CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26
Bar, 07. avgust 2026. godine

KNJIGA PROCEDURA

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA BAR

Bar, avgust 2026. godine

UVOD

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

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

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

Stupanjem na snagu ove Knjige procedura, prestaje da važi Knjiga procedura Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

INTERNA PRAVILA, PROCEDURE, UPUTSTVA I VODIČI

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

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

1. Interno uputstvo o prijemu stranaka u Tužilaštvu,
2. Uputstvo po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije
3. Interno pravilo o privremenim i povremenim poslovima i ugovora o djelu
4. Interno pravilo o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru po osnovu ugovora o dopunskom radu,
5. Interna procedura o uvođenju prekovremenog rada,

6. Interna procedura za korišćenje službenih vozila Tužilaštva,
7. Interno pravilo o postupku odobravanja službenog putovanja
8. Interno uputstvo o načinu donošenja odluka i rješenja za formiranje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela
9. Kodeks oblačenja zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru
10. Interna procedura o postupanju u slučaju mobinga,
11. Interno pravilo o evidenciji državne imovine koju koristi ovo Tužilaštvo
12. Interna pravila kojima se definiše sukob interesa,
13. Interno pravilo o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika,
14. Interno pravilo o sadržaju i načinu vođenja evidencije poklona,

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-1
Nikšić, 07. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25) i čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG", br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022.), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

INTERNO UPUTSTVO O PRIJEMU STRANAKA U OSVNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BARU

Ovim uputstvom uređuje se vrijeme prijema stranaka u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru, radi predaje podnesaka kojim se inicira pokretanje postupka, davanje obavještenja, uvida u spise predemta i repise 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 arhivi tužilaštva u kancelariji br. 5, svakog radnog dana u vremenu od 08:00h 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 Osvnovnog državnog tužilaštva u Baru.

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-2
Bar, 07. avgust 2026. godine

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

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

Ugrožavanje javnog interesa, u smislu Zakona o sprječavanju korupcije podrazumijeva povredu propisa, etičkih pravila ili mogućnosti nastanka takve povrede koja je izazvala, izaziva ili prijeti da izazove opasnost po život, zdravlje i bezbjednost ljudi

i životne sredine, povredu ljudskih prava ili materijalnu i nematreijalnu štetu po državu ili pravno i fizičko lice, kao i radnju koja ima za cilj da se za takvu povredu sazna.

Član 4

Radi sprovođenja postupka po prijavi zviždača rukovodilac u Osnovnom državnom tužilaštvu Baru određuje lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača.

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

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

Član 5

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

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

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

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

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

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

Član 6

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

U slučaju uz stava 1 ovog člana, rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Bar potpisuje poziv za dopunu zahtjeva i dužan je da sa podacima zviždača postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

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

Nakon obustavljanja postupka, određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača će sačiniti službenu zabilješku i dostaviti je rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva Bar na uvid i potpisivanje.

Član 7

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

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

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

Član 8

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

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

Obrazac prijave

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

Ime, prezime i zvanje zviždača (nije obavezno) _____

Kratak opis ugrožavanja javnog interesa koji upućuje na postojanje korupcijeili druge nepravilnosti

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
(Mjesto i datum prijavljivanja korupcije ili dr. nepravilnosti)

_____
(Potpis lica za prijem i postupanje po prijavi zviždača)

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-3
Bar, 07. avgust 2026. godine

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

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

Član 1

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

I.Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Član 2

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

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

Član 3

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

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

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

II. Ugovor o djelu

Član 7

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

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

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

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

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

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

Član 11

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

Crna Gora
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
1
BAR

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-4
Bar, 07. avgust 2026. godina

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

INTERNO PRAVILO
o bližim uslovima angažovanja lica u Osnovnom državnom tužilaštvu Bar po osnovu ugovora o dopunskom radu

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

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

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

Član 5

Rukovodilac Osnovnog državog tužilaštva Bar utvrđuje da li lice iz člana 4 st. 1 i 2 ispunjava uslove propisane zakonom i ovim internim pravilom za obavljanje dopunskog rada.

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

Član 6

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

Član 7

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

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

Član 8

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

- usled povećanog obima posla u Tužilaštvu u kojem je zaposleni raspoređen;
- usled nedovoljnog broja zaposlenih u Tužilaštvu;
- privremeno odsutnog službenika (privremena spriječenost usled bolesti, trudničkog, porodiljskog, roditeljskog odsustva, neplaćeno odsustvo duže od 30 radnih dana) čiji poslovi ne smiju da trpe odlaganje a za koje rukovodilac ne može da obezbijediti drugu zamjenu;

- usled neophodnog obavljanja poslova koji nisu predviđeni opisom radnog mjesta zaposlenog shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Tužilaštva.

