

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: 3. avgust 2026. godine

P R A V I L N I K ¹ O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

PODGORICA, 25. decembar 2025. godine

¹ Tu-S I-7 broj 2/2025
25. decembar 2025.godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list Crne Gore", br.11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025) i člana 159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list Crne Gore", br.2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 11-011/25-4462/3 od 18.12.2025.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) uređuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca – državnih službenika, kao i opisi 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,**
 - 7. Služba za odnose sa javnošću,**
 - 8. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove**
- 8.1 Pisarnica.**

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u poslovima izviđaja, istrage i saradnje sa drugim organima; izrade nacrtu akata; uzimanja na zapisnik prijava, podnesaka i izjava građana; obavljaju se i drugi stručni poslovi u skladu sa zakonom, samostalno ili po nalogu i pod nadzorom nadležnog tužioca; vrše se pojedine dokazne radnje po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca ili državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjelenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, i to: pružanje stručne podrške glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koji zahtijevaju posebna znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; identifikacija imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analiza podataka u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; utvrđivanje zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; obrada i analiza informacija pribavljenih tokom finansijskih izviđaja i istraga; predlaganje mjera za unapređenje rada na predmetima finansijskih izviđaja i istraga, kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

U Odjelenju za analitiku i istraživanje obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, i to: prikupljanje, analiza i interpretacija statističkih podataka potrebnih za izradu internih i eksternih izvještaja, priprema nacrtu izvještaja; analiza materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dešifrovanjem aplikacija za komunikaciju, analiza drugih relevantnih izvora podataka i sastavljanje izvještaja i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održavanje ažurirane evidencije o prikupljenim podacima, usklađivanje informacija dobijenih putem različitih otvorenih izvora i osiguranje njihove tačnosti i upotrebljivosti, kao i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjelenju za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na pružanje stručne pomoći glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u vezi sa saradnjom sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrade nacrtu akata; uzimanja na zapisnik prijava, podnesaka i izjava građana; obavljaju se i drugi stručni poslovi propisani zakonom i drugim propisima, samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima nadležnog tužioca; vrše se pojedine dokazne radnje po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca ili državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo; obavljaju se poslovi u zajedničkim istražnim timovima osnovanim na osnovu međunarodnih ugovora radi gonjenja učinilaca krivičnih djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze obavljaju se poslovi upravljanja i koordinacije rada službe, sprovođenja forenzičkih i bezbjednosnih procedura, validacije i analize digitalnih dokaza i tragova, uključujući i podatke iz otvorenih izvora (OSINT), kao i poslovi zaštite tajnih podataka i kriptografske zaštite. U navedenoj službi obavljaju se i poslovi održavanja baza podataka, razvoja i održavanja softverskih aplikacija i bezbjednosne infrastrukture, dešifrovanja podataka i komunikacija, kao i praćenja i analiziranja sistemskih logova, razvoja internih modula za potrebe digitalne forenzike i statistike, kao i pružanja podrške korisnicima informacionog sistema. U navedenoj službi vrše se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

6. Kabinet glavnog specijalnog državnog tužioca

U Kabinetu glavnog specijalnog tužioca obavljaju se poslovi vezani za organizaciju i koordinaciju aktivnosti potrebnih za efikasno ostvarivanje funkcije glavnog specijalnog tužioca, uključujući izradu i dostavljanje informacija, izvještaja i drugih materijala, odgovaranja na podneske i dopise upućene glavnom specijalnom tužiocu, kao i pripremu strateških planova, organizaciju sastanaka i službenih putovanja, kako u zemlji, tako i u inostranstvu; koordinira se

