



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U CETINJU
Tu.br.7/26
Cetinje, 14. januar 2026.godine
SR/SR

Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, Sanja Radunović, na osnovu člana 139 Zakona o državnom tužilaštvu i člana 23 i 24 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva, utvrđuje rasporeda poslova za 2026.godinu, i donosi

RASPORED POSLOVA
DRŽAVNIH TUŽIOCA I SLUŽBENIKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U CETINJU
ZA 2026.GODINU

1.TUŽILAČKA UPRAVA

Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva Sanja Radunović, rukovodi radom tužilaštva, organizuje rad u tužilaštvu, vrši raspored poslova, preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršenja poslova u tužilaštvu i odgovara u granicama svojih ovlašćenja za uredno i blagovremeno obavljanje poslova u tužilaštvu.

Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju Sanja Radunović od 09.01.2023.godine, rukovodi radom tužilaštva, a u slučaju njene odsutnosti ili spriječenosti za rad, istu će mijenjati državna tužiteljka Aleksandra Adžić Živković, koja je Odlukom Tužilačkog savjeta TS.br.234/25-1 od 05.06.2025.godine, privremeno upućena u ovo tužilaštvo na godinu dana počev od dana 01.07.2025.godine.

Poslove portparola u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, tokom 2026.godine, obavljati će Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, Sanja Radunović.

2.RASPORED POSLOVA DRŽAVNIH TUŽIOCA

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju vrši rukovodilac tužilaštva, i tri državna tužioca.

U krivičnim predmetima protiv poznatih punoljetnih izvršilaca krivičnih djela Kt.oznake, istrage Kti.oznake, pravnih lica Kt.-I. oznake, krivičnim predmetima posl.oznake Ktn., Ktr. i prekršajnim predmetima Utp.oznake, postupat će Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju Sanja Radunović i državni tužioci, dok će u postupanju u u maloljetničkim predmetima Ktm. oznake, postupati Rukovoditeljka i državna tužiteljka Aleksandra Adžić Živković, obzirom da su iste prošle obuku o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku i o istima dobile odgovarajući sertifikat.

3. RASPORED POSLOVA SLUŽBENIKA

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, sistematizovano je 14 (četrnaest) službeničkih mjesta.

Službenici u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, obavljaju radne zadatke i poslove u skladu sa ovim rasporedom, kao i po konkretnim nalogima rukovodioca tužilaštva i državnih tužilaca.

Raspored poslova i radnih zadataka službenika je sledeći:

1. Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice Božidar Jovanović - stara 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 krivičnih prijava za punoljetna lica (Kt upisnik), upisnik poverljive pošte, 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 Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. Samostalni savjetnik I–Ivana Vučićević, vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja u tom postupku, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, vrši oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. Samostalni savjetnik III za računovodstvo i finansije – Ana Popović Đukanović – vrši poslove koji se odnose na obrađivanje računa za plaćanje, priprema podatke za obračun zarada

zaposlenih u tužilaštvu, priprema podatke za izradu budžeta i završnog računa, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, stara se o realizaciji rješenja o naknadama i nagradama vještaka i advokata, vrši obračun nagrada i naknada vještaka, stara se o sprovođenju propisa o arhivskoj djelatnosti, dostavlja podatke nadležnim organima i obavlja knjigovodstvene poslove, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. Samostalni referent – upisničar-arhivar - Nikoleta Milanović, vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sredjuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi; obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske gradje, poslove izdvajanja spisa po listama kategorije, poslove evidencije i izdavanja na uzvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju ; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5. Samostalni referent – audio video tehničar - Zlatko Latković – vrši pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio - video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih tokom vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio – video zapisa i odgovoran je za njegovu autentičnost, radi na održavanju računarske opreme, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, kao i održavanju istih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. Samostalni referent-tehnički sekretar-Sanja Raičković–obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi upisnik tužilačke uprave posl.oznake Tu-upisnik, vrši prijavljivanje stranaka kod rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, prijem i prosledjivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, vrši računarsku obradu tekstova i obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, obavlja daktilografske poslove, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. Samostalni referent -zapisničar – Milanka Vujošević-obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu Rukovodioca i državnih tužilaca, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanja termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu Rukovodioca Osnovnog državnog tužioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8. Samostalni referent -zapisničarka – Sanja Stanojević - obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu Rukovodioca i državnih tužilaca, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za

njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanja termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu Rukovodioca Osnovnog državnog tužioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. Samostalni referent -zapisničarka – Tamara Popović - obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu Rukovodioca i državnih tužilaca, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanja termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu Rukovodioca Osnovnog državnog tužioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. Samostalni referent – vozač – upražnjeno
11. Samostalni referent– Ivica Vasiljević – vodi upisnike, obavlja administrativne poslove koji se odnose na rad pisarnice Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem, rukuje službenim listovima, vodi posebne knjige evidencija, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. Savjetnik – upražnjeno

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, upražnjena su dva mjesta savjetnika kao i radno mjesto samostalnog referenta - vozača, koja radna mjesta će tokom 2026.godine, biti popunjena nakon sprovedenog postupka internog i javnog oglašavanja i izvršeno raspoređivanje službenika na radnim mjestima saglasno tač. 1 i 2 i tač. 11 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju.

Ovaj raspored poslovanja primjenjivaće se od dana donošenja.

RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Sanja Radunović

