



**Crna Gora**  
**VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI**

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

---

**decembar, 2016. godine**

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15 i 42/15 ) rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

## **P R A V I L N I K 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 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 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, umnožavanje materijala, poslovi vozača - kurira, vrši se izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Višeg državnog tužilaštva. Takođe, obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i drugi poslovi za efikasan rad Višeg državnog tužilaštva.

### 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> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen pravosudni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računaru i</li> <li>- najmanje (3) tri godine radnog iskustva.</li> </ul> | 1               | <p>Pomaže rukovodiocu u poslovima tužilačke uprave, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, pomaže rukovodiocu u izradi izvještaja, obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, vrši usklađivanje akata sa tim propisima, obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove, obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava iz radnog odnosa, obavlja poslove u vezi oglašavanja potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee državnih tužilaca, službenika, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, vrši pripremu i sprovođenje Plana integriteta, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.-7. | <b>Savjetnik</b><br><br>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,<br>- položen pravosudni ispit i<br>- najmanje (3) tri godine radnog iskustva . | 6 | 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 rukovodioca odnosno državnih tužilaca. |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

| Red. br. | Naziv radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.       | <b>Samostalni savjetnik III</b> za slobodan pristup informacijama<br><br>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet,<br>- najmanje ( 1 ) jedna godina radnog iskustva,<br>- poznavanje rada na računaru<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1               | Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, 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; priprema statističke izvještaje i druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, 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 rukovodioca. |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | <p><b>Samostalni savjetnik I</b><br/>- upravitelj pisarnice</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacij obrazovanja), Pravni fakultet,<br/>- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva,<br/>- poznavanje rada na računaru<br/>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> | 1 | <p>Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike, 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 državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Višeg državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</p> |
| 10. | <p><b>Samostalni referent - audio-video tehničar</b><br/>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacija obrazovanja),<br/>- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,<br/>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br/>- poznavanje rada na računaru.</p>                            | 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, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.-<br>13. | <p><b>Samostalni referent - upisničar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ,( IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                                  | 3 | <p>Vodi upisnike, imenike 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 i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                            |
| 14.         | <p><b>Samostalni referent za računovodstvo i finansije</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje ( 3 ) tri godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>                 | 1 | <p>Priprema podatke za pripremu predlog 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, vodi matičnu evidenciju zaposlenih, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>                    |
| 15.-<br>21. | <p><b>Samostalni referent- zapisničar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije i</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</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 ( naučne, radne i 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 - zapisničar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita, ( III nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije</li> <li>- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</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 rukovodioca i sekretara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23. | <p><b>Samostalni referent – tehnički sekretar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</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 prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                |
| 24. | <p><b>Samostalni referent - arhivar</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</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. Vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, obavlja fotokopiranje, korićenje i skeniranje spisa za potrebe Višeg državnog tužilaštva stranaka i drugih učesnika u postupku, stara se o isprvnosti fotokopir aparata, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>25.-<br/>26.</p> | <p><b>Samostalni referent</b></p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacija obrazovanja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje (3) tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen ispit za vozača „B“ kategorije,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul> | <p>2</p> | <p>Vrši prijem svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove – predaju pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Član 7

U Višem državnom tužilaštvu radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.



#### IV

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

Raspored službenika i namještenika, 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, Tu br. 40/13 od 01. avgusta 2013. godine.

#### Član 10

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

Tu.br. 861/15  
Podgorica, 12.12.2016. godine



**RUKOVOĐITELJKA**

**Vesna Jovičević**