saradnja sa domaćim i međunarodnim institucijama, pripremaju se nacrti protokola o saradnji, vodi se evidencija obaveza glavnog specijalnog tužioca, upravlja zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prate zakonske izmjene u oblasti zaštite ličnih podataka. Nadalje, vrše se i poslovi prevođenja poslovne prepiske i stručnih materijala, uključujući simultano i konsektivno prevođenje tokom sastanaka, kao i pružanje administrativne podrške u vezi sa internim i eksternim izvještavanjem. U Kabinetu se obavljaju i poslovi upravljanja internet stranicom Specijalnog državnog tužilaštva i obezbjeđuje tačnost i ažurnost objavljenih materijala i vijesti, kao i koordinacija administrativnih poslova vezanih za prijem pošte glavnog specijalnog tužioca, telefonske pozive, daktilografske poslove i druge zadatke po nalogu pretpostavljenog.

7. Služba za odnose sa javnošću

U Službi za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji obuhvataju blagovremeno, zakonito i pravilno sprovođenje komunikacionih aktivnosti; utvrđivanje komunikacionih prioriteta na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou; implementaciju komunikacionih strategija i planova; pripremu strateških i komunikacionih dokumenata; organizovanje i realizaciju javnih nastupa, kao i izradu informacija o radu Specijalnog državnog tužilaštva; pružanje organizacione i tehničke podrške za redovne i vanredne konferencije za medije; svakodnevnu komunikaciju s javnošću i predstavnicima medija; pripremu sadržaja za internet stranicu Specijalnog državnog tužilaštva; izradu saopštenja za javnost i drugih informativnih materijala; praćenje i analizu medijskog izvještavanja o radu tužilaštva i izradu dnevnih i tematskih izvještaja; saradnju s domaćim i međunarodnim organizacijama u cilju podrške komunikacionim aktivnostima; pružanje podrške u organizaciji javnih događaja i informativnih kampanja, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.

8. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji uključuju upravljanje kadrovskim pitanjima, administrativnu obradu i podršku u vezi sa radnim odnosima, izradu akata za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih, kao i praćenje i ažuriranje kadrovske evidencije. Takođe, obavljaju se poslovi računarske obrade tekstova, pismena i drugih dokumenata za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva, uključujući prekucavanje audio i video zapisa, kao i administrativnu obradu spisa, pripremu za ekspediciju, kopiranje i ovjeru dokumenata. Služba se bavi i pripremom spisa za predaju upisničaru i uređivanjem spisa kako bi bili u skladu sa propisanim standardima, kao i kontrolom urednosti, tačnosti i ispravnosti podataka i dokumenata u toku obrade. Obavljaju se i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.

8.1 Pisarnica

U Pisarnici, kao užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici u okviru Službe za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove, obavljaju se poslovi prijema, obrade, vođenja evidencija i arhiviranja pismena i spisa Specijalnog državnog tužilaštva, vodi se kompletna administrativna obrada predmeta kroz upisnike, imenike, posebne knjige evidencija i IBM Case Manager sistem, uz ažurno evidentiranje svake promjene i praćenje rokova, organizuje se protok pismena, vrši njihova klasifikacija i raspodjela nadležnim jedinicama, obezbjeđuje uredna dostava i ekspedicija odluka, kao i komunikacija sa drugim državnim organima i strankama. Takođe, u Pisarnici se obavljaju i poslovi arhiviranja završenih predmeta, vođenja arhivske knjige, izlučivanja arhivske građe i upravljanja tužilačkim depozitom. U Pisarnici se obavljaju i poslovi upravljanja pečatima i štambiljima, omogućavanja uvida u spise, izrade izvještaja o radu, a obavljaju se i drugi administrativno-tehnički zadaci po nalogu pretpostavljenog, u skladu sa važećim propisima i internim procedurama.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

Izrazi koji su u ovom pravilniku navedeni u muškom rodu podrazumijevaju i odnose se i na lica ženskog roda.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i 20 specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička radna mjesta za 93 izvršioca.

