



**CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG
SAVJETA**

Podgorica, decembar 2024.godine

Na osnovu člana 171 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", broj 11/15, 42/15, 80/17,10/18,76/20,59/21 i 54/24), na predlog sekretara Sekretarijata Tužilačkog savjeta, Tužilački savjet je dana 20. decembra 2024. godine donio

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG SAVJETA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat), sistematizacija Sekretarijata po organizacionim jedinicama, broj službenika, kao i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta,**
- 2. Služba za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju,**
- 3. Služba za opšte i kadrovske poslove,**
- 4. Služba za računovodstvo i finansije,**
- 5. Služba za javne nabavke.**

Član 4

1. Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta

U Odjeljenju za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta, obavljaju se poslovi u vezi sa ostvarenjem nadležnosti Tužilačkog savjeta utvrđenih Ustavom Crne Gore i Zakonom o Državnom tužilaštvu, u skladu sa Poslovníkom Tužilačkog savjeta i obavezama iz strateških dokumenata, a koji se odnose na:

- pripremu dnevnog reda za sjednice Savjeta u skladu sa uputstvom predsjednika Savjeta;
- pripremu materijala za sjednice Savjeta;
- distribuiranje poziva i materijala članovima Savjeta;
- učestvovanje u izradi i pripremu nacрта odluka Savjeta;
- realizaciju zaključaka i odluka Savjeta;
- pružanje podrške radu svih komisija i radnih tijela Savjeta;
- pružanje podrške radu Komisije za Etički kodeks i Konferencije državnih tužilaca;
- postupak utvrđivanja predloga za izbor i razrješenje vrhovnog državnog tužioca;
- postupak izbora i razrješenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava i prestanak tužilačke funkcije;
- postupak upućivanja državnih tužilaca na rad u drugo državno tužilaštvo uz pristanak i bez pristanka državnih tužilaca;

- postupak upućivanja državnih tužilaca u drugi organ;
- postupak ocjenjivanja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak po pritužbama na rad državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u pogledu zakonitosti rada i po pritužbama državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u vezi ugrožavanja njihove samostalnosti;
- postupak disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak privremenog udaljenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava od dužnosti;
- nespojivost funkcije i funkcionalni imunitet;
- vođenje evidencije podataka o državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava;
- poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava, kao i vođenje evidencije o izdatim službenim legitimacijama;
- izrada statističkih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i drugih relevantnih statističkih izvještaja u vezi rada državnih tužilaštava
- saradnju Tužilačkog savjeta sa drugim državnim organima i predstavnicima medija;
- organizaciju i prijem stranih i domaćih delegacija;
- obavještenje javnosti o pitanjima od značaja za rad Tužilačkog savjeta;
- praćenje informisanosti javnosti o radu Tužilačkog savjeta.

Ovo odjeljenje obavlja i druge poslove koji se odnose na ispunjavanje obaveza proisteklih iz postupka Evropskih integracija i međunarodnu saradnju, a naročito:

- praćenje i učestvovanje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja Evropskoj uniji, koji su od interesa za Tužilački savjet i državna tužilaštva,
- učestvovanje u radu radnih grupa za sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova;
- pripremu, sprovođenje i izvještavanje po obavezama koje proističu iz članstva u međunarodnim projektima;
- pripremanje informacija od značaja za Tužilački savjet i državna tužilaštva koji se odnose na učešće u radu međunarodnih organizacija.

Član 5

2. Služba za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju

U ovoj Službi se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- instalaciju i održavanje računarske opreme u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta i državnim tužilaštvima;
- pripremu i prezentaciju audio-video materijala;
- davanje podrške korisnicima u primjeni softverskih rješenja;
- ažuriranje Web portala Sekretarijata i Tužilačkog savjeta;
- razvoj informacione bezbjednosti u Sekretarijatu i Tužilačkom savjetu;
- pripremanje dokumenata u skladu sa standardom MEST ISO kroz IEC 27001;
- saradnju sa informatičkom službom Vrhovnog državnog tužilaštva u skladu sa smjernicama, programima i metodama ove službe.

