



**CRNA GORA  
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI**

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI**

---

*Jul 2021. godine*

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/2017, 10/2018, 76/20 i 59/21) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI**

#### **I**

#### **OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Višeg državnog tužilaštva u Podgorici po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, kao i opis poslova.

##### **Član 2**

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze i za lica u ženskom rodu.

##### **Član 3**

Organizaciona jedinica Višeg državnog tužilaštva u Podgorici je Služba za opšte i administrativne poslove.

## II

### UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

#### Član 4

*Izvan organizacione jedinice Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, obavljaju se poslovi sekretara i savjetnika.*

#### Član 5

*U Službi za opšte i administrativne poslove, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, poslovi koji se odnose na pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije; praćenje usavršavanja službenika; kancelarijski, daktilografski, tehnički i pomoćni poslovi, prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, vrši se izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Višeg državnog tužilaštva u Podgorici. Takođe, obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i drugi poslovi za efikasan rad Višegdržavnog tužilaštva u Podgorici.*

## III

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6

*Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 16 državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička radna mjesta za 26 (dvadesetšest) izvršilaca i to:*



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Pomaže rukovodiocu u poslovima tužilačke uprave, organizuje rad službe, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa i vrši usklađivanje akata sa tim propisima, obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava i obaveza iz radnog odnosa, izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove, obavlja poslove u vezi oglašavanja potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee državnih tužilaca, državnih službenika i namještenika, vrši pripremu i sprovođenje Plana integriteta, pripremu Kadrovskog plana, pomaže rukovodiocu u izradi izvještaja o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2-7	<p><b>Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Pravni fakultet</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> </ul>	6	<p>Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisnik prijave i druge podneske i izjave građana i stranaka, obavlja i druge poslove pod nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog.</p>

## SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
8	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo</li> <li>- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p><b>Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnici, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, stara se o ažurnosti upisnika, rokovima u vezi sa kretanjem predmeta kao i o urednom vođenju potrebnih imenika, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Višeg državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



10	<p><b>Samostalni referent - audio-video tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vrši pripremu i prezentaciju audio - video materijala, vrši izradu i obradu audio - video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, sačinjava izvještaje o stanju audi-video opreme, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11-13	<p><b>Samostalni referent - upisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	3	<p>Vodi upisnike, imenike za upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p><b>Samostalni referent za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Priprema podatke za pripremu predloga potrebnih sredstava za rad Višeg državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno finansijskog poslovanja u Višem državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

15-21	<p><b>Samostalni referent - zapisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	7	<p>Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, pismena, naloga i poziva za državne tužioce, obavlja poslove zapisničara, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici (naučne, radne i stručne tekstove), prekucava tekstove sa audio - video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa, sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22	<p><b>Referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje daktilografije</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Prekucava tekstove sa audio - video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, po nalogu državnih tužilaca izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta u internim knjigama državnih tužilaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23	<p><b>Samostalni referent - tehnički sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe rukovodioca, kao i poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vodi upisnik sa pomoćnim knjigama, najavljuje stranke kod rukovodioca, vrši prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja poslove</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
24	<p><b>Samostalni referent - arhivar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, poslove održavanja arhive tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, izdvajanja spisa po listama kategorija, evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u tužilaštvu. <b>Vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</b></p>
25-26	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Položen ispit za vozača „B“ kategorije</li> </ul>	2	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno; vrši evidenciju kroz knjigu prijema pošte; odvoja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa; Vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačnim u predmetima i na dostavnicama; prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu; priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte; Vršiti ulaganje predmeta, vadi predmete za suđenja, kao i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta; Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; Po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



## Član 7

*U Višem državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV, V, VI i VII nivoom kvalifikacija obrazovanja.*

## IV

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 8

*Raspored službenika saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.*

## Član 9

*Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici Tu.br.747/18 od 11.09.2018. godine*

## Član 10

*Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.*

Tu.br.155/21

Podgorica, 26. jul 2021. godine

**RIKOVODITELJKA**  
**Lepa Medenica**



## Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je sa odredbama Zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/2017, 10/2018, 76/20 i 59/21), Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“ br. 37/2017), Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 17/15) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

U Višem državnom tužilaštvu u Podgorici po osnovu ugovora o djelu angažovana su 2 lica i to na radnom mjestu – zapisničar i radnom mjestu – arhivar, koja mjesta su upražnjena po važećem Pravilniku.

U odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji nije povećan broj izvršilaca u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, sistematizovano je 12 (dvanaest) službeničkih radnih mjesta sa 26 (dvadesetšest) izvršilaca.

Predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.