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	<i>Pomaže glavnom specijalnom tužiocu u vođenju poslova tužilačke uprave; izrađuje akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; usklađuje interne akte sa važećim propisima iz oblasti radnih odnosa; donosi opšte i pojedinačne akte o ostvarivanju prava i obaveza iz radnih odnosa; učestvuje u kadrovskom planiranju i pokreće postupke oglašavanja slobodnih radnih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu i kontinuiranu saradnju sa Upravom za ljudske resurse; organizuje i sprovodi popis sredstava u Specijalnom državnom tužilaštvu; obavlja poslove menadžera za integritet, u skladu sa Planom integriteta; vrši poslove zaštite tajnih podataka u skladu sa propisima o tajnosti podataka i sprovodi redovne unutrašnje kontrole nad primjenom mjera zaštite tajnih podataka; prati propise i preporuke relevantne za organizaciju rada i predlaže njihovu primjenu; učestvuje u izradi plana rada Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA

2-16	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	15	<i>Pomaže glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo 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 i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
------	---	----	---

2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE

17-30	Samostalni savjetnik I – finansijski analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	14	<i>Pružа stručnu podršku glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koje zahtijevaju znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; učestvuje u identifikaciji imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analizira podatke u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; učestvuje u utvrđivanju zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; vrši obradu i analizu informacija do kojih se došlo tokom finansijskih izviđaja i istraga, daje predloge za unapređenje rada na tim predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
-------	---	----	---

31-32	Samostalni savjetnik II – finansijski analitičar - najmanje VI 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.	2	Pruža stručnu podršku glavnom specijalnom tužiocu, specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u predmetima finansijskih izviđaja i istraga koje zahtijevaju znanja iz oblasti knjigovodstva, finansija, bankarstva i poreza; učestvuje u identifikaciji imovine stečene izvršenjem krivičnog djela i analizira podatke u cilju utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; učestvuje u utvrđivanju zakonitih prihoda i vrijednosti stvarne imovine lica obuhvaćenih finansijskim izviđajima i istragama; vrši obradu i analizu informacija do kojih se došlo tokom finansijskih izviđaja i istraga, daje predloge za unapređenje rada na tim predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE			
33-34	Samostalni savjetnik I - analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prikuplja, analizira i interpretira statističke podatke koji su potrebni za izradu internih i eksternih izvještavanja, te priprema nacрте izvještaja i druge vizualne prikaze podataka; vrši analize materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dekriptovanjem aplikacija za komunikaciju, kao i analizu drugih relevantnih izvora podataka, te sastavlja izvještaje i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održava ažuriranu evidenciju o prikupljenim podacima, usklađuje informacije između različitih izvora i osigurava njihovu tačnost i upotrebljivost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35-36	Samostalni savjetnik II - analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Prikuplja, analizira i interpretira statističke podatke koji su potrebni za izradu internih i eksternih izvještavanja, te priprema nacрте izvještaja i druge vizualne prikaze podataka; vrši analize materijala pribavljenih tokom pretresa elektronskih uređaja i dekriptovanjem aplikacija za komunikaciju, kao i analizu drugih relevantnih izvora podataka, te sastavlja izvještaje i pisane informacije na osnovu izvedenih analiza; održava ažuriranu evidenciju o prikupljenim podacima, usklađuje informacije između različitih izvora i osigurava njihovu tačnost i upotrebljivost; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU			
37-41	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	5	Pomaže specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo u poslovima koji se odnose na saradnju sa nadležnim organima drugih država u predmetima međunarodne pravne pomoći u krivičnim stvarima; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca, specijalnog tužioca i državnog tužioca upućenog u Specijalno državno tužilaštvo 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.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

42	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<i>Rukovodi i koordinira rad Službe; kreira i nadzire sprovođenje forenzičkih i bezbjednosnih procedura; odgovoran je za zaštitu tajnih podataka i vođenje najosjetljivijih digitalnih istraga; upravlja pristupom bazama podataka državnih i međunarodnih institucija; nadgleda razvoj aplikacija i analizu digitalnih tragova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
43-44	Samostalni savjetnik I – ekspert za digitalnu forenziku i bezbjednost - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	<i>Sprovodi validaciju digitalnih dokaza, upravlja sigurnosnim sistemima, pruža podršku korisnicima informacionog sistema, vrši A/V obradu, održava opremu i primjenjuje međunarodne forenzičke standarde; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