Član 6

3. Služba za opšte i kadrovske poslove

U Službi za opšte i kadrovske poslove obavljaju se:

- poslovi od značaja za organizaciju rada Sekretarijata;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenjem CKE, odnosno HRMIS-a;
- priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa;
- opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;
- prijem i razvrstavanje pošte, pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- vođenje upisnika, imenika i evidencija u Sekretarijatu;
- administrativni protok spisa od momenta prijema u Sekretarijatu do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- arhivski poslovi;
- dostavljanje poziva i odluka Tužilačkog savjeta;
- prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama.

Član 7

4. Služba za računovodstvo i finansije

U Službi za računovodstvo i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- poslove izrade prijedloga budžeta za rad svakog državnog tužilaštva posebno, Tužilačkog savjeta i Sekretarijata Tužilačkog savjeta;
- analitičko - finansijske poslove praćenja finansiranja;
- mjesečne preglede poslovanja;
- pregled investicione realizacije sredstava;
- pregled troškova opremanja;
- izradu periodičnih obračuna i završnih računa;
- izradu finansijskog plana;
- blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom;
- popisne poslove;
- računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja;
- poslove likvidature;
- praćenje finansijskog poslovanja;
- isplatu troškova krivičnog postupka;
- obračun i isplatu naknada svjedocima, vještacima, tumačima i advokatima;
- poslove kompenzacije za potrošačke stavke svih tužilaštava;
- pripremu nacrtu potrebnih sredstava za državna tužilaštva i Tužilački savjet;
- vođenje poslovnih knjiga;
- obradu evidencije svih troškova;
- izvršavanje računovodstvenih naloga predsjednika Tužilačkog savjeta;
- druge računovodstvene i likvidatorske poslove;
- obračun zarada za zaposlene u Sekretarijatu i kontrola obračuna zarada za sva državna tužilaštva;
- praćenje finansijske realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene dokumentacije.

Član 8

5. Služba za javne nabavke

U službi za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremanje teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izjave o nepostojanju sukoba interesa i tenderske dokumentacije;
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripremanje ugovora o javnim nabavkama,
- izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom,
- pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki;
- pristupanje, objavljivanje i dostavljanje na ESJN postupaka javnih nabavki na obrascima koje propisuje Ministarstvo;
- sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki,
- vršenje administrativnih poslova koji se odnose na realizaciju postupaka javnih nabavki,
- vršenje poslova nabavke kancelarijskog i drugog materijala, vođenje evidencije o potrebama i potrošnji, vođenje elektronskih izvještaja u vezi ugovora o javnim nabavkama i praćenje realizacije ovih ugovora,
- i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata pored sekretara Sekretarijata, utvrđuju se službenička radna mjesta za **34** izvršilaca:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje deset godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -ima organizacione sposobnosti.	1	Rukovodi Sekretarijatom Tužilačkog savjeta saglasno članu 168 Zakona o državnom tužilaštvu.

1. ODJELJENJE ZA STRUČNU PODRŠKU U RADU TUŽILAČKOG SAVJETA

2	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računar.	1	Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja; usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; prati propise iz oblasti Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, saradnju sa drugim organima. Vrši najsloženije stručne poslove u Odjeljenju; Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
3-4	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računar.	2	Obavlja poslove koji se odnose na: Sačinjava tekstove internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca i poslove koji se odnose na postupak izbora državnih tužilaca; sačinjava nacрте akata za izbor, napredovanje, dobrovoljno trajno raspoređivanje, upućivanje, razrješenje, disciplinsku odgovornost državnih tužilaca i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pribavlja dokumentaciju i podatke potrebne za rad Komisija, obavještava članove komisija o sastancima, vodi evidencije i sačinjava izvještaj o radu komisija, kao i druge poslove u cilju nesmetanog rada komisija; Sačinjava nacрте odluka koje donosi Tužilački savjet i akte komisija i prati sprovođenje istih. Obavlja poslove koji se odnose na: obradu pritužbi na rad državnih tužilaca i državnih tužilaštava na osnovu Poslovnika Tužilačkog savjeta Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o statusnim pitanjima državnih tužilaca, izboru, napredovanju, trajnom dobrovoljnom premještanju, upućivanju, ocjenjivanju, prestanku funkcije državnih tužilaca; evidenciju o edukaciji državnih tužilaca; formira i čuva personalne dosjee državnih tužilaca, kao i poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima i rukovodiocima; pruža administrativno-tehničke poslove za rad komisija i radnih tijela Tužilačkog savjeta;

