraju uzeti u obzir mogući sukob interesa.

Član 6.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju mogu učestvovati u radu stalnih i privremenih tijela koje formira pravosudna vlast, vodeći računa da ovo učešće ne utiče na obavljanje njihovih redovnih dužnosti.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju mogu učestvovati u radu tijela koje formiraju izvršna ili zakonodavna vlast samo ako se bave pitanjima pravosudnog sistema Crne Gore. Prilikom prihvatanja učešća u ovakvim tijelima rukovodilac/državni tužioci moraju voditi računa o tome da ovo učešće na bilo koji način ne izaziva sumnju u njihovu nepristrasnost, političku neutralnost i nezavisnost, imajući u vidu tematiku kojom se bavi to tijelo, njegov sastav i način rada.

Član 7.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju mogu volontirati u organizacijama koje se bave dobrotvornim radom, s tim da bi trebali da se uzdrže od obavljanja rukovodećih pozicija i pružanja pravnog savjetovanja tokom svog članstva u organizacijama ovog tipa.

Pitanje učešća rukovodioca/državnih tužilaca Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju u političkim aktivnostima sa aspekta principa nezavisnosti i nepristrasnosti

Član 8.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju ne smiju da private članstvo u političkim organizacijama, kao i učešće u bilo kakvim aktivnostima političke prirode ili aktivnostima vezanim za političke organizacije, bilo da su javne ili private, a koje se prvenstveno na izborne kampanje, demonstracije, prikupljanje finansijskih sredstava ili druge inicijative slične prirode.

Zabrana članstva u političkim organizacijama ne predstavlja samo formalnu obavezu već takođe obuhvata izbjegavanje učešća u bilo kakvim aktivnostima koje imaju političku konotaciju, bez obzira na činjenicu da rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju nijesu članovi političke stranke ili pokreta.

Član 9.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju se imenovanjem na tužilačku funkciju ne odriču svog prava na slobodu izražavanja, udruživanja i okupljanja koje uživaju ostali članovi društvene zajednice; ne napuštaju svoja politička uvjerenja niti gube interesovanje za politička pitanja.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju treba da budu na primjetnoj distanci od aktuelnih političkih pitanja i aktivnosti.

Član 10.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju kao građani mogu da ostvaruju svoja politička prava kao što je pravo glasa, međutim istim se ne preporučuje da prisustvuju političkim skupovima u toku izbornih procesa, jer bi njihovo eventualno prisustvo na istim dovelo u pitanje njihovu nezavisnot i nepristrasnost i vodilo direktnom kršenju etičkih principa.

Član 11.

Ukoliko rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju imaju člana porodice koji je aktivni političar, trebalo bi da se uzdrže od svih aktivnosti koje bi u javnosti mogle biti percipirane kao javna podrška političkoj aktivnosti tog člana porodice.

Član 12.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju ne smiju davati donacije političkim partijama.

Vršenje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu

Član 13

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju ne mogu biti predsjednik, ovlašćeni zastupnik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa, niti izvršni direktor ili član menadžmenta u privrednom društvu.

Zabrana primanja poklona

Član 14.

Rukovodilac/državni tužioci u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju ne smiju da prihvate bilo koji poklon, neprimjerenu korist, uslugu ili privilegiju za sebe ili druge, koje bi mogle da utiču ili bi izgledalo da utiču na vršenje njihove funkcije. Ako je poklon ili pogodnost, protivno njihovoj volji, ipak učinjena, izvijestice o tome rukovodioca državnog tužilaštva/rukovodioca neposredno višeg tužilaštva odmah po saznanju, u pisanom obliku i uz navođenje okolnosti pod kojima je uslijedio poklon ili pogodnost. Tako će postupiti i ako je riječ o pokušaju davanja poklona ili činjenja pogodnosti.

Postupak prijavljivanja

Član 15.