45-49	Samostalni savjetnik I –IT analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vrši analizu digitalnih dokaza i OSINT podataka; koristi specijalizovane alate za identifikaciju tragova u elektronskom prostoru; sarađuje sa domaćim i međunarodnim partnerima u obradi povjerljivih informacija; razvija interne softverske module za podršku digitalnoj forenzici i statistici; pruža kriptografsku zaštitu i održavanje mrežne i sistemske infrastrukture; projektuje i održava bezbjednosne mrežne i sistemske arhitekture; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50	Savjetnik III – IT analitičar - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove iz oblasti informacionih tehnologija u predmetima u kojima je potrebno stručno znanje uz navedene oblasti; upravlja bazama podataka i sistemima za automatizaciju evidencije; priprema stručne izvještaje i podržava rad tužilaštva u predmetima pod oznakom tajnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. KABINET GLAVNOG SPECIJALNOG TUŽIOCA

51	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 sve aktivnosti vezane za ostvarivanje funkcije glavnog specijalnog tužioca; odgovoran je za razmatranje i odgovaranje na podneske i dopise upućene glavnom specijalnom tužiocu, te osigurava realizaciju svih njegovih naloga; pomaže glavnom specijalnom tužiocu u procesu strateškog planiranja; obavlja poslove saradnje sa nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama; stara se o protokolarnim obavezama glavnog specijalnog tužioca i organizuje sve sastanke i službena putovanja, kako u zemlji, tako i u inostranstvu; koordinira organizaciju studijskih posjeta glavnog specijalnog tužioca i obavlja sve druge poslove u okviru nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva po nalogu glavnog specijalnog tužioca.
52	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove izrade informacija, izvještaja i drugih materijala za potrebe glavnog specijalnog tužioca i šefa Kabineta; vodi evidenciju obaveza glavnog specijalnog tužioca; priprema nacрте protokola o saradnji i učestvuje u komunikaciji sa nadležnim domaćim institucijama u cilju efikasnog sprovođenja nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Kabineta glavnog specijalnog tužioca i po nalogu pretpostavljenog.

53	Samostalni savjetnik I – prevodilac - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prevođenja poslovne prepiske, stručnih materijala, donesenih odluka i akata sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva; izvršava simultano i konsektivno prevođenje tokom sastanaka i drugih aktivnosti vezanih za rad Specijalnog državnog tužilaštva; osigurava tačnost i preciznost u prevođenju, kao i prilagođavanje jezika specifičnostima pravnih i stručnih termina; obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Kabineta glavnog specijalnog tužioca i po nalogu pretpostavljenog.
54	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje dvije godine radnog Iskustva; - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, uključujući obradu i upravljanje zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati propise i zakonske izmjene u oblasti zaštite podataka o ličnosti, te osigurava usklađenost sa zakonodavstvom u svim aktivnostima Specijalnog državnog tužilaštva koje uključuju lične podatke; uređuje i održava internet stranicu Specijalnog državnog tužilaštva, te upravlja sadržajem i osigurava tačnost i ažurnost objavljenih materijala i vijesti; pruža podršku u komunikaciji sa javnošću i odgovara na upite koji se odnose na slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, koji mogu uključivati administrativnu podršku i koordinaciju u vezi sa internim i eksternim izvještavanjem.
55	Samostalni referent – administrativno-tehnički sekretar u Kabinetu - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje pošte upućene glavnom specijalnom tužiocu, kao i na vođenje upisnika tužilačke uprave; prijavljuje stranke za prijem kod glavnog specijalnog tužioca, prima i proslijeđuje telefonske pozive i druga obavještenja; vodi evidenciju obaveza i sastanaka glavnog specijalnog tužioca i šefa Kabineta; obavlja daktilografske poslove, kao i poslove prijema i slanja faksova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			