			obavljanje poslova obrade tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca; priprema nacrtu akata koje donosi Tužilački savjet. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
6	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu akata koje donosi Tužilački Savjet; pruža administrativo-tehničke poslove za rad komisija i radnih tijela Tužilačkog savjeta; vrši poslove prikupljanja, obrade i analize podataka za potrebe rada Odjeljenja, poslove koji se odnose na unos, vođenje i ažuriranje elektronske evidencije - baze podataka; učestvuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i izvještaje u vezi sa radnim procesima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Prikupljanje i obradu podataka u nadležnosti Odjeljenja; Vođenje i ažuriranje elektronske evidencije - baze podataka; pripremu izvještaja na osnovu prikupljenih podataka iz djelokurga Odjeljenja i izvještaja u vezi sa radnim procesima; priprema nacrtu odgovora i obavještenja iz djelokurga Odjeljenja; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jednu godinu radnog iskustva , -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru,	1	Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu nacrtu odgovora na zahtjeve upućene Tužilačkom savjetu; pripremu materijala za rad Tužilačkog savjeta, prikuplja i obrađuje informacije potrebne za izradu nacrtu saopštenja i odgovora za medije; saradnju sa državnim organima i predstavnicima medija, sarađuje sa NVO. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim pravosudnim organizacijama (pripremu dokumenata koji se odnose na obaveze Tužilačkog savjeta u procesu pridruživanja Evropskoj uniji;

	-znanje engleskog jezika- nivo B2.		I izvještavanje po obavezama koje proističu iz članstva u međunarodnim projektima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računar.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisija koje obrazuje Tužilački Savjet, a odnose se na:izradu zapisnika sa sjednica, tehničku izradu odluka i akata iz nadležnosti komisija;stara se o urednosti i tačnosti podataka u izrađenim aktima;vodi evidenciju o zaposlenim državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštva u dijelu radnih odnosa; evidenciju o pritužbama na rad državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava, ocjenjivanju državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava, kao i evidenciju o vođenju disciplinskih postupaka protiv državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;stara se o umnožavanju, skeniranju i dostavljanju potrebnog materijala iz djelokruga Odjeljenja; uređuje spise predmeta za otpemanje i arhiviranje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. SLUŽBA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE I MULTIMEDIJU

10	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; prati sprovođenje uputstava i procedura iz oblasti Službe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima iz područja svog djelokruga; Predlaže i izvršava najvažnije odluke koje se odnose na rad Službe; Predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada u Službi; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu dokumenata u vezi implementacije MEST ISO/IEC 27001 i drugih ISO standarda; Prikuplja i dostavlja informacije potrebne radi popunjavanja upitnika i CEPEJ upitnika; Vrši poslove koji se odnose na vođenje elektronske evidencije; prikuplja potrebne podatke-informacije iz djelokruga Tužilačkog savjeta-Sekretarijata, obavlja unos i objavljivanje informacija i dokumenata i stara se o tačnosti i blagovremenosti objavljivanja informacija na internet stranici Tužilačkog savjeta. Priprema i dostavlja potrebni material za sjednice Tužilačkog savjeta, u elektronskoj formi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

