

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

ODRICANJE OD ODGOVORNOSTI

Konsolidacija u nastavku je privremeni dokument i stoga NE PREDSTAVLJA zvanični dokument i/ili verziju. Pruža se samo u informativne svrhe. Ne daje nikakva prava niti nameće obaveze odvojene od onih koje su date ili nametnute zakonima koji su formalno usvojeni i objavljeni na crnogorskom jeziku.

Datum posljednje provjere: 18. jun 2025. godine

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA¹

PODGORICA, 1.avgust 2022. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list Crne Gore", br.11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20 i 59/21) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima

¹ Tu-S I-7 broj 2/2022 od 1.08.2022.godine

("Sl.list Crne Gore, br.2/2018, 34/2019 i 8/2021), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 04-4796/2 od 28.07.2022. godine, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, broj izvršilaca – državnih službenika i namještenika, kao i opis poslova.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja,**
 - 2. Odjeljenje za finansijske istrage,**
 - 3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje,**
 - 4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju,**
 - 5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze,**
 - 6. Kabinet glavnog specijalnog tužioca i**
 - 7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove**
- 7.1 Pisarnica.

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja, obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove izviđaja i istrage, sistematsko prikupljanje podataka o pojavama visoke korupcije i organizovanog kriminala, koji mogu poslužiti kao izvor saznanja u postupku za krivična djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i podsticanje i usmjeravanje saradnje između državnih organa u cilju otkrivanja pojava visoke korupcije i organizovanog kriminala. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski poslovi.

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjeljenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi radi pomaganja glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima da usmjeravaju rad policije, istražitelja, vještaka i dr. na otkrivanju krivičnih djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i prikupljanja podataka o tim djelima i analize istih radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanja mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski poslovi.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

U Odjeljenju za analitiku i istraživanje obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove stvaranja i održavanja tehničkih i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta, kao i zapisničarski poslovi.

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija u skladu sa međunarodnim ugovorima; određivanje članova u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva. U ovom odjeljenju se obavljaju zapisničarski poslovi.

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze obavljaju se složeni poslovi koji se odnose na pružanje kompletne informaciono-tehnološke podrške i staranje o informaciono-tehnološkoj bezbjednosti Specijalnog državnog tužilaštva, staranje o sprovođenju procedura kojima se obezbjeđuje validnost dokaza; kriptovanje podataka kao i kriptovanje komunikacija u okviru Specijalnog državnog tužilaštva, brine se o bezbjednosti mreže, izradi i održavanju baze podataka i održavanju kompletne kompjuterske opreme u ovom tužilaštvu, izuzimaju se i obrađuju digitalni dokazi, obrađuju se podaci prikupljeni mjerama tajnog nadzora, obezbjeđuju se tehnički uslovi informatičke zaštite podataka dobijenih iz baza podataka informacionih sistema drugih državnih organa i organa državne uprave, primjenjuju se forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza i vrši se obrada digitalnih dokaza, prikupljaju se podaci dobijeni Osint-om, vrše se poslovi ostvarivanja video konferencijskih veza i izrada i obrada audio-video zapisa, sarađuje se sa zaposlenima u ovom tužilaštvu vezano za pravilnu upotrebu informatičkih procedura i resursa.

6. Kabinet glavnog specijalnog državnog tužioca

U Kabinetu glavnog specijalnog tužioca vrši se koordinacija poslovima koji se tiču ostvarivanja funkcije glavnog specijalnog tužioca, organizuju se konferencije za medije i javni nastupi glavnog specijalnog tužioca, vodi se evidencija dnevnih obaveza glavnog specijalnog tužioca, stara se o protokolarnim obavezama glavnog specijalnog tužioca, obavljaju se poslovi saradnje sa nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama, organizuju se sastanci glavnog

specijalnog tužioca u zemlji i inostranstvu i obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva po nalogu glavnog specijalnog tužioca. Nadalje, u Kabinetu se obavljaju i poslovi po uputstvima i na zahtjev glavnog specijalnog tužioca koji se odnose na davanje izjava za javnost, uređivanje i staranje o administriranju vijesti na internet stranici Specijalnog državnog tužilaštva, organizovanje konferencija za medije, praćenje i upoznavanje glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca o medijskim događajima od interesa za rad u pojedinom predmetu, odnosno za rad Specijalnog državnog tužilaštva, kao i praćenje implementacije projekata čiji je korisnik Specijalno državno tužilaštvo. Takođe, u Kabinetu se obavljaju poslovi prevođenja materijala od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, sa crnogorskog na engleski jezik i sa engleskog na crnogorski, kao i poslovi po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama

7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

7.1 Pisarnica

U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje Specijalnog državnog tužilaštva, a odnose se na:

- poslove od značaja za organizaciju rada Specijalnog državnog tužilaštva;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, obukama i vođenjem Centralne kadrovske evidencije, Kadrovsko planiranje
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Specijalnom državnom tužilaštvu;
- pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- praćenje i prikupljanje podataka za izradu akcionih planova i izvještaja;
- opšte kancelarijske, daktilografske, tehničke i druge pomoćne poslove;
- prijem i razvrstavanje pošte;
- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija;
- administrativno-tehničku obradu spisa od momenta prijema do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- rad arhive;
- finansijsko i materijalno poslovanje;
- evidenciju imovine Specijalnog državnog tužilaštva;
- izradu statističkih izvještaja o radu;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu;
- prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- evidenciju kroz IBM Case Manager sistem i dr. aplikacije;
- upotrebu pečata, kao i druge poslove određene Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze za lica u ženskom rodu.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i dvanaest specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička radna mjesta za 60 izvršilaca

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu; izrađuje akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; vrši usklađivanje akata sa propisima iz oblasti radnih odnosa; donosi opšte i pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; učestvuje u kadrovskom planiranju i pokreće postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; vrši poslove popisa sredstava u tužilaštvu; obavlja poslove menadžera za integritet, u skladu sa Planom integriteta; shodno propisima koji se odnose na tajnost podataka vrši poslove zaštite tajnosti podataka i redovne unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Specijalnom državnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA			

2-5	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	4	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove izviđaja, istrage, saradnje sa drugim organima; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6-9	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu na poslovima izviđaja i istrage u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10-14	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, spravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE			

15-17	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženje imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanje mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18-22	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim 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, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

23-26	Samostalni referent -zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	4	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, spravljanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE			
27-28	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnose na poslove stvaranja i održavanja tehničkih i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i analize i istraživanja za potrebe zajedničkih istražnih timova koji se na osnovu međunarodnog ugovora osnivaju radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

29-33	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unapređivanje rada na finansijskim istragama, statističkom izvještavanju i praćenju predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35	Samostalni referent -zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

36-37	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i poslove u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38-39	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

40	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje <u>četiri</u> godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službe; usmjerava rad izvršilaca u službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe; kreira, kontroliše i primjenjuje procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši forenzičku analizu komunikaciono-informacionih uređaja; vrši analizu nosača podataka i podataka u njima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41	Samostalni savjetnik I – IT ekspert - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Stara se o sprovođenju procedura kojima se obezbjeđuje validnost dokaza i vrši obradu digitalnih dokaza; administrira i pruža podršku krajnjim korisnicima informacionog sistema Specijalnog državnog tužilaštva; vrši pripremu i prezentaciju audio/video materijala; vrši izradu i obradu audio/video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio/video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih dijelova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42-43	Samostalni savjetnik I - analitičar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši najsloženije poslove iz oblasti informacionih tehnologija u predmetima u kojima je potrebno stručno znanje iz oblasti informacionih tehnologija; vrši analizu digitalnih dokaza; prikuplja podatke dobijene Osint-om; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44-45	Savjetnik I - analitičar - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši složene poslove iz oblasti informacionih tehnologija u predmetima u kojima je potrebno stručno znanje iz oblasti informacionih tehnologija; vrši analizu digitalnih dokaza; prikuplja podatke dobijene Osint-om; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46	Samostalni referent za obradu podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i saradnje u procesu održavanja informacionog sistema i aplikacija; radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske i komunikacione infrastrukture; sačinjava izvjestaje i informacije o stanju računarske opreme u Specijalnom državnom tuzilastvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. KABINET GLAVNOG SPECIJALNOG TUŽIOCA			