56	Načelnik - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika – položen nivo B2.	1	<i>Rukovodi radom Službe za odnose sa javnošću; organizuje i kontroliše njen rad i odgovara za blagovremeno i pravilno obavljanje poslova; raspoređuje zadatke neposrednim izvršiocima; utvrđuje komunikacione prioritete na dnevnom, nedjeljnom i mjesečnom nivou u skladu sa ciljevima Specijalnog državnog tužilaštva; implementira komunikacione strategije i planove; neposredno učestvuje u pripremi strateških komunikacionih dokumenata; priprema javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; izrađuje informacije za javnost vezane za rad Specijalnog državnog tužilaštva; organizuje redovne i vanredne konferencije za medije; sarađuje sa relevantnim institucijama i organizacijama radi pružanja podrške komunikacionim aktivnostima Specijalnog državnog tužilaštva; prati realizaciju projekata i obezbjeđuje komunikacionu podršku njihovoj implementaciji; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.</i>
----	--	---	--

57-58	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih Ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obavlja poslove svakodnevne komunikacije s javnošću i medijima; izrađuje saopštenja za javnost i druge informativne materijale; organizuje i pruža tehničku podršku za održavanje konferencija za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; analizira medijsko izvještavanje o radu tužilaštva i priprema dnevne i tematske izvještaje; pruža podršku u organizaciji javnih događaja i informativnih kampanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59	Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću - najmanje VI 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 svakodnevne komunikacije s javnošću i medijima; priprema sadržaj za objave na internet stranici Specijalnog državnog tužilaštva; izrađuje saopštenja za javnost i druge informativne materijale; organizuje i pruža tehničku podršku za održavanje konferencija za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; prati medijsko izvještavanje o radu tužilaštva i priprema dnevne i tematske izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

60	Samostalni savjetnik I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje pet godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje kadrovskim pitanjima i administrativnu podršku, sarađuje sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, organizacijom edukacija i stručnog usavršavanja; priprema nacрте rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika po osnovu rada; izrađuje nacрте rješenja o ocjenjivanju zaposlenih; vrši prijavu i odjavu zaposlenih kod nadležnih fondova; formira, vodi i ažurira personalne dosjee; vodi centralnu kadrovsku evidenciju; učestvuje u izradi Kadrovskog plana i priprema izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; priprema akte potrebne za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61-83	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	23	Obavlja poslove računarske obrade tekstova odluka, pismena, naloga, poziva i drugih dokumenata za potrebe specijalnih tužilaca i državnih tužilaca upućenih u Specijalno državno tužilaštvo; prekucava tekstove sa audio i video zapisa, te obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za obradu spisa; slaže predmete za ekspediciju, piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa, ovjeru prepisa i sravnjivanje prepisa sa izvornikom; priprema spise za predaju upisničaru i uređuje ih kako bi bili u skladu sa propisanim standardima; kontroliše urednost i tačnost podataka i ispravnost dokumenata u toku obrade, te preduzima korektivne mjere u slučaju nepravilnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.1 Pisarnica			
84	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Organizuje i nadzire rad pisarnice u Specijalnom državnom tužilaštvu: stara se o pravilnom i blagovremenom protoku svih pismena i spisa, kao i o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih službenih knjiga i evidencija; vodi knjige evidencije u skladu sa propisima i internim procedurama; obezbjeđuje prijem stranaka radi razgledanja i prepisivanja službenih spisa; upravlja svim vrstama pečata i štambilja koji se koriste u pisarnici; obrađuje izvještaje o radu tužilaštva i vodi računa o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa specijalnim tužiocima i državnim tužiocima upućenim u Specijalno državno tužilaštvo, kao i njihovu urednost i predaju na ekspediciju; stara se o urednom funkcionisanju dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85-87	Samostalni referent za prijem i dostavu pošte - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri 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, putem pošte ili neposredno i vodi evidenciju zaprimljenih pismena kroz knjigu prijema pošte i vrši njihovo zavođenje; obavlja klasifikaciju pismena prema hitnosti i sadržaju, te ih raspoređuje nadležnim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje otpremanje pošte i pošiljki putem dostavne knjige drugim državnim organima i tužilaštvima; vrši interne dostave pošte unutar tužilaštva, kao i kurirske poslove koji uključuju predaju pismena na poštu, dostavljanje spisa državnim organima i poziva advokatima; vodi evidenciju o rokovima u predmetima i dostavnicama i priprema izvještaje; po potrebi, obavlja poslove vozača i druge administrativno-tehničke zadatke po nalogu pretpostavljenog.

