



CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

April 2026.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, 92/25), rukovoditeljka Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore br.11-011/26-924/3 od 26.03.2026 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 Višeg državnog 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) izvoršioaca i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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 dosijee državnih tužilaca, državnih službenika i namještenika, vrši pripremu i sprovođenje Plana integriteta, pripremu Kadrovske plana, pomaže rukovodiocu u izradi izvještaja o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
2-11	<p>Savjetnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit 	10	<p>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.</p>

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
12	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja, 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, 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.</p>
13	<p>Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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 izveštaje o radu državnih tužilaštava, 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 pretpostavljenog.</p>

<p>14-18</p>	<p>Samostalni savjetnik I - stručni saradnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	<p>5</p>	<p>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 izveštavanju i praćenju predmeta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>19</p>	<p>Samostalni referent - audio-video tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<p>Vrši pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio – video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vodjenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, sačinjava izveštaje o stanju audi-video opreme, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

20-23	Samostalni referent – upisničar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	4	<p>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.</p>
24	Samostalni referent za računovodstvo i finansije <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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, vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25-41	Samostalni referent – zapisničar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktigrafije - Poznavanje rada na računaru 	17	<p>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.</p>
42	Referent III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje 1 (jedna) godina 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	<p>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.</p>

43	<p>Samostalni referent – tehnički sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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.</p>
44	<p>Samostalni referent – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru 	1	<p>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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
45-46	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru - Položen ispit za vozača „B“ kategorije 	2	<p>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.</p>

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.520/24 od 09.01.2025.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.40/26

Podgorica, 06.april 2026.godine

RUKOVODITELJKA
Lepa Medenica



O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je sa odredbama, Zakona o sudovima („Službeni list CG“ br.54/2024), Zakona o dopunama zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list CG“ br.92/25), Zakona o izmjenama i dopunama zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br. 82/25), 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.53/25), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (Sl.list 97/25) 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.540/24 od 09.01.2025 godine), broj izvršilaca u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici ostaje nepromijenjen (46), ali se shodno Zakonu o izmjenama i dopunama zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbi o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, izmjena odnosi na uslove za određena službenička zvanja i to za radna mjesta : samostalni savjetnik III, samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice, samostalni savjetnik I – stručni saradnik, samostalni referent – upisničar, samostalni referent – zapisničar, samostalni referent – audio video tehničar, samostalni referent za računovodstvo i finansije, referent i samostalni referent iz sledećih razloga:

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici izvršeno je usklađivanje sa izmjenama Zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list 54/24), Zakonom o sudovima (Sl.list 55/24), Zakona o izmjenama i dopunama zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl. List.82/25) i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (Sl.list 97/25), odnosno izvršena je izmjena uslova za određena službenička zvanja, shodno izmjenama uslova propisanim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima za : samostalnog savjetnika III, samostalnog savjetnika I – upravitelja pisarnice, samostalnog savjetnika I – stručnog saradnika, samostalnog referenta – upisničara, samostalnog referenta – zapisničara, samostalnog referenta – audio video tehničara, samostalnog referenta za računovodstvo i finansije, referenta i samostalnog referenta.

Takođe, u Pravilniku izvršena i izmjena u okviru opisa poslova određenih službeničkih zvanja, a u cilju stvarnih potreba ovog državnog tužilaštva, pa je u tom smislu opisu poslova pod numeričkim brojem 13 (samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice) dodato da se isti „stara o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe“, dok je opisu poslova pod numeričkim brojem 24 (samostalni referent za računovodstvo i finansije) dodato novo zaduženje da „vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari“, (a koji opis poslova se briše iz opisa poslova radnog mjesta samostalni referent – arhivar).

S tim u vezi, ovakvom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici, sa izmjenom uslova za određena službenička zvanja, shodno čl.28 i 29 Zakona o izmjenama i dopunama zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl. List.82/25), te prednje navedenim izmjenama opisa poslova određenih službeničkih zvanja obezbjeđuje 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.