12	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje jedna godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema i aplikacija, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti opreme, učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske i komunikacione infrastrukture, sačinjava izvještaje i informacije o stanju računarske opreme. Prati nova dostignuća i iz oblasti informaciono-komunikacione infrastrukture i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja za razvoj komunikacionih(transportnih) računarskih mreža, obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr; Vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa interneta; učestvuje u priprema elaborate, analize i tenderske dokumentacije i druge akte, učestvuje u monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastrukture, učestvuje u pripremi izvještaja o radu Službe. Obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.
----	---	---	--

13	Savjetnik III -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika,elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu i prezentaciju audio - video materijala,poslove izrade i obrade audio - video zapisa, poslove koji se odnose na ostvarivanje video konferencijske veze, te pružanje tehničke podrške u izradi kopija audio - video zapisa, Vrši poslove koji se odnose na instaliranje sistema video nadzora tužilaštava; učestvuje u instalaciji, konfiguraciji tekuće opreme i vrši održavanje računara i računarske opreme, analizira zahtjeve dobijene od krajnih korisnika; sarađuje sa državnim tužilaštvima na poslovima izgradnje računarskih mreža; vrši statističku obradu podataka i evidenciju prijavljenih problema; učestvuje u monitoring serverske i informaciono-komunikacione infrastructure Sekretarijata;vrši unapređenje funkcionalnosti infrastrukturnih servisa; priprema izvještaj o radu Službe. Obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.
----	--	---	--

3. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

14	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; prati propise iz oblasti Službe; vodi propisane evidencije i sačinjava izvještaje o službenicima i namještenicima; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnih fondova; sarađuje sa Upravom za ljudske resurse, formira personalne dosjee i vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih u Sekretarijatu. Prati sprovođenje zakona o rodnoj ravnopravnosti; ovlašćen je za prijem i postupanje po prijavama zviždača; obavlja poslove posrednika po zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vodi evidenciju o poklonima; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

15	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebne evidencije o pristiglim i riješenim predmetima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i stara se o proaktivnom objavljivanju informacija, obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacрта akata iz djelokruga Službe, Obavlja poslove menadžera integriteta, učestvuje u izradi Plana integriteta, stara se o realizaciji mjera iz Plana, kao i izradi odgovarajućeg izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: pripremu nacрта pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa, pripremu nacрта akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih, vodi evidencije iz djelokruga Službe; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
17	Samostalni referent - tehnički sekretar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: Adminstrativno-tehničke poslove; tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka i sjednica; vodi upisnike posebnih evidencija; dostavlja završene akte na dalje otpremanje i arhiviranje. evidentira dnevne i druge obaveze sekretara; obavlja poslove posredovanja u telefonskim razgovorima u internoj centrali; Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.

18	Samostalni referent-upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Tužilačkom savjetu i Sekretarijatu preko dostavljača ili neposredno; pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji, te vrši raspored po organizacionim jedinicama preko dostavne knjige; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige. Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka Tužilačkog savjeta; sačinjava izvještaje o predmetima čije upisnike vodi, vodi posebne knjige evidencija. Unosi podatke o svim primljenim aktima u elektronsku bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni referent – arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; Obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, vrši poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; obavlja poslove umnožavanja spisa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20-21	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru. -položen vozački ispit "B" kategorije.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši evidenciju dokumentacije kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava periodične izvještaje; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva;

			vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila-obrazac PN i obrazac OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22-23	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem pismena upućenih preko pošte ili neposredno, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši evidenciju dokumentacije kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji; Sačinjava statističke i druge izvještaje; vrši administrativne poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije za ekspedovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Samostalni referent - zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. -Poznavanje daktilografije.	1	Obavlja poslove računarske obrade tekstova odluka, pismena, i dr. i vrši kontrolu urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl.; obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Službe; Priprema podatke za potrebe izrade izvještaja o radu. Po potrebi obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja spisa za potrebe Službe i Sekretarijata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