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

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

Član 9

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

Član 10

Angažovano lice po ugovoru o dopunskom radu dužno je da dostavlja izvještaj o realizaciji istog na mjesečnom nivou (podatke o radnom vremenu, broj sati i sl.), rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva, a rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva ili lice koje on ovlasti je dužno da isti dostavi Sekretarijatu Tužilačkog savjeta – Službi za računovodstvo i finansije.

Član 11

Lice zaduženo za kadrovske poslove u Tužilaštvu dužno je da vodi evidenciju o svim zaključenim ugovorima o dopunskom radu u skladu sa zakonom.
Evidencija iz stav 1 ovog člana sadrži:

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

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

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

Član 12

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

Član 13

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-5
Bar, 07. avgust 2026. godina

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25) i člana 64 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019, 008/21 od 26.01.2021, 059/21 od 04.06.2021, 068/21 od 23.06.2021, 145/21 od 31.12.2021, 077/24 od 05.08.2024, 084/24 od 06.09.2024, 086/24 od 10.09.2024), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, 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

Osnovno državno tužilaštvo u Nikšiću, na početku godine nakon donijete Odluke istu dostavlja Inspekciji rada PJ Bar, 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, tj. prekovremni rad može da traje maksimalno 10 časova nedeljno odnosno 40 časova mjesečno.

Član 6

Prekovremeni rad je rad posle redovnog radnog vremena radnim danima i to: ponedeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak.

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

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

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
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-6
Bar, 07. avgust 2026. godina

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona 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 "Sl. list Crne Gore", br. 21/10 od 23.04.2010, 57/11 od 30.11.2011, 63/12 od 21.12.2012, 17/13 od 05.04.2013, 19/13 od 19.04.2013, 11/15 od 12.03.2015) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

INTERNU PROCEDURU ZA KORIŠĆENJE SLUŽBENIH VOZILA

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način korišćenja službenih vozila Osnovnog državnog tužilaštva u Baru (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 Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću, 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 ipravnosti.

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, akomulatora 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.

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

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-7
Bar, 07. avgust 2026. godina

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona 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. 40/2016, 28/2018 i 108/2020), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom internom pravilom određuju se uslovi, postupak odobravanja službenog putovanja i naknada troškova zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru (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 pravnim licem u kojem zaposleni radi (u daljem tekstu: rukovodilac) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

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

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

Član 2
Odobravanje 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 dnevnica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

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

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

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

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

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 6
Pojam službenog putovanja

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

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

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

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

Član 7
Odobravanje službenog putovanja

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

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

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

Nalog iz stava 3 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 dnevnica 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 dnevnica, 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, dnevnica se isplaćuje u cjelini.

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

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnica 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 dnevnica,
2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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, dnevnica 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 dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica 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 dnevnica za tu stranu državu.

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

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

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

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

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

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

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

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

Za vrijeme rada van mjesta rada, u trajanju dužem od 15 dana neprekidno, zaposleni ima pravo na troškove rada na terenu (terenski dodatak) u iznosu od 10 eura po danu.

U slučaju korišćenja javnog prevoznog sredstva za odlazak na teren i povratak sa terena, zaposlenom pripada naknada troškova prevoza u visini vozne karte.

Član 12
Spisak zemalja za dnevnice

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

Stupanjem na snagu ovog internog pravila prestaje da važi pravilo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

Crna Gora
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
1
BAR

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 Baru ,

_____godine

Potpis zaposlenog

_____

SAGLASNOST

_____

(Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Bar)

Obrazac 2 Izvještaj o izvršenom službenom putovanju

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU TU-r. br. ___/ od _____.2026 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
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTV
Tu br. 465/26-8
Bar, 07. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva Bar, 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 osnovno državno tužilaštvo.

Član 2

Odluku o formiranju radnih grupa, komisija i drugih radnih tijela donosi rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva.

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 Osnovni državni tužilac daje određene zadatke zaposlenom u skladu sa poslovanjem ovog Tužilaštva.

Član 5

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

Član 6

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-9
Bar, 07. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25) i člana 10 Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Službeni list CG", broj 050/18) i Etičkog kodeksa državnih tužilaca rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

KODEKS OBLAČENJA ZAPOSLENIH U OSNOVNOM DRŽAVNOM TUŽILAŠTVU U BARU

Ovim aktom propisuje se poslovni izgled zaposlenih u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru (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, odmjerenost, garderobu prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (dužina suknje mora biti umjerena - mora 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, odmjerenost, odjeću mirnijih boja prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja (uredno zakopčana i ispeglana košulja jednobojna 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 dozvoli ulazak u službene prostorije Tužilaštva.