47	Šef Kabineta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – položen nivo C1, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom Kabineta glavnog specijalnog tužioca i koordinira poslovima koji se tiču ostvarivanja funkcije glavnog specijalnog tužioca; sačinjava potrebne informacije za glavnog specijalnog tužioca; stara se o realizaciji zaključaka glavnog specijalnog tužioca; obavlja poslove saradnje sa nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama; stara se o protokolarnim obavezama glavnog specijalnog tužioca; organizuje sastanke glavnog specijalnog tužioca u zemlji i inostranstvu; organizuje službena putovanja i studijske posjete glavnog specijalnog tužioca i obavlja i druge poslove iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva po nalogu glavnog specijalnog tužioca.
48	Samostalni savjetnik I VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe glavnog specijalnog tužioca; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vodi evidenciju obaveza glavnog specijalnog tužioca; priprema nacрте protokola o saradnji; obavlja poslove saradnje sa nadležnim domaćim institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove odnosa sa javnošću; priprema materijal za obavještanje javnosti putem saopštenja; organizuje konferencije za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca, prati informisanje javnosti o radu Specijalnog državnog tužilaštva; prati implementaciju projekata čiji je korisnik Specijalno državno tužilaštvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

50	Samostalni savjetnik I – prevodilac - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na prevođenje poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, simultano i konsekutivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51	Viši savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; prati dnevna izvještavanja o radu Specijalnog državnog tužilaštva i o tome izvještava glavnog specijalnog tužioca uređuje i stara se o administriranju vijesti i materijala na internet stranici Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
52	Samostalni savjetnik I VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; priprema nacrt rješenja o ocjenjivanju državnih službenika, odnosno namještenika; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formira i ažurira personalne dosjee; vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika; izrada Kadrovskog plana, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; priprema akte za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

53-55	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen ispit za vozača „B“ kategorije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vrši prijem svih pismena upućenih Specijalnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove – predaju pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.1 Pisarnica			
56	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Stara se o pravilnom i blagovremenom protoku svih pismena i spisa u tužilaštvu; stara se o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih knjiga; vodi knjige evidencija tužilaštva; obezbjeđuje prijem stranaka radi razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima; rukuje svim vrstama pečata i štambilja u tužilačkoj pisarnici; obrađuje izvještaje o radu tužilaštva; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa specijalnim tužiocima, kao i urednost spisa predmeta i njihovu predaju na ekspediciju od strane tužilaca ili zapisničara; stara se o urednom funkcionisanju dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

57-59	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i sačinjava izvještaje za te referate; obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupi; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka; prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta; vodi posebne knjige evidencija; evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje tužilačkog predmeta po propisima; radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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. Vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika u skladu s ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (Tu-S I-7 br. 2/19 od 31.05.2019. godine).

Član 8

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

Tu S I-7 br. 2/22
Podgorica, 1. avgust 2022. godine

GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Vladimir Novović

Tabelarni prikaz službeničkih mjesta sa brojem izvršilaca

Redni broj	Službeničko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Šef Kabineta	1
2.	Sekretar	1
3.	Savjetnik	11
4.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	14
5.	Načelnik	1
6.	Samostalni savjetnik I	2
7.	Samostalni savjetnik I – IT ekspert	1
8.	Samostalni savjetnik I - analitičar	2
9.	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću	1
10.	Samostalni savjetnik I - prevodilac	1
11.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice	1
12.	Viši savjetnik III – za slobodan pristup informacijama	1
13.	Savjetnik I - analitičar	2
14.	Samostalni referent – zapisničar - operater	13
15.	Samostalni referent za obradu podataka	1
16.	Samostalni referent - upisničar	3
17.	Samostalni referent - arhivar	1
18.	Samostalni referent	3

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 78/2018 i 70/2021), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), Zakonom o Specijalnom državnom tužilaštvu („Službeni list CG”, br. 10/2015 i 53/2016), Odlukom o broju državnih tužilaca („Službeni list CG” br. 21/15, 13/18), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG”, broj 7/2013), Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list CG”, broj 12/2013), Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva („Službeni list CG” broj 6/16, 29/17 i 68/22) i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Službeni list CG”, br. 17/2015, 68/22).

U odnosu na raniji Pravilnik, a u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, izvršene su izmjene uslova za obavljanje poslova u odnosu na traženo radno iskustvo za određena radna mjesta.

Imajući u vidu izmjenu čl.19 st.2 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 17/2015, 68/22), kojim je propisano da se broj zapisničara u Specijalnom državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca u tom državnom tužilaštvu, te činjenicu da je Odlukom o broju državnih tužilaca ("Službeni list CG" br. 21/15, 13/18) utvrđeno da u Specijalnom državnom tužilaštvu postupa glavni specijalni tužilac i 12 specijalnih tužilaca, novim Pravilnikom je predviđeno povećanje broja izvršilaca za radno mjesto Samostalni referent - zapisničar – operater za 7 (ukupno 13), koje povećanje se odnosi na dva izvršioca u Odjelenju za krivično gonjenje, tri izvršioca u Odjelenju za finansijske istrage, jednog izvršioca u Odjelenju za analitiku i istraživanje i jednog izvršioca u Odjelenju za međunarodnu saradnju.