25	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – studijski program - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije; usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i koordinira rad između Državnog trezora i računovodstva. Prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta o realizaciji budžetskih sredstava; Priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta tužilaštava i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava; izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe tužilaštva; obavlja poslove planiranja i izvršenja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26-27	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – studijski program - ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	2	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava; učešće u izradi pregleda i izvještaja izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i poslovnih knjiga; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; praćenje i sravnjavanje kartica sa komitentima, kao i vođenje evidencije o sudskim izvršenjima. Vrši poslove koji se odnose na izradu mjesečnih izvještaja IOPPD i dostavlja ga Poreskoj upravi elektronskim putem Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

28	Samostalni savjetnik II -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Radi obračun zarada kroz centralizovani program zarada Ministarstva finansija I obavlja poslove glavnog administratora (kontrole obračuna zarada svih državnih tužilaštava pojedinačno). Priprema podatke o godišnjim obračunima zaposlenih u Sekretarijatu (M4) kao i statističke izvještaje o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih; Podnosi zahtjev za otpuštanje sredstava) na osnovu podataka iz rekapitulacije obračuna bruto zarada i upućivanje istog organu državne uprave nadležnom za poslova finansija, unosi zahtjeve za plaćanje za bruto zarade u sistem Državnog trezora (SAP) Vrši knjiženje realizovanih zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru koji se odnose na bruto zarade u Glavnoj knjizi. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; vrši obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi. Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene evidencije, vodi evidenciju o realizaciji ugovora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

30-32	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	3	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; sačinjava izvještaje o stanju kancelarijskog materijala, sitnog inventara voznog parka, rezervnih djelova i potrošnje goriva, obračun i isplata naknada troškova za službena putovanja, naknade advokatima, vještacima i tumačima i dr.; vodi knjigu (dnevnik) blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; vodi evidenciju osnovnih sredstava; obavlja poslove koji se odnose na pripremu naloga za plaćanje u postojećem sistemu SAP-a; vodi analitiku potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospjelih obaveza; odgovara za tačnost podataka u nalogima za plaćanje; odgovora za kompletiranje, odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
5. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
33	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, vrši najsloženije poslove u Službi, izvještava u vezi aktivnosti koje spadaju u nadležnost Službe; prati sprovođenje zakona, uputstva i procedura; obavlja poslove vezane za kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

34	Samostalni savjetnik II -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, priprema nacрте ugovora o javnim nabavkama, vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, vrši potrebne administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama I podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje evidencije postupaka javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, tehničke obrade tekstova odluka, pismena, naloga, poziva i dr, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 10

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI I VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 12

