



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Tu. br. 623/25
19. septembar 2025.godine
B e r a n e
JM/BK

Na osnovu čl. 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br.11/15, 76/20, 54/24 i 92/25), čl.159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.34/19, 8/21, 37/22 i 82/25) i Uredbe o izmjenama uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br. 13/19, 109/23 i 97/25), uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 11-011/25-4466/3 od 18. decembra 2025. godine, rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Tu br. 201/21 od 29. 3. 2021. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Tu br. 743/24 od 24. oktobra 2024. godine, u članu 6 u koloni "naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova",

Kod radnog mjesta redni broj 2, riječi "VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva" zamjenjuju se riječima „Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva“.

Kod radnog mjesta redni broj 3, riječi "VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva" zamjenjuju se riječima „Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva“.

Kod radnih mjesta redni broj 4, 5, 6, 7, 7a, 7b, 8, 9, 10, riječi "Najmanje dvije godine radnog iskustva", zamjenjuju se riječima "Najmanje tri godine radnog iskustva".

Radno mjesto pod rednim brojem 11 se mijenja i glasi:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
11.	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri 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 Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, preko pošte ili neposredno; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige 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 tehničku pripremu predmeta za suđenja i po nalogu pretpostavljenog 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 vozilo i vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 1

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 2

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

U Beranama, 19. septembar 2025. godine

RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Jadranka Mićović

O b r a z l o ž e n j e

Izmjene Pravilnika izvršene su u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br.34/19, 8/21, 37/22 i 82/25), člana 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br.11/15, 76/20, 54/24 i 92/25) i Uredbe o izmjenama uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list CG", br.13/19, 109/23 i 97/25).

Ovim Pravilnikom unutrašnja organizacija tužilaštva utvrđena je na način koji obezbjeđuje 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.