CRNA GORA
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

Novembar 2026.godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20, 59/21, 54/24, 92/25 i 31/26), a u vezi sa Odlukom o izmjenama Odluke o broju državnih tužilaca („Službeni list CG", broj 105/26) i članovima 14 i 15 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG", br. 17/15, 68/22, 111/23 i 53/25) i Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (Sl.list br.13/19,109/23 i 97/25), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore br.11-011/26-4045/3 od 02.11.2026 godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

I

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 Višegdržavnog tužilaštva u Podgorici.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 21 državni tužilac, a sistematizovana su službenička radna mjesta za ukupno 57 (pedesetisedam) izvršilaca i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	**Sekretar** - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru	1	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 Kadrovskog plana, pomaže rukovodiocu u izradi izvještaja o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2-14	**Savjetnik** - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit	13	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrta akata i odluka, uzima na zapisnik prijave i druge podneske i izjave gradjana i stranaka, obavlja i druge poslove pod nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog. Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	*Naziv radnog mjesta*	*Broj izvršilaca*	*Opis poslova*
15	***Samostalni savjetnik III*** - *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*	*Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, 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.*
16	***Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice*** - *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*	*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 izvještaje 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.*

17-21	***Samostalni savjetnik I – stručni saradnik*** - *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*	*5*	*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 izvještavanju i praćenju predmeta i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.*
22	***Samostalni referent – audio-video tehničar*** - *IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja* - *Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva* - *Položen stručni ispit za rad u državnim organima* - *Poznavanje rada na računaru*	*1*	*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 izvještaje o stanju audi-video opreme, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.*

23-27	***Samostalni referent – upisničar*** - *IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja* - *Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva* - *Položen stručni ispit za rad u državnim organima* - *Poznavanje rada na računaru*	*5*	*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.*
28	***Samostalni referent za računovodstvo i finansije*** - *IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja* - *Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva* - *Položen stručni ispit za rad u državnim organima* - *Poznavanje rada na računaru*	*1*	*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.*
29-50	***Samostalni referent – zapisničar*** - *IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja* - *Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva* - *Položen stručni ispit za rad u državnim organima* - *Poznavanje daktigrafije* - *Poznavanje rada na računaru*	*22*	*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.*
51	***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*	*Prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, po nalozima 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.*

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.40/26 od 06.04.2026.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.744/26
Podgorica, 11.novembar 2026 godine

Crna Gora VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO PODGORICA

RUKOVODILAC
Duško Milanović

OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici sačinjen je radi usklađivanja važećeg Pravilnika sa Odlukom o izmjenama Odluke o broju državnih tužilaca („Službeni list CG", broj 105/26), kao i sa odredbama Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG", br. 17/15, 68/22, 111/23 i 53/25). Odlukom o izmjenama Odluke o broju državnih tužilaca („Službeni list CG", broj 105/26), koja je stupila na snagu 28.jula 2026.godine, u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici povećan je broj državnih tužilaca, tako da tužilačku funkciju vrši rukovodilac i 21 (dvadeset jedan) državni tužilac, umjesto dosadašnjeg broja od 16 (šesnaest) državnih tužilaca. Navedena izmjena predstavlja osnov za usklađivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta sa povećanim obimom poslova koji proizlaze iz povećanja broja nosilaca tužilačke funkcije.

U odnosu na prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Podgorici Tu.br.40/26 od 06.aprila 2026.godine, predloženim izmjenama izvršeno je povećanje broja sistematizovanih izvršilaca sa 46 na 57.

Članom 14 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu propisano je da se broj savjetnika u višem državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca, i to do 60% od ukupnog broja državnih tužilaca u višem državnom tužilaštvu. Imajući u vidu povećanje broja državnih tužilaca, izvršeno je usklađivanje broja izvršilaca na radnom mjestu Savjetnik, sa 10 na 13 izvršilaca. Članom 15 stav 1 istog Pravilnika propisano je da se broj zapisničara u višem državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca, i to tako da se za jednog državnog tužioca određuje jedan zapisničar. Polazeći od navedenog normativnog rješenja, izvršeno je povećanje broja izvršilaca na radnom mjestu Samostalni referent – zapisničar, sa 17 na 22 izvršioca, čime se obezbjeđuje odgovarajuća administrativna podrška u radu državnih tužilaca.