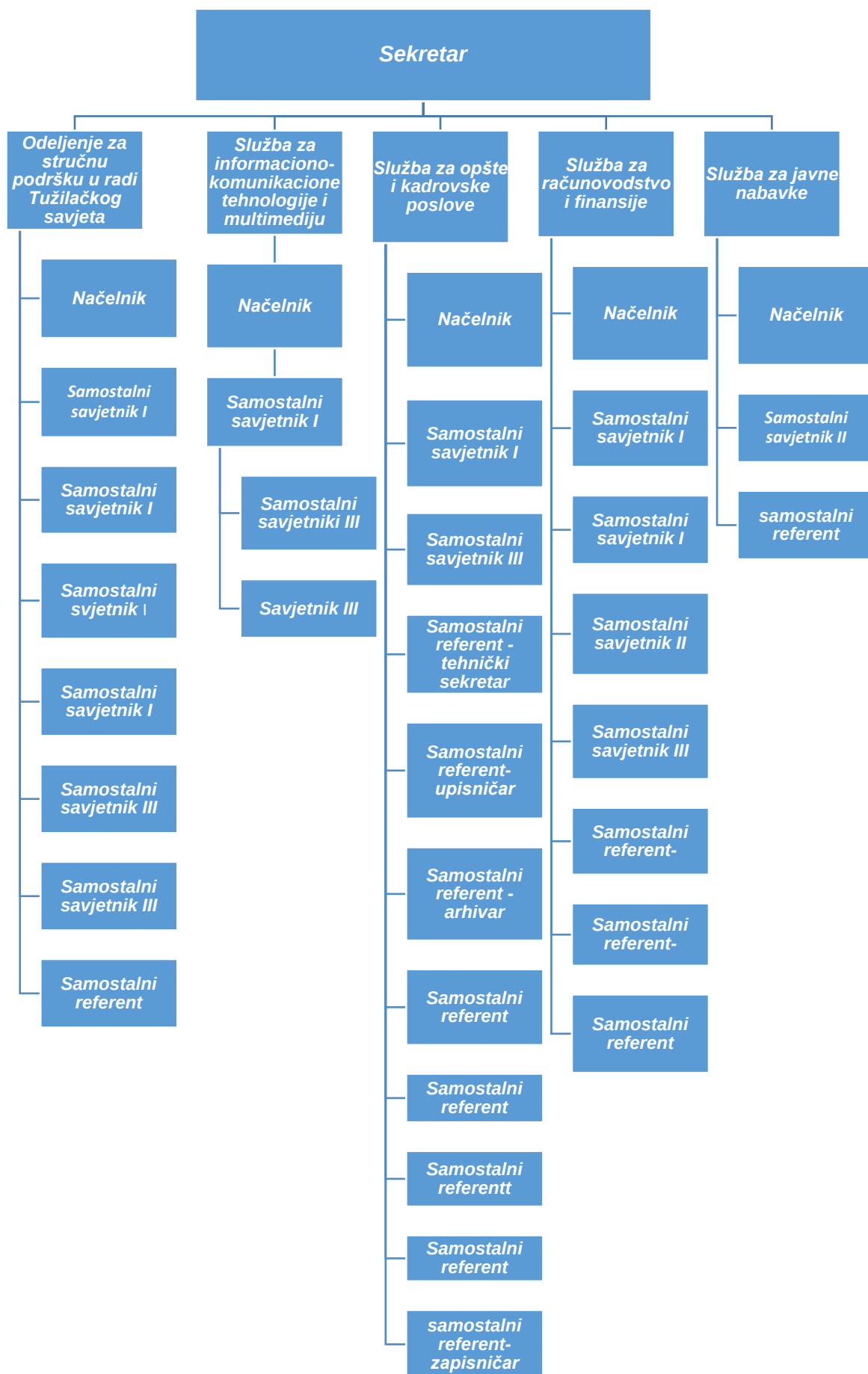
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta TS.br.236/2021 od 14. maja 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta TS br. 444/2023 od 3. jula 2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta TS br.767/23 od 15. decembra 2023. godine.

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

TS br.823/24
 Podgorica, 20. decembar 2024. godine

PREDSJEDNIK
 TUŽILAČKOG SAVJETA
 Milorad Marković, s.r.



SEKRETARIJAT TUŽILAČKOG SAVJETA

Tabelarni prikaz službeničkih i namješteničkih mjesta sa brojem izvršilaca:

<i>Redni broj</i>	<i>Službeničko/namješteničko mjesto</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Sekretar Sekretarijata	1
2.	Načelnik	1
3.	Samostalni savjetnik I	1
4.	Samostalni savjetnik I	1
5.	Samostalni savjetnik I	1
6.	Samostalni savjetnik I	1
7.	Samostalni savjetnik III	1
8.	Samostalni savjetnik III	1
9.	Samostalni referent	1
10.	Načelnik	1
11.	Samostalni savjetnik I	1
12.	Samostalni savjetnik III	1
13.	Savjetnik III	1
14.	Načelnik	1
15.	Samostalni savjetnik I	1
16.	Samostalni savjetnik III	1
17.	Samostalni referent-tehnička sekretar	1
18.	Samostalni referent -upisničar	1
19.	Samostalni referent-arhivar	1
20.	Samostalni referent	1
21.	Samostalni referent	1
22.	Samostalni referent	1
23.	Samostalni referent	1
24.	Samostalni referent-zapisničar	1
25.	Načelnik	1
26.	Samostalni savjetnik I	1
27.	Samostalni savjetnik I	1
28.	Samostalni savjetnik II	1
29.	Samostalni savjetnik III	1
30.	Samostalni referent	1
31.	Samostalni referent	1
32.	Samostalni referent	1
33.	Načelnik	1
34.	Samostalni savjetnik II	1
35.	Samostalni referent	1