88-92	Samostalni referent – upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Vodi imenike, upisnike i druge službene evidencije, sačinjava izvještaje za referate u kojima postupa i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske, evidentira svaku promjenu i kretanje tužilačkih predmeta u skladu sa važećim propisima, vodi posebne knjige evidencija i prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta; obavlja poslove ekspedovanja odluka i pripreme pismena za otpremu; radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Izvršava poslove arhiviranja završenih predmeta u skladu sa važećim propisima i arhivskim kriterijumima; održava arhivu tužilaštva i vodi arhivsku knjigu, osiguravajući tačnost i ažurnost svih podataka; obavlja poslove pripreme arhivske građe za izlučavanje, uključujući izdvajanje spisa prema listama kategorija i vrši odgovarajuću evidenciju arhiviranih predmeta; stara se o izdavanju na uvid arhiviranih spisa i pravilnom smještaju dokumenata koji se trajno čuvaju u tužilaštvu; vodi evidenciju o arhiviranim spisima predmeta; vodi tužilački depozit; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje državnog službenika u skladu sa odredbama ovog Pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

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. 2/2022 od 1. avgusta 2022. 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.

GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Vladimir Novović

Tu S I-7 br. 2/2025
Podgorica, 25. decembar 2025. godine

Tabelarni prikaz službeničkih mjesta sa brojem izvršilaca

Redni broj	Službeničko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	1
Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja		
2.-16.	Savjetnik	15
Odjeljenje za finansijske istrage		
17.-30.	Samostalni savjetnik I – finansijski analitičar	14
31.-32.	Samostalni savjetnik II – finansijski analitičar	2
Odjeljenje za analitiku i istraživanje		
33.-34.	Samostalni savjetnik I - analitičar	2
35.-36.	Samostalni savjetnik II - analitičar	2
Odjeljenje za međunarodnu saradnju		
37.-41.	Savjetnik	5
Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze		
42.	Načelnik	1
43.-44.	Samostalni savjetnik I – ekspert za digitalnu forenziku i bezbjednost	2
45.-49.	Samostalni savjetnik I – IT analitičar	5
50.	Savjetnik III – IT analitičar	1
Kabinet glavnog specijalnog tužioca		
51.	Šef Kabineta	1
52.	Samostalni savjetnik I	1
53.	Samostalni savjetnik I - prevodilac	1

54.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama	1
55.	Samostalni referent – administrativno-tehnički sekretar u Kabinetu	1
Služba za odnose sa javnošću		
56.	Načelnik	1
57.-58.	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću	2
59.	Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću	1
Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove		
60.	Samostalni savjetnik I	1
61.-83.	Samostalni referent - zapisničar – operator	23
Pisarnica		
84.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice	1
85.-87.	Samostalni referent za prijem i dostavu pošte	3
88.-92.	Samostalni referent – upisničar	5
93.	Samostalni referent - arhivar	1