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

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-10
Bar, 07. avgust 2026. godine

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

INTERNU PROCEDURU O POSTUPANJU U SLUČAJU MOBINGA

Zabrana vršenja zlostavljanja na radu i Zloupotreba prava na zaštitu od tog ponašanja

Član 1

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

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

Član 2

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

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

Član 3

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

Član 4

Ponašanja 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

U Osnovnom državnom tužilaštvu sistematizovano je 20 radnih mjesta, pa posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu, zaposleni koji se tereti za mobing i zaposleni kojeg odredi poslodavac, a u slučaju kada se rukovodilac tereti za mobing posrednika sporazumno određuju zaposleni koji je izložen mobingu i zaposleni kojeg odredi rukovodilac.

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

Član 6

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

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

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

Član 7

Postupak posredovanja je hitan.

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

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

Član 8

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

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

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

Član 9

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

Član 10

Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 30/12, 54/16 i 84/24-drugi zakon) i Pravilnika o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenog i zaštiti od zlostavljanja na radu ("Službeni list Crne Gore" br. 56/12) 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

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-11
Bar, 07. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/06) člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25) 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 Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

INTERNO PRAVILO O EVIDENCIJI DRŽAVNE IMOVINE KOJU KORISTI OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U BARU

Član 1

Ovim pravilom uređuje se vođenje evidencije o stanju i promjenama na pokretnim i nepokretnim stvarima kojim Osnovno državno tužilaštvo u Baru raspolaže i obavljanje popisa iste u skladu sa Zakonom o državnoj imovini.

Član 2

Osnovno državno tužilaštvo u Baru popis stvari obavlja u skladu sa Zakonom o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore" br. 21/09 i 40/11), 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

Imovinu Osnovnog državnog tužilaštva u Baru čine pokretne stvari koje se nalaze u poslovnim prostorijama Tužilaštva.

Pokretnu imovinu Tužilaštva čine:
-sredstva transporta (Službena vozila),
-kancelarijska oprema,
-telekomunikaciona oprema i
-kompjuterska oprema.

Član 4

Popis stvari u državnoj svojini vrši se godišnje i vanredno.

Tužilaštvo je dužno da izvrši redovni godišnji popis sa stanjem na 31. decembar za godinu za koju se vrši popis, radi usklađivanja stanja iz posebnih evidencija sa stvarnim stanjem.

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

Član 5

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

Komisiju obrazuje rukovodilac tužilaštva i ista sadrži predsjednika Komisije i dva člana.

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.

Popisne komisije imenuju se najkasnije do 21.decembra godine za koju se vrši popis.

Član 6

Popisna komisija je dužna da blagovremeno, prije početka popisa, utvrdi svoj plan rada po kome će vršiti popis.

Plan rada mora biti precizan i usaglašen da ne bi ometao normalno odvijanje procesa rada.

Planom rada moraju biti utvrđeni rokovi pripremnih radnji i redosljed popisa po vrstama imovine.

Član 7

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

Službenik ili namještenik zadužen za prijem imovine dužan je da na propisanom obrazcu (PS-1 i NS-1) evidentira prijem nove imovine (pokretne i nepokretne) i vodi evidenciju ukupne imovine subjekta.

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

Član 8

Službenik ili namještenik (u državnom tužilaštvu) zadužen za prijem i evidenciju imovine dodjeljuje inventarni broj i popunjava propisani obrazac (PS-1 ili NS-1).

Fakturu koja prati imovinu dostavlja Sekretarijatu Tužilačkog savjeta - računovodstvu kako bi se knjigovodstveno evidentirala.

Član 9

Imovina se zaposlenom (u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru) uručuje na korišćenje uz potpisivanje reversa od strane zaposlenog.

Primjerak reversa se ostavlja zaposlenom, a drugi primjerak se nalazi kod službenika ili namještenika zaduženog za prijem i evidentiranje imovine.

Član 10

Zaposleni koji duži imovinu reversom, dužan je u slučaju oštećenja da istu prijavi rukovodiocu.

Rukovodilac obavještava zaposlenog zaduženog za prijem i evidenciju imovine kako bi se ista evidentirala i sproveo postupak popravke ili otpisa.

Član 11

Podaci o popisu pokretnih i nepokretnih 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.

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

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

Član 12

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

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

Zbirnu listu o izvršenom popisu sa klasifikacijom i iznosima sastavlja popisna komisija i dostavlja je Centralnoj popisnoj komisiji najkasnije do 15. februara tekuće godine.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-12
Bar, 07. avgust 2026. godine

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

INTERNA PRAVILA KOJIMA SE DEFINIŠE SUKOB INTERESA

Član 1

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

Član 2

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

Javni funkcioner, u smislu ovih pravila, je izabrano odnosno imenovano lice, odnosno rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i državni tužilac u osnovnom državnom tužilaštvu.

