

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG  
TUŽILAŠTVA U PLJEVLJIMA**

**13. maj, 2026. godine**

Na osnovu čl. 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i na osnovu čl. 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025.), Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG  
TUŽILAŠTVA U PLJEVLJIMA**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji Osnovnom državnog tužilaštva u Pljevljima Tu.br.133/21 od 17.03.2021. godine, Tu.br.79/22 od 10.02.2022. godine i Tu.br.201/24 od 01.04.2024. godine, u članu 6:

Radno mjesto redni broj „4.” mijenja se i glasi:

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Samostalni savjetnik II –<br/>upravitelj pisarnice</b><br>Najmanje VI nivo<br>kvalifikacije obrazovanja;<br>Fakultet društvenih nauka –<br>pravo<br>Najmanje tri godine radnog<br>iskustva<br>Položen stručni ispit za rad u<br>državnim organima<br>Poznavanje rada na računaru | <b>1</b> | Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se na odnose prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike („Kt”, „Kti”, „Kt-I”, „Tupp”, „Utp”, „Ufiz”, „Ufi”) stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, vodi kadrovske i opšte poslove, ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove, vodi centralnu kadrovsku evidenciju, rukuje pečatima i štambiljima državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Radno mjesto redni broj „5.” mijenja se i glasi:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5</b></p> <p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <p>Najmanje VI nivo<br/>kvalifikacije<br/>obrazovanja;</p> <p>Fakultet društvenih<br/>nauka – pravo</p> <p>Najmanje tri godine<br/>radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za<br/>rad u državnim<br/>organima</p> <p>Poznavanje rada na<br/>računaru</p> | <p><b>1</b></p> <p>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, priprema i sprovodi Plan integriteta, vrši poslove menadžera integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka, priprema statističke i izvještaje i druge informacije, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, obavlja poslove saradnje sa organom nadležnim za upravljanje kadrovima, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju, zadužen je za unos podataka u „HRMIS” i „Luris”, vrši anonimizaciju akata i objavljivanje istih na sajtu državnog tužilaštva, ažurira podatke ovog tužilaštva na sajtu tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Radno mjesto redni broj „6.” mijenja se i glasi:

|    |                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Samostalni referent – tehnički sekretar - upisničar</b><br>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;<br>najmanje tri godine radnog iskustva;<br>položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije. | 1 | Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika („Tu”, „Tuspi”, „Ktr”, „Ktm”, „Ktn”, „Kmp”) i imenika za navedene 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 statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi. Vršiti poslove koji se odnose na prijavljivanje stranaka u tužilaštvu, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja email-ova faksova, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Radna mjesta redni broj „7.-13.” mijenjaju se tako što se u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova” riječ „dvije” zamjenjuje riječju „tri”.

Radno mjesto redni broj „14.” mijenja se, tako što se u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova” riječi „Savjetnik I” zamjenjuju riječima „Samostalni savjetnik II”, a riječi „VI nivo kvalifikacije obrazovanja” zamjenjuju se riječima „Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija”

## Član 2

Raspored državnih službenika i namještenika saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Član 3

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, a nakon davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

Tu.br. 445/26  
U Pljevljima, 13.05.2026. godine

Rukovoditeljica Osnovnog državnog tužilaštva

Sanja Golubović

**O b r a z l o ž e n j e**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima Tu.br. 133/21 od 17.03.2021. godine, Pravilnikom o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima Tu.br.79/22 od 10.02.2022.godine i Pravilnikom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima Tu.br.201/24 od 01.04.2024. godine sistematizovano je ukupno 15 (petnaest) radnih mjesta, dok je popunjeno 12 radnih mjesta i to svih 12 na neodređeno vrijeme, s tim što se tri državna službenika nalaze na probnom radu.

Predlogom Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima izvršeno je usklađivanje sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG 82/2025 od 30.07.2025. godine).

Predlog Pravilnika, izrađen je u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG 82/2025) od 30.07.2025. godine.

Predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima, 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.