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) izrađen je u skladu sa Zakonom o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG” br. 11/2015, 42/2015, 80/2017, 10/2018, 76/2020, 59/2021, 54/2024 i 92/2025), Zakonom o Specijalnom državnom tužilaštvu („Službeni list CG” br. 10/2015, 53/2016 i 54/2024), Zakonom o državnoj upravi („Službeni list CG”, br. 78/2018, 70/2021 i 52/2022), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG”, br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 i 82/2025), Odlukom o broju državnih tužilaca („Službeni list CG” br. 21/15, 13/18, 7/2023 i 104/2023 i 103/25), Smjernicama za odnose sa medijima Vrhovnog državnog tužilaštva Tu br.153/24 od 23. septembra 2024. godine, Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list CG“, broj 13/2019, 109/2023 i 97/2025), 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, 68/22 i 107/2024) 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, 111/23 i 53/25).

U odnosu na prethodni Pravilnik, a u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, izvršene su izmjene nivoa, zvanja i uslova za obavljanje poslova, posebno u pogledu traženog nivoa kvalifikacije obrazovanja i potrebnog radnog iskustva za određena radna mjesta.

Ukupan broj izvršilaca uvećan je sa 60 na 93.

Radi racionalnijeg rasporeda kadrovskih kapaciteta i unapređenja efikasnosti rada, izvršena je reorganizacija radnih mjesta unutar postojećih odjeljenja, službi i Kabineta, shodno identifikovanim potrebama u radu. Promjene podrazumijevaju preraspodjelu i redefinisane

pojedinih zvanja u okviru organizacionih jedinica, bez osnivanja novih odjeljenja, uz formiranje jedne nove službe. Određena radna mjesta su ukinuta, a druga sistematizovana na način koji odgovara stvarnim funkcionalnim potrebama i izmjenama relevantnih propisa.

Polazeći od člana 135 stav 4 Zakona o Državnom tužilaštvu i Smjernica za odnose sa medijima Vrhovnog državnog tužilaštva od 23. septembra 2024. godine, formirana je Služba za odnose sa javnošću kao nova organizaciona jedinica. U njoj su sistematizovana radna mjesta: Načelnik (1 izvršilac), Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću (2 izvršioca) i Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću (1 izvršilac).

Shodno članu 18 Pravilnika o izmjenama i dopunama 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), broj savjetnika u Specijalnom državnom tužilaštvu jednak je broju državnih tužilaca. Članom 19 stav 1 istog Pravilnika određeno je da se broj zapisničara u Specijalnom državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca, uz uvećanje za tri. Imajući u vidu Odluku o broju državnih tužilaca („Službeni list CG“, br. 21/2015, 13/2018, 7/2023, 103/2023 i 104/2025), kojom je utvrđeno da u Specijalnom državnom tužilaštvu postupaju glavni specijalni tužilac i 20 specijalnih tužilaca, novim Pravilnikom je predviđeno povećanje broja izvršilaca na radnom mjestu Samostalni referent – zapisničar – operater za 10 izvršilaca (ukupno 23). Ova radna mjesta sistematizovana su u Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove. Takođe, broj izvršilaca na radnom mjestu Savjetnik uvećan je za devet (ukupno 20), od čega je 15 raspoređeno u Odjeljenju za krivično gonjenje, a 5 u Odjeljenju za međunarodnu saradnju.

Imajući u vidu sve veći značaj finansijskih istraga i postupaka oduzimanja imovine stečene kriminalnom djelatnošću, što je bilo prepoznato i prethodnim Pravilnikom, novim Pravilnikom je predviđeno dodatno povećanje broja izvršilaca u zvanju samostalnih savjetnika ekonomske struke – sa 14 na 16. Ova radna mjesta sistematizovana su u Odjeljenju za finansijske istrage, i to 14 u zvanju Samostalni savjetnik I i dva u zvanju Samostalni savjetnik II. Na ovaj način obezbjeđuje se veći broj savjetnika ekonomske struke koji tužiocima u Specijalnom državnom tužilaštvu pružaju stručnu podršku, što značajno doprinosi ostvarivanju jednog od prioritarnih ciljeva – efikasnom sprovođenju i okončanju finansijskih istraga. U okviru istog zvanja izvršeno je i preciziranje bližeg opisa poslova, pri čemu je raniji naziv „stručni saradnik“ zamijenjen nazivom „finansijski analitičar“, radi jasnijeg definisanja poslova i zadataka Samostalnih savjetnika I raspoređenih na ovom radnom mjestu.