Državni tužioci će, prije preduzimanja bilo kakvih poslova izvan državnog tužilaštva, koji bi mogli da utiču, ili bi izgledalo da utiču na dostojanstvo i ugled državnih tužilaca u vršenju njihovih dužnosti, obavijestiti o tome rukovodioca državnog tužilaštva, a rukovodilac državnog tužilaštva rukovodioca neposredno Višeg državnog tužilaštva i postupati u skladu sa dobijenim mišljenjem, a ako ocijeni potrebnim da traži mišljenje o tome od Komisije za Etički kodeks državnih tužilaca.

2. DRŽAVNI SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU

Sukob interesa i ograničenja

Član 16.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju dužan je da u vršenju poslova izbjegava situacije u kojima privatni interes utiče ili može da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova njegovog radnog mjesta.

Pod privatnim interesom podrazumijeva se vlasnički i drugi materijalni ili nematerijalni interes državnog službenika, odnosno namještenika.

Član 17.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju dužan je da rukovodioca pisano obavijesti o:

- privatnom interesu koji on ili sa njim povezano lice može imati u vezi sa aktivnostima iz nadležnosti državnog organa u kojima učestvuje;
- vlasništvu akcija i obveznica ili finansijskim i drugim interesima u privrednim društvima prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti;

- fizičkim i pravnim licima sa kojima je bio u ugovornom, odnosno poslovnom odnosu dvije godine prije prijema u radni odnos u državnom organu, a prema kojima državni organ u kojem radi vrši upravne poslove iz svoje nadležnosti.

Povezano lice, u smislu ovog zakona, je srodnik državnog službenika, odnosno namještenika u pravoj liniji i pobočnoj do drugog stepena srodstva, srodnik po tazbini do prvog stepena srodstva, bračni i vanbračni supružnik, usvojlac i usvojenik.

U slučaju postojanja okolnosti iz stava 1 ovog člana, starješina državnog organa će donijeti odluku o izuzeću državnog službenika, odnosno namještenika od rada na određenim poslovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Član 18.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju ne smije da koristi rad u državnom organu da bi uticao na ostvarivanje privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica.

Državni službenik, odnosno namještenik ne smije, radi ostvarivanja privatnog interesa ili interesa drugog sa njim povezanog fizičkog ili pravnog lica, koristiti državnu imovinu i podatke kojima raspolaže u vršenju poslova.

Dodatni rad

Član 19.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju 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/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju 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.

Ograničenje članstva u organima privrednih društava

Član 20.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju ne može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa privrednog društva.

Državni službenik/namještenik Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju može biti predsjednik ili član organa upravljanja ili nadzornog organa javnog preduzeća, javne ustanove ili drugog pravnog lica u kojima je država, odnosno opština vlasnik, kao i organa upravljanja i nadzornog organa naučnih, humanitarnih i sportskih organizacija, ukoliko posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Član 21

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

**RUKOVODILAC**
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-12/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU
VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-12/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), člana 18-22 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list CG“ br. 54/2024, 41/2026 - Odluka US CG, 98/2026 i 114/2026 - drugi propis i 117/2026) i članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE POKLONA

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

I.Elementi evidencije poklona

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

II. Lice zaduženo za vođenje evidencije poklona

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Samostalni savjetnik II je službenik zadužen da vodi evidenciju poklona koje državni tužioci, državni službenici, odnosno namještenici prime u ovom Tužilaštvu.

Navedeno zaduženo za vođenje evidencije poklona dužno je da nakon svake prijave poklona o tome obavijesti rukovodioca Tužilaštva.

I. Obaveza državnog tužioca, državnog službenika, odnosno namještenika u odnosu na primanje poklona

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

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

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura, a protokolarni pokloni su oni pokloni koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost tokom posjeta tužilaštvu, učešća na seminarima i službenim putovanjima kada bi odbijanje prijema poklona izazvalo neprijatnu situaciju u profesionalnom smislu.

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

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

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

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

Evidencija poklona se vodi u Djelovodniku poklona koju vodi Samostalni savjetnik II na osnovu podataka iz prijave poklona, koju zaposleni dostavljaju Tužilaštvu.

