



**CRNA GORA**  
**OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U CETINJU**

**Tu.br. 7/24**

**Cetinje, 9. januar 2024.godine**

**SR/SR**

Rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, Sanja Radunović, na osnovu člana 139 Zakona o državnom tužilaštvu i člana 24 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva, utvrđuje,

**RASPORED POSLOVA**  
**DRŽAVNIH TUŽIOCA I SLUŽBENIKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U CETINJU**  
**ZA 2024.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 Anđa Radovanović, koja je Odlukom Tužilačkog savjeta Ts.br.479/2023 od 31.07.2023.godine, upućena na rad u ovom tužilaštvu na godinu dana, a kojoj dana 29.05.2024.godine ističe mandat, a potom Rukovoditeljku Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, zamjenjivat će državni tužilac koji bude izabran ili upućen na rad u ovom tužilaštvu.

Poslove portparola u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, tokom 2024.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 za sada jedan upućeni državni tužilac, obzirom da je državni tužilac Haris Šabotić podnio ostavku na tu funkciju, što je utvrđeno Odlukom Tužilačkog savjeta Ts.br.760/23-1 od 15.12.2023.godine.

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

## **3. RASPORED POSLOVA SLUŽBENIKA**

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, sistematizovano je dvanaest 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 prijavi 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 Veselin Ivanović, 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 -zapisničar – Milena Banović - obavlja 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 – Radovan Borilović – Obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, vodi tužilački deposit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari, vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih radi obavljanja službene dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. 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.

U Osnovnom državnim tužilaštvu u Cetinju, upražnjena su radna mjesta dva savjetnika, koja radna mjesta će tokom 2024.godine, biti popunjena nakon sprovedenog postupka internog i javnog oglašavanja i izvršeno rasporedjivanje službenika na radnim mjestima saglasno tač.1 i 2 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju.

Ovaj raspored poslovanja primjenjivaće se od 9. januara 2024. godine.

**RUKOVODITELJKA  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

**Sanja Radunović**

The image shows a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text "OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA" and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Sanja Radunović".