

PREDLOG

Na osnovu čl. 152 st. 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i čl. 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

UVODNA ODREDBA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u organizacionoj jedinici, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje poslova kao i opis poslova.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici je **Služba za opšte i administrativne poslove**.

Član 4

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa i vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, unos predmeta i podataka u informacioni sistem, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, priprema i prezentacija audio – video materijala i rukovanje tehnikom, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi

službenog vozila, pređenoj kilometraži, i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

Član 5

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, obavljaju se poslovi savjetnika i samostalnog savjetnika I – stručnog saradnika.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 24 državna tužioca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 64 (šezdeset četiri) izvršilaca i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-15.	Savjetnik <ul style="list-style-type: none">- najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet- najmanje 3 godine radnog iskustva- položen pravosudni ispit- poznavanje rada na računaru	15	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka; po ovlaštenju rukovodioca i državnih tužilaca vrši pojedine dokazne radnje i pred sudom zastupa optužne predloge, a pred Sudom za prekršaje u Podgorici i Sudom za prekršaje Podgorica – Odjeljenje u Danilovgradu, zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.-20.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik <ul style="list-style-type: none">- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja- fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija- najmanje 5 godina radnog iskustva- poznavanje rada na računaru- položen stručni ispit za rad u državnim organima	5	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom; radi na prikupljanju podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unpređivanje rada na finansijskim istragama, radi na statističkom izvještavanju i praćenju predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
21.	<p align="center">Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje 3 godine 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 - izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta; vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada - po osnovu rada zaposlenih; vodi matičnu evidenciju radnika i brine o personalnim dosijeima; priprema rješenja o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika; postupa po pritužbama i predstavkama i vodi "TUPP" upisnik; sačinjava nacrt Programa rada za narednu godinu i Godišnjeg rasporeda poslova za tekuću godinu; izrađuje Kadrovski plan; saraduje sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem oglasa; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa drugim državnim organima i nevladinim organizacijama; obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama; priprema materijal i prisustvuje sjednicama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici nakon čega sačinjava zapisnike i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca</p>

22.	<p>Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje 3 godine 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 pisarnice; vrši prijem stranaka, prijem i raspoređivanje pošte; vrši pregled upisnika; imenika i ostalih knjiga; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi; priprema statističke i godišnji izvještaj o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i čuvanje; sprovodi postupak uništavanja pečata; odgovoran je za kancelarijsko poslovanje; stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
23.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vodi upisnik "TUSPI" i unosi podatke iz upisnika u informacioni sistem; izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema nacrt akata vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; pravilne obrade podataka o ličnosti; prati primjenu Zakona o tajnosti podataka; pomaže u radu portparolu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; priprema i sprovodi Plan integriteta; vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; saraduje sa Upravom za ljudske resurse i Centrom za obuku u sudstvu i Državnom tužilaštvu u vezi sa edukacijom, obukama i usavršavanjem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

24.-28.	Samostalni referent – upisničar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	5	<p>Vodi upisnike u pisanoj i elektronskoj formi i imenike za navedene upisnike; vrši prijem stranaka; vrši prijem pismena; 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; prikuplja i obrađuje informacije radi pripreme potrebnih statističkih izvještaja; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
29.	Samostalni referent – arhivar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa i stara se o njihovoj urednosti; poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima; vodi arhivske knjige; priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe; poslove izdvajanja spisa po listama kategorija; poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala; vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari; vodi upisnike i unosi podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
30.-31.	Samostalni referent <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 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 Osnovnom državnim tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji; vrši otpremanje pošte preko dostavne knjige drugim organima i institucijama; predaje pošiljke pošti; vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte; upravlja službenim vozilom; vodi OK obrazac - nalog za kontrolu upotrebe službenih i drugih vozila i potrošnju goriva i PN obrazac – obrazac putnog naloga za putničko vozilo; stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti službenog vozila; registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; za službene potrebe vrši prevoz zaposlenih i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>

32.	Samostalni referent – tehnički sekretar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte za rukovodioca; vodi "Tu" upisnik i unosi podatke u informacioni sistem; prijavljuje stranke i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca; prima telefonska i druga obavještenja; za potrebe rukovodioca tehnički izrađuje službene akte; obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog
33.-57.	Samostalni referent – zapisničar <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 	25	Obavlja poslove tehničke izrade službenih akata; po nalogu državnog tužioca poziva stranke i o tome vodi evidenciju; prekućava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca; vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
58.-59.	Samostalni referent – audio – video tehničar – operater <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	2	Vrš pripremu i prezentaciju audio - video materijala; vrši izradu i obradu audio - video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio - video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; prikuplja, razmjenjuje i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja izvještaja o stanju audio - video opreme u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
60.-61.	Samostalni referent – obračunski službenik <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	Prikuplja podatke za pripremu predloga budžeta Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu; obrađuje račune za plaćanje; vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih; obračunava dežurstva i prekovremeni rad zaposlenima; vrši nabavku kancelarijskog

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 		<p>materijala i zadužuje zaposlene materijalom; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala i o tome pravi periodične izvještaje; sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
62.	<p>Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja poslove interne dostave pošte u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; vrši ulaganje predmeta; priprema predmete za suđenja, kopiranje spisa po zahtjevu državnih tužilaca, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
63.	<p>Viši namještenik II – portir</p> <ul style="list-style-type: none"> - III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja portirske poslove; evidentira, najavljuje i usmjerava stranke kod zaposlenih u tužilaštvu; vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na radu; obavlja komunikaciju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi sa održavanjem inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
64.	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva 	1	<p>Vrši poslove održavanja higijene u svim radnim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici</p>

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa: III, IV, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE**

Član 8

Raspored državnih službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, Tu br. 644/23 od 11. jula 2023. godine.