O B R A Z L O Ž E N J E

Saglasno članu 167 Zakona o Državnom („Sl.list CG“, Sl. list CG“, broj 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21 i 54/24)), Sekretarijat Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat) je obrazovan radi profesionalnog obavljanja stručnih, finansijskih, administrativnih, informatičkih, analitičkih i drugih poslova Tužilačkog savjeta i poslova od zajedničkog interesa za sva državna tužilaštva.

Imajući u vidu potrebu za sprovođenjem mjera za jačanje administrativnih kapaciteta Sekretarijata Tužilačkog savjeta, kako bi Tužilački savjet efikasnije obavljao svoje nadležnosti, ukazala se potreba za donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta.

Naime, Strategijom reforme pravosuđa, za period 2024-2027. godina je u okviru Strateškog cilja 1: Jačanje nezavisnosti, nepristrasnosti i odgovornosti pravosuđa, kao indikator uticaja predviđeno između ostalog da Tužilački savjet funkcioniše u punom sastavu, podržan adekvatnim ljudskim, finansijskim i infrastrukturnim resursima, čime se osiguravaju blagovremeni postupci izbora, ocjenjivanja i disciplinske odgovornosti državnih tužilaca. U daljem, u okviru Operativnog cilja 1.3. Jačanje kapaciteta Sudskog i Tužilačkog savjeta propisano da je potrebno jačati kapacitete Tužilačkog savjeta, što podrazumijeva efikasno i kontinuirano popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta. Takođe, navedenom Strategijom je navedeno da su potrebne posebne vještine Tužilačkog savjeta u oblasti planiranja i praćenja sprovođenja projekata, naročito iz ugla obezbjeđivanja njihove međusobne, kao i koherentnosti sa reformskim procesima i ciljevima koji proizilaze iz nacionalnih dokumenata javnih politika i procesa pristupnih pregovora sa EU. Kao zaključak Strateškog cilja 1.3 Strategije je proizašlo da jačanje kapaciteta u predstojećem periodu treba da se odvija na tri paralelna kolosjeka, usmjerena na budžetska sredstva, ljudske resurse, kao i metodološke i digitalne alate.

Vodeći se zahtjevima iz Strategije, koji proizilaze kao aktivnosti koje je potrebno sprovesti u skladu sa obavezama koje proizilaze iz procesa pristupanja EU, kao i u skladu sa obavezama koje će proisteći iz nove Strategije digitalizacije pravosuđa (2024-2027) Sekretarijat Tužilačkog savjeta je bilo potrebno jačati u pravcu metodoloških i digitalnih alata, posebno u dijelu jačanja informaciono-komunikacionih kapaciteta, kao i stručne podrške Tužilačkom savjetu, te je u Sekretarijatu reorganizovana Služba za IT, pa je dosadašnji opis poslova, organizacija i naziv Službe za informatiku, elektronske evidencije i statističko izvještavanje u potpunosti promijenjen kako u pogledu poslova tako i same organizacije, gdje će se Služba sa novim nazivom Služba za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju isključivo baviti digitalnim alatima i unapređenjem IT sistema Tužilačkog savjeta, dok statističko izvještavanje će se premjestiti iz navedene Službe i preći u Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta, što po prirodi posla odgovara više poslovima stručne podrške Tužilačkom savjetu (sačinjavanje analiza, statističko obrađivanje podataka potrebnih za rad Tužilačkog savjeta i sl). Takođe, u Službi za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju su sistematizovana prvenstveno radna mjesta sa školskom spremom koja odgovaraju IT razvoju i digitalnim alatima, što je i preduslov za uspješno funkcionisanje Službe.