IV. Način prijavljivanja poklona

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

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige internih procedura Tužilaštva.

Obrazac evidencije vođenja primljenih poklona sastavni je dio ovih pravila.

**EVIDENCIJA POKLONA KOJE DRŽAVNI TUŽILAC, DRŽAVNI SLUŽBENIK I
NAMJEŠTENIK VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU PRIMI U VEZI
SA VRŠENJEM POSLOVA OVOG TUŽILAŠTVA**

(naziv organa vlasti)

1. Podaci o zaposlenom koji je primio poklon	
1.1. Ime i prezime zaposlenog	
1.2. Naziv radnog mjesta koji obavlja	
2. Podaci o primljenom poklonu	
2.1. Poklonodavac (ime i prezime i adresa, odnosno naziv i sjedište pravnog lica ili organa ukoliko je poklon dat u ime pravnog lica ili organa)	
2.2. Povod za uručenje poklona	
2.3. Datum prijema	
2.4. Vrsta poklona	a) protokolarni b) prigodni c) poklon koji nije mogao da odbije, odnosno vrati poklon davcu
2.5. Opis poklona	stvar, pravo ili usluga (detaljan opis poklona)
2.6. Vrijednost poklona	manja od 50,00 eura, odnosno veća od 50,00 eura i slobodna procjena vrijednosti poklona
2.7. Podatak da li je poklon postao vlasništvo javnog funkcionera ili državna imovina ili imovina opštine, Prijestonice, odnosno Glavnog grada	
2.8. Podaci o poklonima koje su u vezi sa vršenjem radnog mjesta primili članovi zajedničkog domaćinstva zaposlenog.	

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u organu vlasti

M.P.



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-13/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNA PROCEDURA O POSTUPANJU
U SLUČAJU MOBINGA**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br. 439-13/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakon o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 89/25), članom 8 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021, 145/2021, 77/2024, 84/2024, 86/2024, 122/2025, 165/2025, 51/2026 i 103/2026, 30/2026), članom 7 Zakona o zabrani zlostavljanja na radu i u vezi sa radom („Službeni list Crne Gore“ br. 30/2012, 54/2016 i 84/2024) i članom 3 i 4 Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu („Službeni list Crne Gore“ 56/12) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

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

Član 1

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

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

Član 3

Zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja, čini zaposleni koji je svjestan ili je mogao biti svjestan da ne postoje osnovni razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, da pokrene ili inicira pokretanje tog postupka sa ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

Član 4

Ponašanja navedene 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 manje od 30 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 iz st. 1 ovog člana ne može biti posrednik ako je u postupku posredovanja predložen u svojstvu svjedoka.

Član 6

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

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

Zahtjev iz stava 1 ovog člana sadrži podatke koji ukazuju na postojanje mobinga i može se podnijeti u roku od 3 (tri) mjeseca od dana kada je od dana kada je 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 Pravilnika 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 imenovani posebnim rješenjem.

Član 12

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-14/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



**INTERNA PROCEDURA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI,
EVIDENCIJA PRIJAVA KORUPCIJE I ZAŠTITA IDENTITETA
LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM
POLJU**

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br. 439-14/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa čl. 48 do čl. 70 Zakona o sprječavanju korupcije („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24, 41/26 i 98/26) i člana 25 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni list CG“, br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17 i 77/24), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

**INTERNA PROCEDURA ZA POSTUPANJE PO PRIJAVI, EVIDENCIJI PRIJAVA
KORUPCIJE I ZAŠTITI IDENTITETA LICA KOJE JE PODNIJELO PRIJAVU U
VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BIJELOM POLJU**

Ovim internim pravilom bliže se određuje način internog prijavljivanja korupcije i drugih nepravilnosti u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju (u daljem tekstu: Tužilaštvo) postupanje po primljenim prijavama korupcije, razmatranje primljenih prijava korupcije, obaveza obavješćavanja lica koje je prijavilo korupciju o preduzetim radnjama, zaštita lica koje prijavi korupciju i druga pitanja koja se odnose na interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti u Tužilaštvu.

