

PREDLOG

Na osnovu čl. 152 st. 2 Zakona 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 čl. 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), rukovodilac Osnovnog 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 OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

UVODNA ODREDBA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u organizacionoj jedinici, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje poslova kao i opis poslova.

Član 2

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

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

Član 4

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa i vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, unos predmeta i podataka u informacioni sistem, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, priprema i prezentacija audio – video materijala i rukovanje tehnikom, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi

službenog vozila, pređenoj kilometraži, i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

Član 5

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, obavljaju se poslovi savjetnika i samostalnog savjetnika I – stručnog saradnika.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 24 državna tužioca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 64 (šezdeset četiri) izvršilaca i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-15.	Savjetnik <ul style="list-style-type: none">- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet- najmanje 3 godine radnog iskustva- položen pravosudni ispit- poznavanje rada na računaru	15	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka; po ovlašćenju rukovodioca i državnih tužilaca vrši pojedine dokazne radnje i pred sudom zastupa optužne predloge, a pred Sudom za prekršaje u Podgorici i Sudom za prekršaje Podgorica – Odjeljenje u Danilovgradu, zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.-20.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik <ul style="list-style-type: none">- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija- najmanje 5 godina radnog iskustva- poznavanje rada na računaru- položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom; radi na prikupljanju podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unpređivanje rada na finansijskim istragama, radi na statističkom izvještavanju i praćenju predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
21.	<p align="center">Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Pomaže rukovodiocu u poslovima tužilačke uprave; organizuje rad službe; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu - izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada - po osnovu rada zaposlenih; vodi matičnu evidenciju radnika i brine o personalnim dosijeima; priprema rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika; postupa po pritužbama i predstavkama i vodi "TUPP" upisnik; sačinjava nacrt Programa rada za narednu godinu i Godišnjeg rasporeda poslova za tekuću godinu; izrađuje Kadrovski plan; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem oglasa; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama; priprema materijal i prisustvuje sjednicama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici nakon čega sačinjava zapisnike i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca</p>

22.	<p>Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice; vrši prijem stranaka, prijem i raspoređivanje pošte; vrši pregled upisnika; imenika i ostalih knjiga; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi; priprema statističke i godišnji izvještaj o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i čuvanje; sprovodi postupak uništavanja pečata; odgovoran je za kancelarijsko poslovanje; stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
23.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vodi upisnik "TUSPI" i unosi podatke iz upisnika u informacioni sistem; izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacrt akata vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; pravilne obrade podataka o ličnosti; prati primjenu Zakona o tajnosti podataka; pomaže u radu portparolu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; priprema i sprovodi Plan integriteta; vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; saraduje sa Upravom za ljudske resurse i Centrom za obuku u sudstvu i Državnom tužilaštvu u vezi sa edukacijom, obukama i usavršavanjem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

24.-28.	<p>Samostalni referent – upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	5	<p>Vodi upisnike u pisanoj i elektronskoj formi i imenike za navedene upisnike; vrši prijem stranaka; vrši prijem pismena; 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; prikuplja i obrađuje informacije radi pripreme potrebnih statističkih izvještaja; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
29.	<p>Samostalni referent – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa i stara se o njihovoj urednosti; poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima; vodi arhivske knjige; priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe; poslove izdvajanja spisa po listama kategorija; poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala; vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari; vodi upisnike i unosi podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
30.-31.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - položen ispit za vozača "B" kategorije 	2	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremanje pošte preko dostavne knjige drugim organima i institucijama; predaje pošiljke pošti; vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte; upravlja službenim vozilom; vodi OK obrazac - nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva i PN obrazac – obrazac putnog naloga za putničko vozilo; stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti službenog vozila; registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; za službene potrebe vrši prevoz zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

32.	Samostalni referent – tehnički sekretar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte za rukovodioca; vodi "Tu" upisnik i unosi podatke u informacioni sistem; prijavljuje stranke i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca; prima telefonska i druga obavještenja; za potrebe rukovodioca tehnički izrađuje službene akte; obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog
33.-57.	Samostalni referent – zapisničar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 	25	Obavlja poslove tehničke izrade službenih akata; po nalogu državnog tužioca poziva stranke i o tome vodi evidenciju; prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca; vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
58.-59.	Samostalni referent – audio – video tehničar – operater <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	Vršiti pripremu i prezentaciju audio - video materijala; vrši izradu i obradu audio - video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio - video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; prikuplja, razmjenjuje i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja izvještaja o stanju audio - video opreme u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
60.-61.	Samostalni referent – obračunski službenik <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Prikuplja podatke za pripremu predloga budžeta Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu; obrađuje račune za plaćanje; vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih; obračunava dežurstva i prekovremeni rad zaposlenima; vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala i o tome pravi periodične izvještaje; sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
62.	Referent <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja poslove interne dostave pošte u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; vrši ulaganje predmeta; priprema predmete za suđenja, kopiranje spisa po zahtjevu državnih tužilaca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
63.	Viši namještenik II – portir <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	Obavlja portirske poslove; evidentira, najavljuje i usmjerava stranke kod zaposlenih u tužilaštvu; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na radu; obavlja komunikaciju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi sa održavanjem inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
64.	Namještenik <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva 	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim radnim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa: III, IV, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III

**PRELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE**

Član 8

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

Član 9

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, Tu br. 644/23 od 11. jula 2023. godine.

Tu br. 996/25
Podgorica, 12. februar 2026. godine

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Duško Milanović