Zaključne ocjene i preporuke iz Izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva za 2023.godinu su da će Tužilački Savjet, između ostalog:

- Preduzimati aktivnosti u pravcu jačanja finansijske nezavisnosti državnih tužilaštava kroz efikasno planiranje i upravljanje budžetom;
- Blagovremeno preduzimati mjere i radnje usmjerene na ostvarivanju potrebnog kvantiteta i kvaliteta rada;
- U cilju povećanja transparentnosti rada državnih tužilaštava nastaviti sa implementacijom Akcionog plan za sprovođenje Komunikacione strategije za periode 2023-2025. godina;

- Nastaviti sa preduzimanjem aktivnosti usmjerenih na osnaživanju dostojanstva i ugleda državnih tužilaca i Državnog tužilaštva, kao jedinstvenog i samostalnog ograna.

U Izvještaju Evropske komisije o napretku CG za 2023. godinu (od 8.11.2023. godine) na strani 24 je naglašeno da operativne kapacitete Sekretarijata Tužilačkog savjeta treba dalje jačati, i da administrativni kapaciteti Sekretarijata tek treba da se poboljšaju, uključujući planiranje i upravljanje strateškim, budžetskim i ljudskim resursima, kao i komunikaciju s javnošću.

Zakonom o Državnom tužilaštvu je propisano da administrativno-tehničke poslove za potrebe Tužilačkog savjeta vrši Sekretarijat Tužilačkog savjeta, kao i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za Etički kodeks državnih tužilaca, Disciplinskog vijeća, Komisije za ocjenjivanje, i učestvuje u radu drugih komisija koje obrazuje Tužilački Savjet, a cijeneći izazove koji predstoje u efikasnom sprovođenju postupka popune upražnjenih tužilačkih mjesta, efikasne realizacije disciplinskih postupaka, i primjene novog modela ocjenjivanja državnih tužilaca, kao i uspješne realizacije mjera iz Strategije reforme pravosuđa, 2024-2027. godina, kao i preporuka iz Izvještaja o napretku Crne Gore za 2023. godinu i preporuka iz Izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i Državnog tužilaštva za 2023.godinu, javila se potreba za kadrovskim jačanjem Sekretarijata pa je u odnosu na dosadašnji sistematizovani broj radnih mjesta od 32 izvršioca uvećan za tri radna mjesta, što ukupno iznosi 35 izvršilaca.

Za uvećanje broja izvršilaca od tri radna mjesta obezbijeđena su finansijska sredstva u budžetu za 2024. godinu na poziciji 411-1 neto zarade.

Takođe, popunjavanje upražnjenih radnih mjesta će se sprovoditi i u 2025. godini, pa su sredstva za isto planirana u okviru Predloga budžeta Tužilačkog savjeta i državnih tužilaštava za 2025. godinu.

Polazeći od nadležnosti Tužilačkog savjeta, koje su određene Amandmanom XI, kojim je zamijenjen član 136 Ustava Crne Gore, članom 37 Zakona o Državnom tužilaštvu, kao i članom 167 Zakona o Državnom tužilaštvu, kojim su određeni poslovi Sekretarijata, utvrđeno je da u Sekretarijatu treba da postoji 5 organizacionih jedinica i to:

- 1.Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta,
2. Služba za informaciono - komunikacione tehnologije i multimediju
- 3.Služba za opšte i kadrovske poslove,
- 4.Služba za računovodstvo i finansije.
5. Služba za javne nabavke

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta su utvrđeni posebni uslovi za sva radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta, je usklađen sa:

-Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, na koju upućuje član 171 stav 1 Zakona o državnom tužilaštvu("Sl. list CG", broj 11/15, 42/15, 80/17,10/18,76/20,59/21 i 54/24), u pogledu kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, naziva grupa poslova,sadržaj tih poslova, uslovi za njihovo vršenje,

-Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, broj 2/08, 34/19, 8/21 i 37/22), u pogledu propisanih uslova za zvanja državnih službenika i namještenika,

-Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stručnom obrazovanju u pogledu potrebnog nivoa obrazovanja.