U Kabinetu glavnog specijalnog tužioca izvršena je djelimična reorganizacija, bez promjene ukupnog broja izvršilaca. Formiranjem Službe za odnose sa javnošću prestala je potreba za radnim mjestom Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću u okviru Kabineta. Radi unapređenja efikasnosti rada, sistematizovano je novo radno mjesto Samostalni referent – administrativni tehničar, a umjesto radnog mjesta Viši savjetnik III – za slobodan pristup informacijama, uvedeno je radno mjesto Samostalni savjetnik III – za slobodan pristup informacijama.

S obzirom na izazove u borbi protiv organizovanog kriminala, visoke korupcije i pranja novca, prepoznata je potreba za dodatnim jačanjem IT kapaciteta. Dekriptovanje komunikacionih aplikacija i forenzička obrada elektronskih uređaja predstavljaju ključne alate u otkrivanju i procesuiranju najtežih krivičnih djela. Imajući u vidu obim i složenost digitalnih dokaza, izvršene su izmjene u broju izvršilaca, nivoima, zvanjima i opisima poslova u Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze. Služba sada obuhvata: Načelnika (1), Samostalnog savjetnika I – eksperta za digitalnu forenziku i bezbjednost (2), Samostalnog savjetnika I – IT analitičara (5) i Savjetnika III – IT analitičara (1). Ove izmjene obezbjeđuju stručnu i funkcionalnu osnovu za dalji razvoj digitalnih kapaciteta i još efikasnije postupanje u predmetima sa digitalnim dokazima.

Radi efikasnije obrade i analize podataka pribavljenih pretresom elektronskih uređaja, pretragom otvorenih izvora i dekriptovanjem komunikacionih aplikacija, kao i radi sistematskog prikupljanja, analize i interpretacije statističkih podataka potrebnih za izradu internih i eksternih izvještaja, u Odjeljenju za analitiku i istraživanje su sistematizovana dva radna mjesta Samostalni savjetnik I – analitičar i dva radna mjesta Samostalni savjetnik II – analitičar. Ključni zadatak ovih izvršilaca biće obrada velike količine podataka iz navedenih izvora, radi unapređenja istražnih i tužilačkih aktivnosti u složenim predmetima, te podrška praćenju učinka i izvještavanju o rezultatima rada Specijalnog državnog tužilaštva na unutrašnjem i međunarodnom nivou.

U okviru Službe za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove, kao i Pisarnice, izmijenjeni su i dopunjeni bliži opisi poslova za zvanja Samostalni savjetnik I i Samostalni referent, radi preciznijeg definisanja konkretnih zadataka izvršilaca.

Zaključno, donošenje novog Pravilnika predstavlja nužan korak u modernizaciji i usklađivanju kadrovske strukture Specijalnog državnog tužilaštva, kroz preciznije definisanje broja izvršilaca, zvanja i opisa radnih mjesta. Na taj način stvaraju se bolji uslovi za odlučnu i efikasnu borbu protiv krivičnih djela iz nadležnosti ovog tužilaštva. Istovremeno, ovim se neposredno ispunjavaju obaveze iz završnih mjerila Akcionog plana za pregovaračko poglavlje 24, te se doprinosi ostvarivanju još mjerljivijih rezultata u poglavljima 23 i 24 u okviru procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, kao i jačanju pravne države zasnovane na vladavini prava.

Organizaciona šema Specijalnog državnog tužilaštva