I Interno prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

Svaki službenik u Tužilaštvu koji ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije ili drugih nepravilnosti u Tužilaštvu, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti (u daljem tekstu: zviždač).

Pod korupcijom u smislu ovih pravila se smatraju radnje koje imaju obilježja krivičnog djela, a drugim nepravilnostima se smatraju radnje koje predstavljaju kršenje etičkog kodeksa ili disciplinske povrede, odnosno radnje koje imaju obilježje prekršaja.

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

II Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača je određeno Rješenjem koje je donio rukovodilac.

Uslovi za lice određeno Rješenjem za postupanje po prijavi zviždača su:

1. Završen Pravni fakultet;

2. Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja;
3. Najmanje 3 godine radnog iskustva i
4. Da je lice zaposleno na nedoređeno vrijeme.

Lice određeno za prijem i postupanje po prijavi zviždača, dužno je da postupak radi provjere istinitosti navoda iz prijave, pokrene najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja prijave.

III Provjera istinitosti

Provjera istinitosti navoda iz prijave vrši se neposrednim uvidom u službenu evidenciju, predmete i akte koji se nalaze u službenim prostorijama Tužilaštva, kao i uzimanjem izjave od zaposlenih.

IV Sačinjavanje mišljenja

Na osnovu sprovedenog postupka provjere istinitosti navoda iz prijave, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača sačinjava mišljenje o postojanju ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije.

Mišljenje sadrži i predlog mjera koje treba da se preduzmu od strane rukovodioca da bi se ugrožavanje spriječilo.

Rukovodilac preduzima mjere u skladu sa zakonom.

V Obavještenje o preduzetim mjerama

Tužilaštvo je dužno da zviždaču dostavi obavještenje o prijemu prijave u roku od 7 dana od dana podnošenja prijave, a o mjerama koje su preduzete po njegovoj prijavi, odnosno o ishodu preduzetih mjera u roku od 45 dana od dana podnošenja prijave.

VI Evidencija prijava

Svaku primljenu prijavu, odnosno službenu zabilješku o prijavi, lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača odmah evidentira u centralnu evidenciju svih internih prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Evidencija prijava zviždača sadrži sljedeće podatke: redni broj, datum prijave, ime, prezime i zvanje zviždača (ukoliko nije anonimn), kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije koje prijavljuje zviždač, obavještenje o preduzetim mjerama, broj i datum izvještaja o realizaciji mjera koje je rukovodilac preduzeo da bi se ugrožavanje spriječilo.

VII Zaštita identiteta zviždača

Svaku primljenu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača dužno je da tretira kao službenu tajnu.

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

VIII Načini internog prijavljivanja

Interno prijavljivanje može biti povjerljivo ili anonimno.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sadrži ime, prezime i zvanje zviždača (sa naznakom: nije obavezno); kratak opis ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije ili druge nepravilnosti koje prijavljuje zviždač; mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti i potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

Obrazac za prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti sastavni je dio ovih pravila.

IX Povjerljivo i anonimno prijavljivanje

Povjerljivo interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača poznat identitet zviždača.

Anonimno interno prijavljivanje je prijavljivanje kod kojeg je licu za prijem i postupanje po prijavi zviždača nepoznat identitet zviždača, ili je poznat identitet ali zviždač ne želi da ga lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača otkriva drugima.

Lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača, kao i sva lica koja budu postupala po navedenoj prijavi, dužna su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu tretiraju kao službenu tajnu.

Zabranjuju se sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog zviždača.

Ukoliko se interna prijava odnosi ili je u vezi sa licem za prijem i postupanje po prijavi zviždača, prijava se podnosi rukovodiocu Tužilaštva.

X Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na krivična djela

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja krivičnog djela, o istom će obavjestiti rukovodioca radi podnošenja krivične prijave.