Odredbom člana 15 stav 2 navedenog Pravilnika propisano je da se broj drugih državnih službenika i namještenika u višem državnom tužilaštvu određuje prema stvarnim potrebama državnog tužilaštva. Polazeći od navedenog, kao i od činjenice da povećanje broja državnih tužilaca neposredno utiče na povećanje obima administrativnih, finansijskih, tehničkih i pomoćnih poslova, izvršeno je povećanje broja izvršilaca na radnim mjestima: Samostalni referent – upisničar, Samostalni referent – arhivar i Samostalni referent. Predloženo povećanje broja izvršilaca ima za cilj obezbjeđivanje efikasnog funkcionisanja pisarnice, blagovremenog prijema i obrade predmeta, nesmetanog vođenja finansijsko-materijalnog poslovanja, urednog upravljanja arhivskom građom, pružanja tehničke podrške u radu državnih tužilaca, kao i obavljanja drugih poslova iz nadležnosti ovog državnog tužilaštva.

Dakle, u dijelu koji se odnosi na radna mjesta koja se obavljaju izvan organizacione jedinice, izvršeno je povećanje broja izvršilaca na radnom mjestu Savjetnik, tako što je postojeći broj od 10 izvršilaca povećan na 13 izvršilaca, odnosno izvršeno je usklađivanje raspona rednih brojeva radnih mjesta sa 2–11 na 2–14.

U okviru Službe za opšte i administrativne poslove, izvršene su sljedeće izmjene:

- na radnom mjestu Samostalni referent – upisničar, postojeći broj od 4 izvršioca povećan je na 5 izvršilaca;
- na radnom mjestu Samostalni referent – zapisničar, postojeći broj od 17 izvršilaca povećan je na 22 izvršioca;
- na radnom mjestu Samostalni referent – arhivar, postojeći broj od 1 izvršioca povećan je na 2 izvršioca;
- na radnom mjestu Samostalni referent, postojeći broj od 2 izvršioca povećan je na 3 izvršioca.

Naime, imajući u vidu stvarni obim poslova, teritorijalnu nadležnost ovog tužilaštva, kontinuirano povećanje administrativnih i operativnih obaveza, kao i potrebu da se obezbijedi blagovremeno, nesmetano i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, redviđeno je povećanje broja izvršilaca na radnim Samostalni referent – upisničar, Samostalni referent – arhivar i Samostalni referent.

Potreba za dodatnim izvršiocem na radnom mjestu Samostalni referent uslovljena je prvenstveno stvarnom i teritorijalnom nadležnošću Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, koje pokriva teritoriju 7 osnovnih državnih tužilaštava. Opis poslova navedenog radnog mjesta podrazumijeva kontinuiranu dostavu predmeta, pismena i druge službene dokumentacije sudovima, državnim tužilaštvima, organima policije i drugim nadležnim organima, kao i prevoz državnih tužilaca radi obavljanja službenih poslova. Imajući u vidu učestalost službenih putovanja van Podgorice, njihovo trajanje, kao i potrebu istovremenog obavljanja redovnih i hitnih dostava, povećanje broja izvršilaca neophodno je radi obezbjeđivanja kontinuiteta rada i blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti ovog tužilaštva.Takođe, povećanje broja izvršilaca na radnom mjestu Samostalni referent – upisničar i Samostalni referent – arhivar, neophodno je zbog povećanja obima poslova koji je nastupio kao posljedica poslednje izmjene Zakona o državnom tužilaštvu i Zakona o sudovima, u pogledu nadležnosti Državnih tužilaštava, koje je rezultiralo značajnim prilivom broja predmeta složene činjenične građe iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva u nadležnost Višeg državnog tužilaštva u Podgorici. Naime, dodatni izvršilac na radnom mjestu Samostalni referent – upisničar omogućio bi blagovremeno i ažurno obavljanje poslova prijema, evidentiranja, razvrstavanja i dostavljanja predmeta i pismena u rad, vođenja propisanih evidencija, praćenja kretanja predmeta i otpreme službene dokumentacije , ravnomjerniju raspodjelu radnog opterećenja i smanjenje rizika od administrativnih zastoja, što je od neposrednog značaja za efikasno postupanje državnih tužilaca i poštovanje propisanih rokova. Takođe, Imajući u vidu kontinuirani priliv novih

predmeta i kumulativno povećanje arhivske građe, dodatni izvršilac je neophodan radi obezbjeđivanja ažurnog i urednog obavljanja arhivskih poslova.

Usvojenim izmjenama vrši se i odgovarajuće usklađivanje rednih brojeva sistematizovanih radnih mjesta sa povećanim brojem izvršilaca, dok opisi poslova, uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja uređena važećim Pravilnikom ostaju neizmijenjeni.

Na ovaj način obezbjeđuju se normativni i kadrovski uslovi za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, u skladu sa povećanim brojem državnih tužilaca, propisanim okvirnim mjerilima za određivanje broja državnih službenika i namještenika i stvarnim potrebama rada ovog državnog tužilaštva.