Nadalje, u programu rada sa vizijom organizacije posla u Specijalnom državnom tužilaštvu za period od pet godina koji je glavni specijalni tužilac prezentovao prije stupanja na dužnost, kao jedan od prioriternih ciljeva navedeno je i pokretanje finansijskih istraga, paralelno sa krivičnim istragama, koje finansijske istrage je neophodno brzo i efikasno okončavati, zbog čega se ukazala potreba za povećanjem broja stručnjaka iz oblasti finansija, odnosno da svaki specijalni tužilac ima stručnog saradnika koji bi mu pomagao u radu, pa je novim Pravilnikom predviđeno povećanje broja izvršilaca za radno mjesto Samostalni savjetnik – stručni saradnik za sedam (ukupno 14) koje povećanje se odnosi na dva izvršioca u Odjelenju za krivično gonjenje, dva izvršioca u Odjelenju za finansijske istrage i tri izvršioca u Odjelenju za analitiku i Istraživanje.

Takođe, imajući u vidu razvoj informacionih tehnologija i sve veći značaj dokaza u krivičnom postupku dobijenih pretresanjem telefonskih uređaja, računara i drugih prenosivih medija, novim Pravilnikom je izvršena izmjena nivoa, zvanja i uslova u okviru Stručne službe za informacione tehnologije i digitalne dokaze, pa su u istoj sada, pored već sistematizovanih radnih mjesta Načelnika i Samostalnog referenta za obradu i analitiku podataka, predviđena radna mjesta, i to: jedan izvršilac za radno mjesto Samostalni savjetnik I – IT ekspert i po dva izvršioca za radna mjesta Samostalni savjetnik I – analitičar i Savjetnik I – analitičar, sa opisima poslova koji su neophodni za efikasniji rad ove službe, a ukinuta radna mjesta Samostalni savjetnik I, Samostalni savjetnik II – za sigurnost i zaštitu informacionih sistema i Samostalni savjetnik III.

S obzirom na to da uloga glavnog specijalnog tužioca, kao rukovodioca, podrazumijeva i intenzivnu komunikaciju i saradnju sa domaćim i međunarodnim institucijama, te da je u te svrhe neophodno obezbijediti adekvatne uslove u smislu koordinacije i komunikacije glavnog specijalnog tužioca, a imajući u vidu član 11b Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva ("Službeni list CG" broj 6/16, 29/17 i 68/22) kojim je propisana mogućnost obrazovanja Kabineta glavnog specijalnog tužioca, ovim Pravilnikom predviđena je nova služba u Specijalnom državnom tužilaštvu, i to Kabinet glavnog specijalnog tužioca. S tim u vezi, a s obzirom na djelimično podudaranje u opisima poslova ove službe sa Službom za odnose sa javnošću, koja je bila propisana prethodnim Pravilnikom, novim Pravilnikom se ukida Služba za odnose sa javnošću, a radna mjesta koja su bila sistematizovana u toj Službi su sada predviđena u Kabinetu glavnog specijalnog tužioca, sa opisima poslova koji su neophodni za efikasan rad ove službe, pa je novim Pravilnikom predviđeno da Kabinet glavnog specijalnog tužioca sadrži pet izvršilaca, i to za radno mjesto šefa Kabineta glavnog specijalnog tužioca, radno mjesto Samostalni savjetnik I, radno mjesto Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, radno mjesto Samostalni savjetnik I – prevodilac i radno mjesto Viši savjetnik III – za slobodan pristup informacijama.

U okviru Službe za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove je novim Pravilnikom predviđena organizaciona jedinica Pisarnica, u cilju jasnijeg razgraničenja radnih zadataka u okviru Službe. Novim Pravilnikom u Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove predviđeno je sistematizovanje radnog mjesta Samostalni savjetnik I (jedan izvršilac), a za jedan je povećan broj izvršilaca za radno mjesto Samostalni referent, dok je u Pisarnici previđeno raspoređivanje izvršilaca na već postojećim radnim mjestima, i to Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice, Samostalni referent – upisničar, Samostalni referent - arhivar.

Ovim Pravilnikom, u odnosu na prethodni Pravilnik, broj izvršilaca je povećan sa 40 na 60.

Organizaciona šema Specijalnog državnog tužilaštva