Tu br. 996/25
Podgorica, 12. februar 2026. godine

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Duško Milanović**



Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je sa odredbama Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i datim rješenjima koji opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je i sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), u pogledu uslova za obavljanje poslova i opisa poslova, kao i sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG" br. 17/15, 68/22 i 111/23).

U odnosu na prethodni akt o sistematizaciji, broj sistematizovanih radnih mjesta je povećan sa 43 na 64 izvršilaca i to iz sljedećih razloga:

Odlukom Tužilačkog savjeta Crne Gore TS.br. 560/2022-1 od 14. decembra 2022. godine, određeno je da tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrše rukovodilac i 24 državna tužioca, dok je odredbom člana 10 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu, propisano da se broj savjetnika u osnovnom državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca i to do 60% od ukupnog broja državnih tužilaca u osnovnom državnom tužilaštvu, dok je članom 11 propisano da se broj zapisničara u osnovnom državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca u tom državnom tužilaštvu, i to za jednog državnog tužioca jedan zapisničar. Imajući u vidu naprijed navedeno, u novom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je predviđena izmjena i dopuna odredbe člana 6 stav 1 red.broj 1.-15. i 36.-60. ranijeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na način što se novom sistematizacijom povećava broj izvršilaca radnog mjesta „savjetnik“ sa „12“ na „15“ kao i broj izvršilaca radnog mjesta „samostalni referent – zapisničar“ sa „12“ na „25“, što predstavlja povećanje broja zaposlenih na ovim radnim mjestima za ukupno 16 izvršilaca, čime se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usklađuje sa citiranom Odlukom Tužilačkog savjeta i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu i ostvaruje mogućnost za nesmetano vršenje tužilačkih poslova državnih tužilaca u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o Državnom tužilaštvu od 07.06.2024. godine („Službeni list CG“, br. 54/2024), u članu 155 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 predmetima u kojima su potrebna stručna znanja iz tih oblasti.

Polazeći od navedenog zakonskog osnova, novim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđeno je uvođenje novog radnog mjesta – samostalni savjetnik I - stručni saradnik, za ukupno pet (5) izvršilaca. Uvođenje ovog radnog mjesta u skladu je i sa Uputstvom Vrhovnog državnog tužioca Tu br. 134/25 od 03.03.2025. godine, kojim je propisano postupanje državnih tužilaštava u sprovođenju finansijskih izviđaja, odnosno finansijskih istraga, a kojim je i ukazana obaveza da rukovodioci, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predvide radno mjesto savjetnika ekonomsko-finansijske struke. Do popune ovih radnih mjesta u skladu sa zakonom, rukovodioci mogu za rad u konkretnim predmetima angažovati eksperte ekonomsko-finansijske struke, što bi predstavljalo znatno skuplje i manje efikasno rješenje, imajući u vidu broj i složenost predmeta u kojima se sprovode finansijski izviđaji i istrage. Prednje, naročito imajući u vidu da je nakon stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o specijalnom državnom tužilaštvu, dana 19.06.2024. godine, došlo je do

ustupanja velikog broja predmeta iz nekadašnje nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva osnovnim državnim tužilaštvima, uključujući predmete za krivična djela pranja novca iz člana 268 stav 1 i 2, kao i zloupotrebe službenog položaja kada je izvršilac javni funkcioner. Na taj način je došlo do povećanja obima i složenosti predmeta u radu osnovnih državnih tužilaštava, posebno u segmentu koji zahtijeva specifična ekonomsko-finansijska znanja.

Uvođenje ovog radnog mjesta je stoga opravdano i cjelishodno, imajući u vidu povećan obim i složenost predmeta iz oblasti finansijskog kriminala. Angažovanjem savjetnika ekonomsko-finansijske struke obezbjeđuje se kontinuirana stručna podrška državnim tužiocima u sprovođenju finansijskih izviđaja i istraga, unapređuje kvalitet finansijskih analiza i skraćuje trajanje postupaka. Istovremeno, na taj način se ostvaruje racionalnije korišćenje budžetskih sredstava, jer se izbjegava potreba za učestalim angažovanjem eksternih vještaka u svakom pojedinačnom predmetu, što bi predstavljalo znatno veće troškove.

Na navedeni način se ispinjavaju i obaveze završnih mjerila Akcionog plana za poglavlje 24, što doprinosi ostvarivanju još mjerljivijih rezultata u okviru procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji.

Uslovi za obavljanje poslova, predviđeni Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), prilagođeni su za sljedeća radna mjesta iz trenutno važeće sistematizacije:

- samostalni savjetnik II;
- samostalni savjetnik III;
- samostalni referent – upisničar;
- samostalni referent – arhivar;
- samostalni referent – tehnički sekretar;
- samostalni referent – zapisničar;
- samostalni referent – audio – video theničar – operater;
- samostalni referent – obračunski službenik;
- samostalni referent;
- viši namještenik II – portir.

Predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.