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

Član 3

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

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

Član 4

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

Član 5

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

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

Član 6

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

Član 7

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-13
Bar, 07. avgust 2026. godina

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25) i članova 81, 82 i 83 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025.), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, donosi

INTERNO PRAVILO
o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru

Predmet
Član 1.

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

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 Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću, 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 prioritetnim

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 Osnovnom državnm tužilaštvu u Nikšiću, 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 Osnovnog državnog tužilaštva u Baru 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 Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću 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.

Postupak ocjenjivanja

Član 8.

Ocjenu rada državnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru.

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.

Upoznavanje sa predlogom ocjene rada

Član 9.

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

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

OBRAZAC

br.

Crna Gora
Osnovno državno tužilaštvo
Tu.br. /

Bar,

Na osnovu člana 83 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list Crne Gore« br. 2/18 i 34/19) Uprava za kadrove utvrdila je

OBRAZAC

ZA PREDLOG OCJENE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

ZA _____. GODINU

Državni organ: OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U BARU

PODACI O DRŽAVNOM SLUŽBENIKU

Prezime		Ime		Pol	m M	ž Ž
J M B						
Radno mjesto - zvanje						

I. KRITERIJUMI ZA OCJENJIVANJE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

1. ISPUNJAVANJE RADNIH ZADATAKA *(zaokružiti)*

1.1. Sposobnost planiranja	1	2	3
1.2. Izvršavanje radnih zadataka	1	2	3

1. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____

(1.1.+1.2.):2

2. REZULTATI RADA U POGLEDU KVALITETA I KVANTITETA *(zaokružiti)*

2.1. Stručnost	1	2	3
2.2. Tačnost i pouzdanost u obavljanju poslova	1	2	3
2.3. Stepen realizacije zadataka	1	2	3

2. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____

(2.1.+2.2.+2.3.):3

3. OBIM I BLAGOVREMENOST U VRŠENJU POSLOVA RADNOG MJESTA

3.1. Pridržavanje rokova za izvršavanje poslova	1	2	3
3.2. Sposobnost usklađivanja radnih zadataka sa prioritetnim aktivnostima organa	1	2	3
3.3. Efikasnost u izvršavanju radnih zadataka	1	2	3

(zaokružiti)

3. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____

(3.1.+3.2.+3.3):3

4. DRUGE SPOSOBNOSTI I VJEŠTINE *(zaokružiti)*

4.1. Inovativnost i kreativnost	1	2	3
4.2. Pismeno i usmeno izražavanje	1	2	3
4.3. Vještina komunikacije	1	2	3
4.4. Timski rad	1	2	3

4. a) OCJENA PO OVOM KRITERIJUMU _____

(4.1.+4.2.+4.3+4.4.):4

II. PREDLOG OCJENE RADA DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

ZA _____. GODINU

O C J E N A:* " " ( )

- *„ISTIČE SE"* *(od 2,71 do 3,00)*
- *„DOBAR"* *(od 1,51 do 2,70)*
- *„NE ZADOVOLJAVA"* *(manje od 1,51)*

RUKOVODILAC

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

_____

Način utvrđivanja predloga ocjene: (1a + 2a + 3a + 4a) : 4

CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu br. 465/26-14
Bar, 07. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 17 stav 3 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26) i člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list CG" broj 89/25), a u vezi sa članom 78 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21, 37/22, 82/25, 3/26 I 33/26) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva donosi

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

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

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

Prigodnim poklonima smatraju se pokloni u vrijednosti do 50 eura.

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

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

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

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

Član 4

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

Upravitelj Pisanice Osnovnog državnog tužilaštva je dužan da vodi evidenciju poklona koje državni službenici odnosno namještenici prime u Osnovnom državnom tužilaštvu.

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

Član 5

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

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

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

Član 6

Obrazac prijave poklona sadrži ime, prezime i zvanje državnog službenika odnosno namještenika koji prijavljuje poklon, vrstu poklona, podatke o poklonodavcu,

procijenjenu vrijednost poklona, mjesto i datum prijema poklona, mjesto i datum prijave poklona i potpis zaposlenog.

Obrazac prijave poklona sastavni je dio ovog Internog pravila.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog internog uputstva prestaje da važi uputstvo Tu.br. 164/22 od juna 2022. godine.

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

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Radovan Đurišić

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

_____

(naziv organa vlasti)

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

Mjesto i datum

Potpis odgovornog lica u orga nu vlasti

_____

M.P.

_____

CRNA GORA

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRIJAVA POKLONA

_____

(Ime, prezime i zvanje zaposlenog koji prijavljuje poklon)

_____

(Vrsta poklona)

_____

(Podaci o poklonodavcu)

_____

(Procjenjena vrijednost poklona u €)

_____

(Povod za uručenje poklona)

_____

(Mjesto i datum primanja poklona)

_____ _____

(Mjesto i datum prijave poklona) *(Potpis zaposlenog)*