XI Postupanje sa internim prijavama koje se odnose na disciplinsku odgovornost

U slučaju kada je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača utvrdilo da prijava ima osnova, te da se na osnovu prijave ili radnji provedenih na utvrđivanju njene osnovanosti može zaključiti da navedeno djelo ima obilježja disciplinske odgovornosti, rukovodilac u skladu sa odgovarajućim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika, pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog.

XII Preduzimanje radnji u cilju otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela

U slučaju da je prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave utvrđeno da ista ima osnova, rukovodilac će preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela. Svi zaposleni dužni

su, u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja, preduzeti potrebne radnje radi sprječavanja daljeg nepravilnog postupanja i otklanjanja štetnih posljedica počinjenog djela.

XIII Zaštita zviždača

Prema zviždaču se ne smiju preduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti, odnosno, kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja korupcije ili druge nepravilnosti. Rukovodilac je dužan da osigura zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta zviždaču.

XIV Odgovornost zviždača zbog zloupotrebe prava

Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju kada se prilikom provođenja radnji na utvrđivanju osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti za prijavljena djela utvrdi da je zviždač, suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije i ovih pravila, zloupotrijebio pravo prijavljivanja o istom će se obavjestiti Agencija za sprječavanje korupcije, radi pokretanja prekršajnog postupka.

Ukoliko se utvrdi da zloupotreba prava prijavljivanja sadrži elemente krivičnog djela lažnog prijavljivanja, Tužilaštvo će o počinjenom krivičnom djelu po službenoj dužnosti podnijeti krivičnu prijavu.

Ova pravila stupaju na snagu danom potpisivanja i sastavni su dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Katarina Kjačević


Obrazac prijave



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

Ime, prezime i zvanje zviždača (nije obavezno) _____

Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcije i druge nepravilnosti

(Mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili dr. nepravilnosti)

(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-15/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



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

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br. 439-15/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



Na osnovu člana 200 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021, 145/2021, 77/2024, 84/2024, 86/2024, 122/2025, 165/2025, 51/2026 i 103/2026, 30/2026), člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Službeni list Crne Gore", 47/2008, 4/2011 - drugi zakon, 22/2017, 123/2024, 94/2026 i 117/2026) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

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

I. Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

Poslodavac može, za obavljanje određenih poslova koji nijesu predviđeni aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju i koji ne zahtijevaju posebno znanje i stručnost, a po svojoj prirodi su takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini (privremeni i povremeni poslovi), sa određenim licem koje se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica Zavoda za zapošljavanje, da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se u pisanoj formi i sadrži: naziv i sjedište poslodavca, lične podatke izvršioca poslova (ime, prezime i JMB), vrstu i opis poslova koji su predmet ugovora, period na koji se ugovor zaključuje, mjesto i način izvršenja posla i visinu naknade za obavljeni rad.

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

Pripremu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, prijave i odjave osiguranja na zdravstveno i penzijsko osiguranje, obavlja Samostalni savjetnik II.

II. Ugovor o djelu

Ovim internim pravilom se uređuju uslovi, način zaključenja i obaveze ugovora o djelu u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju.

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

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

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

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

Ugovor o djelu mora se zaključiti uz saglasnost Sekretarijata Tužilačkog savjetan i nakon obezbjeđenja finansijskih sredstava predviđenih buežtom ovog tužilaštva.

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

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

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

Pripremu ugovora o djelu obavlja Samostalni savjetnik II.

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

UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-16/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



INTERNO PRAVILO
O BLIŽIM USLOVIMA ANGAŽOVANJA LICA U VIŠEM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U
BIJELOM POLJU PO OSNOVU UGOVORA O DOPUNSKOM RADU

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-16/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu 202 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore" br. 74/2019, 8/2021, 59/2021, 68/2021, 145/2021, 77/2024, 84/2024, 86/2024, 122/2025, 165/2025, 51/2026 i 103/2026, 30/2026), čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 078/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 89/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

INTERNO PRAVILO

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

Član 1

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

Utvrđivanje cilja je realizacija aktivnosti definisanih Programom rada ovog Tužilaštva, kao i realizacija drugih aktivnosti za koje postoji potreba angažovanja lica za obavljanje dopunskog rada.

