



**CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U BIJELOM POLJU**

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

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), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, Katarina Kljajević, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore Zaključkom broj 11-011/25-1302/3 od 25.04.2025. godine, donijela je

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

Član 1

- U pravilniku o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu br. 118/21 od 19.07.2021. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika Tu br.229/24 od 23.04.2024. godine, u članu 6 st.1, broj „22“ zamjenjuje se brojem „24“,
- Radno mjesto pod rednim brojem „1-2b“ postaje radno mjesto pod rednim brojem od „1“ do „4“.
- Radno mjesto pod rednim brojem „3“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „5“.
- Posle radnog mjesta pod rednim brojem „5“ dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem „6-7“ , koje glasi:

6 - 7	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;	2	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 koriste, analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unapređivanje rada na finansijskim
--------------	--	----------	--

	- poznavanje rada na računaru.		istragama, statističkom izvještavanju i praćenju predmeta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--------------------------------	--	---

- Radno mjesto pod rednim brojem „4“ postaje radno mjesto pod rednim brojem 8 brojem 8.
- Radno mjesto pod rednim brojem „5“ postaje radno mjesto pod rednim brojem „9“, a u koloni opis poslova za navedeno radno mjesto posle riječi „zadužen za unos podataka na zvaničnom sajtu Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju“ dodaju riječi „obavlja poslove po nalogu portparola Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju“.
- Radna mjesta pod rednim brojevima „6“ do „16“, postaju radna mjesta pod rednim brojevima od „10“ do 24“.

Član 2

Raspored državnih službenika, u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Član 3

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

Tu br.590/24
08. maja 2025 godine.

RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Katarina Kljajević

O B R A Z L O Ž E N J E

Predlog pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, 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 Bijelom Polju (Tu br.118/21 od 19.07.2021 godine) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju (Tu.br.229/24 od 23.04.2024. godine), broj izvršilaca u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju se povećava sa 22 na 24 izvršioca, dakle za ukupno 2 izvršioca (i to predviđanjem novog radnog mjesta - samostalni savjetnik I – stručni saradnik – 2 izvršioca) 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 finansijskih istraga koje je neophodno brzo i efikasno okončavati, ukazala i neophodnost za predviđanjem novog radnog mjesta u ovom tužilaštvu – „samostalni savjetnik I – stručni saradnik“ – (2 izvršioca), sa opisom posla za navedeno radno mjesto koji je istaknut u čl.1, alineja 4

Predloga Pravilnika izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, 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 Bijelom Polju isti potrebno uskladiti sa Zakonom i izmjenama i dopunama zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24), te Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o sudovima („Službeni list Crne Gore“, broj 54/24), to se shodno prednje istaknutim razlozima broj službenika ovog tužilaštva povećava sa 22 na 24. Prednje je neophodno imajući u vidu činjenicu da će usljed izmjene nadležnosti Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju 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 rukovodioca i postupajuće državne tužioce ovog državnog tužilaštva.

S tim u vezi, ovako predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, sa povećanjem broja izvršilaca, uvođenjem novog radnog mjesta - samostalni savjetnik I – stručni saradnik – (5 izvršioca) 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.

Tabelarni prikaz službeničkih radnih mjesta, sa opisom poslova i brojem izvršilaca u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju u skladu sa prednje istaknutim izmjenama

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1- 4	Savjetnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - pravni fakultet; - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva; - položen pravosudni ispit; - poznavanje rada na računaru.	10	Pomaže tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka i druge poslove pod nadzorom ili po opštim upustvima rukovodioca i državnih tužilaca.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
5	Samostalni savjetnik I – Upravitelj pisarnice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - 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 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 državnog tužilaštva, 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.

6 - 7	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.	2	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 koriste, 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.
8.	Samostalni savjetnik II – za računovodstvo i finansije - VII1 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	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, vodi knjigu tužilačke uprave za evidenciju računa i drugih novčanih obaveza ("TU-r" upisnik), vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu, prati finansijske tokove budžetske potrošnje, učestvuje u izradi budžeta tužilaštva, prati mjesečne varante i njihov utrošak, obrađuje i popunjava M4 obrasce, sastavlja finansijske izvještaje, stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
9.	Samostalni savjetnik II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - fakultet društvenih nauka – Pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - 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,

	- poznavanje rada na računaru.		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, poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove saradnje sa Upravom za ljudske resurse, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, zadužen je za unos podataka u HRMIS, zadužen je za unos podataka na zvaničnom sajtu Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, obavlja poslove po nalogu portparola Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni referent – audio – video tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje daktilografije.	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, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11-17	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	7	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom

	- najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje daktilografije.		postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca ili tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni referent – tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - poznavanje daktilografije; - poznavanje rada na računaru; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi upisnike "Tu", "Tu-tajno", "Kmp" i "Tuspi", najavljuje stranke kod rukovodioca tužilaštva, vrši prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove za rukovodioca, poslove fotokopiranja i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
19	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru; - položen ispit za vozača „B“ kategorije.	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju 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 naznačenim 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, vrši ulaganje predmeta, vrši tehničku pripremu predmeta za suđenja, izdaje na uvid spise predmeta, stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i

			upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje, registruje vozila i o tome vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20-21	Samostalni referent – upisničar - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	2	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 statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koji vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni referent – arhivar – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računar.	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 arhivskih spisa, evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u tužilaštvu i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni referent – depozitar – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove vođenja tužilačkog depozita u kojem se odlažu privremeno oduzete stvari, stara se o oduzetim stvarima, vrši popis istih i upis u poseban djelovodnik o primljenim i predatim oduzetim stvarima, odlaže i stara se o dokaznom materijalu, vodi poseban djelovodnik o dokaznom materijalu, odgovoran je za pravilanu i tačanu predaju dokaznog materijala stvarno i mjesno nadležnom sudu kao i povraćaj oduzetih stvari strankama koje se po zakonu imaju vratiti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	Viši namještenik I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike u tužilaštvu, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, obavlja poslove fotokopiranja i održavanja fotokopir aparata, obavlja poslove održavanja higijene prostorija tužilaštva i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---