



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

Januar 2025.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, 59/21, 54/24), rukovoditeljka Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore br.10-040/24-6994/2 od 26.12.2024 godine, donosi

**PRAVILNIK O
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 ukupno 46 (četrdesetišest) izvršioca i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru	1	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 ljudske resurse, 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.
2-11	Savjetnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit	10	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu 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. Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Opis poslova</i>
12	<i>Samostalni savjetnik III</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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, pomaže u radu potparolu Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	<i>Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice</i> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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.

14-18	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	5	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unapređivanje rada na finansijskim istragama, statističkom izvještavanju i praćenju predmeta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni referent – audio-video tehničar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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.

20-23	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	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.
24	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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.
25-41	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktilografije - Poznavanje rada na računaru	17	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.
42	Referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktilografije - Poznavanje rada na računaru	1	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.

43	Samostalni referent – tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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.
44	Samostalni referent – arhivar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-46	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Položen ispit za vozača „B“ kategorije	2	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; odvaja 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.

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.860/23-1 od 07.05.2024.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.520/24

Podgorica, 09.januar 2025.godine

RUKOVODITELJKA

Lepa Medenica



O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je sa odredbama, Zakona o sudovima („Službeni list CG“ br. 11/2015, 76/2020 i 54/2024.), Zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 11/15, 42/15, 80/2017, 10/2018, 76/20, 59/21, 54/24), Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br.2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/22), 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.111/23 od 14.12.2023) 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 odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici (Tu br.860/23-1 od 07.05.2024 godine), broj izvršilaca u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici se **povećava sa 41 na 46 izvršilaca**, dakle za ukupno 5 izvršilaca (i to predviđanjem novog radnog mjesta - samostalni savjetnik I – stručni saradnik – 5 izvršilaca) i to iz sledećih razloga:

Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 111/23 od 14.12.2023), u čl.15 st.2 je propisano da se broj drugih državnih službenika i namještenika u Višem državnom tužilaštvu određuje se prema stvarnim potrebama državnog tužilaštva. Takođe, članom 155 Zakona o državnom tužilaštvu propisano je da državno tužilaštvo može imati službenike defektološke, sociološke, pedagoške, ekonomske, knjigovodstveno-finansijske ili druge odgovarajuće struke sa odgovarajućim radnim iskustvom u tim oblastima, koji pomažu rukovodiocu državnog tužilaštva ili državnom tužiocu u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja iz tih oblasti. Imajući u vidu da je Zakonom i izmjenama i dopunama zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list 54/24), te Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o sudovima (Sl.list 55/24) izmijenjena nadležnost Višeg državnog tužilaštva, (čl.16 st.1 tačka 1 poslije alineje 2 dodaje se nova alineja koja glasi „zloupotreba u privrednom poslovanju iz čl.272 st.3 KZCG“), shodno čemu određeni broj predmeta koji su bili u nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva prelazi u nadležnost Višeg državnog tužilaštva, te uz činjenicu da se u većem broju takvih predmeta, kao i u određenom broju predmeta formiranim zbog krivičnog djela zloupotreba ovlašćenja u privredi iz čl.276 st.2 KZCG i zloupotreba službenog položaja iz čl.416 st.3 KZCG ukazuje potreba za otvaranjem finansijskih istraga, to se upravo zbog rada u tim predmetima i pokretanja finasijskih istraga koje je neophodno brzo i efikasno okončavati, ukazala i neophodnost za predviđanjem novog radnog mjesta u ovom tužilaštvu – „**samostalni savjetnik I – stručni saradnik**“ – (5 izvršilaca), sa opisom posla za navedeno radno mjesto koji je istaknut u čl.1, alineja 5 Predloga Pravilnika izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj

organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, upravo shodno stvarnim potrebama ovog državnog tužilaštva, a usljed prednje navedenih razloga.

Dakle, shodno citiranim odredbama, kako je Predlogom pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici isti potrebno uskladiti sa Zakonom i izmjenama i dopunama zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list 54/24), te Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o sudovima (Sl.list 55/24), to se shodno prednje istaknutim razlozima broj službenika ovog tužilaštva povećava sa 41 na 46. Prednje je neophodno imajući u vidu činjenicu da će usljed izmjene nadležnosti Više državno tužilaštvo u Podgorici imati znatno povećan obim posla, odnosno priliv po određenim vrstama predmeta u kojima je često potrebno otvarati i finansijske istrage, a što će značajno opteretiti rukovoditeljku i postupajuće državne tužioce ovog državnog tužilaštva.

S tim u vezi, ovakvom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici, sa povećanjem broja izvršilaca, uvođenjem novog radnog mjesta - samostalni savjetnik I – stručni saradnik – (5 izvršilaca) u skladu sa čl.15 st.2 Pravilnika o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br. 111 od 14.12.2023), te čl.155 Zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list 54/24) obezbijedilo bi se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti ovog tužilaštva, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.