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje propusta koji mogu da se jave prilikom zaključivanja ugovora o dopunskom radu iz člana 6 i 7 ovog internog pravila, kao i neispunjavanje obaveza iz ugovora od strane izvršioca.

Član 2

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

Član 3

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.

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 4

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 3 stav 2 ovog internog pravila radi izrade ugovora o dopunskom radu koji mora da sadrži sve podatke iz člana 6 ovog internog pravila.

Član 5

Lica iz člana 3 st. 1 ovog internog pravila ugovor mogu da zaključe sa Tužilaštvom na period do dvanaest mjeseci, zavisno od perioda koliko je neophodno da se otklone uzroci zbog kojih je nastala potreba za dopunskim radom i isti se može ponovo zaključiti ili produžiti aneksom ukoliko se nisu uspjeli otkloniti uzroci zbog kojih je isti i zaključen. 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 6

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

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

Takođe, potrebno je da se ispune i svi sledeći posebni uslovi:

- 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);
- da radi puno radno vrijeme;
- obavljanje dodatnih poslova koji se tiču struke zaposlenog;

- da u punom obimu i u propisanom radnom vremenu obavlja kvalitetno radne zadatke u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- da je ocijenjen ocjenom „ističe se“ i „dobar“ u zadnje tri godine;
- da nije disciplinski kažnjavao u posljednjih pet godina.

Član 7

Ugovor o dopunskom radu 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 8

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 9

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 ovoog Tužilaštva, a rukovodilac je dužan da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 10

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 11

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

Član 12

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

**UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILASTVA**
Katarina Kljajević





CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-17/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



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

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-17/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022) u vezi sa članom 72 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19 i 8/21, 37/22, 82/25, 3/26, 30/26 i 33/26), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, donosi

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

Član 1

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

Član 2

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

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

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

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

Član 6

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

Član 7

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

Član 8

Ovo Pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju.

**RUKOVODILAC**
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-18/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

TU.br. 439-18/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

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

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Član 1

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

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

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

Član 3

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

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

Član 4

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

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

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

Član 5

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

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

Zahtjev sadrži osnovne podatke o razlozima potrebe za korišćenjem ugostiteljskih usluga.

Troškovi reprezentacije iznad odobrenog iznosa, padaju na teret ličnih sredstava lica iz stava 1.

Član 6

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

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

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

Član 7

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

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević




CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br. 439-19/26
Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine



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

Bijelo Polje, avgust 2026. godine



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br. 439-19/26

Bijelo Polje, 12. avgust 2026. godine

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

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

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

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

Član 4

Službenik za nepravilnost dužan je da:

1. evidentira prijavu na sumnju na nepravilnost ili prevaru,
2. od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnost može zatražiti u roku od 3 dana od dan prijema prijave, da dostavi dodatne informacije i propratnu

dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedenu prijavu, osim u slučaju anonimne prijave.

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

Član 5

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

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

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

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

Član 6

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

Lice iz stava 1 ovog člana, ako utvrdi da:

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

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

Član 7

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

**RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**
Katarina Kljajević





**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br.
Bijelo Polje, _____. godine



PRIJAVA NA SUMNJU NA NEPRAVILNOST I PREVARU

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:

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

3. Opis sunnje na nepravilnost ili prevaru

4. Informacija o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:
Adresa:
Telefon:
Email:

5. Spisak dokumentacije u prilogu:

Potpis podnosioca



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

TU.br.

Bijelo Polje, _____ godine



IZVJEŠTAJ

O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE

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

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

7. Institucija koja postupi po prijavi:

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

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

² Ugovorne- Nepoštovanje ugovorenih obaveza.

³ Finansijske- Nenamjensko korišćenje sredstava.

⁴ Administrativne- Neuslađenost sa važećim propisima.

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

8. Izrečene mjere:

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

Bijelo Polje, dana _____ . _____ god.

Pripremio:

M.P.

Potpis rukovodioca:
