



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДРЖАВНО ВЕЋЕ ТУЖИЛАЦА**

ул. Ресавска бр. 42  
11000 Београд

А бр. 661/17  
Датум: 20.07.2017. године  
Београд

На основу члана 47. Закона о Државном већу тужилаца („Службени гласник РС”, бр. 116/08, 101/10, 88/11 и 106/15) и члана 10. став 4. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 108/16), председник Државног већа тужилаца донео је

**ОДЛУКУ О ПОСЕБНОМ КАТАЛОГУ ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈА У  
АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**

- I. Председник Државног већа тужилаца (у даљем тексту: Председник) сачинио је посебан каталог звања и положаја у Административној канцеларији Државног већа тужилаца.
- II. Посебан каталог звања и положаја у Административној канцеларији Државног већа тужилаца садржи попис звања и положаја у Административној канцеларији, општи/типичан опис послова који се обављају у одговарајућем звању, односно на положају и захтеве за стицање звања, односно обављање послова на положају, као и платне групе и платне разреде у које су сврстана звања и положаји у складу са законом.
- III. Посебан каталог звања и положаја саставни је део ове Одлуке.
- IV. Посебан каталог звања и положаја објавити на интернет презентацији Државног већа тужилаца и доставити Министарству за државну управу и локалну самоуправу, ради сачињавања и објављивања општег каталога.

**ПРЕДСЕДНИК  
ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**

Загорка Доловац





**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДРЖАВНО ВЕЋЕ ТУЖИЛАЦА**

**ПОСЕБАН КАТАЛОГ ЗВАЊА И ПОЛОЖАЈА У  
АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**

Београд  
јул, 2017. године

---

## **САДРЖАЈ:**

ПОЛОЖАЈИ И ЗВАЊА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ДРЖАВНОГ ВЕЋА  
ТУЖИЛАЦА

### **А ПОЛОЖАЈИ**

РАДНО МЕСТО 1: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ  
ВЕЋА ТУЖИЛАЦА

РАДНО МЕСТО 1: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ  
ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА

### **Б ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА**

ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК

ЗВАЊЕ 06: МЛАЂИ САРАДНИК

ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ

---

## А ПОЛОЖАЈИ

<b>РАДНО МЕСТО 1: СЕКРЕТАР АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА</b>	
1. Шифра радног места	A121300
2. Назив радног места	секретар Административне канцеларије Државног веће тужилаца
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету.
5. Захтевана додатна знања/ испити	положен правосудни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>• руководи Административном канцеларијом у складу са овлашћењима;</li><li>• координира и усклађује рад унутрашњих јединица;</li><li>• стара се о благовременом и уједначеном обављању послова неопходних за функционисање канцеларије;</li><li>• израђује планове у вези са свим активностима и стара се о њиховој реализацији;</li><li>• усклађује и унапређује методе рада канцеларије,</li><li>• врши најсложеније послове из њеног делокруга;</li><li>• пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад запослених у канцеларији;</li><li>• припрема Годишњи извештај о раду;</li><li>• предлаже акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у канцеларији;</li><li>• прати спровођење Националне стратегије реформе правосуђа;</li><li>• сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу надлежности;</li><li>• стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Административне канцеларије.</li></ul>



**РАДНО МЕСТО 2: ПОМОЋНИК СЕКРЕТАРА АДМИНИСТРАТИВНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ДРЖАВНОГ ВЕЋА ТУЖИЛАЦА**

1. Шифра радног места	A121400
2. Назив радног места	помоћник секретара Административне канцеларије Државног веће тужилаца
3. Група и подгрупа радних места	A/A12
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања/ испити	положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање девет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>• руководи, планира, организује, координира и надзире рад у канцеларији;</li><li>• стара се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених;</li><li>• распоређује послове и обезбеђује да се активности у канцеларији обављају по плану и утврђеним приоритетима и отклања евентуалне слабости и недостатке у раду;</li><li>• организује стручне и консултативне састанке канцеларије и пружа стручну помоћ запосленима;</li><li>• припрема нацрте аката у најсложенијим стварима;</li><li>• стара се о припреми документације за поступање овлашћеног лица по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја о раду или у вези са радом Канцеларије;</li><li>• припрема извештај о раду;</li><li>• сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу послова за које је надлежна, обавља и друге послове по налогу секретара.</li></ul>

## **Б ЗВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА**

<b>ЗВАЊЕ 01: ВИШИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	A010100
2. Назив звања	виши саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; положен правосудни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање седам година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<p>У звању вишег саветника обављају се <b>нормативни послови</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• израђује предлоге других прописа и општих аката, као и образложења и прилоге; даје стручно мишљење о нацртима и предлозима закона, предлозима других прописа и општих аката;</li><li>• контролише припрему предлога аката и указује и исправља недостатке у актима;</li><li>• даје стручно мишљење о нацртима и предлозима прописа, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније;</li><li>• прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона, предлога других прописа и општих аката;</li><li>• организује и учествује у јавним расправама у поступку припреме прописа;</li><li>• израђује одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости;</li><li>• прати примену закона и прописа, припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из више разнородних повезаних правних целина;</li><li>• усаглашава нормативно-техничке и језичке елементе нацрта, односно предлога закона, предлога других прописа и општих аката са надлежним органом;</li><li>• израђује анализе усклађености аката са актима Европске уније;</li><li>• прати спровођење Стратегије за реформу правосуђа из надлежности Већа.</li></ul> <p>У звању вишег саветника обављају се <b>управно-правни послови</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале;</li><li>• предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја;</li><li>• израђује решења по жалбама на решења првостепених органа у сложенијим предметима;</li><li>• обрађује правне предмете, прегледа, прикупља и обрађује документацију на основу које се одлучује о основаности дисциплинске пријаве;</li><li>• прикупља доказе за покретање дисциплинског поступка;</li><li>• припрема предлог за даље поступање по пријави и доставља га Дисциплинском тужиоцу;</li><li>• припрема одлуке Дисциплинског тужиоца;</li><li>• обрађује правне предмете, прегледа, прикупља и обрађује документацију потребну за</li></ul>



покретање дисциплинског поступка;

- прикупља доказе потребне за поступање Дисциплинске комисије;
- припрема одлуке Дисциплинске комисије;
- остварује сарадњу са Дисциплинским тужиоцем.

У звању вишег саветника обављају се **студијско-аналитички послови**:

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале;
- предлаже одговарајуће мере на основу израђених анализа и извештаја;
- предлаже одговарајуће мере за израду стратешких планских докумената и унапређење политике у одговарајућој области;
- припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње;
- учествује у раду тела међународних организација;
- израђује пројекте који се финансирају из предприсутних фондова;
- прати реализацију програма европских интеграција и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације програма европских интеграција.

У звању вишег саветника обављају се **послови за статусна питања носилаца јавнотужилачке функције**:

- израђује нацрте одлука у вези са статусним питањима носилаца јавнотужилачке функције;
- припрема образложене предлоге за Народну скупштину за избор заменика јавног тужиоца који се први пут бира;
- сарађује са органима државне управе, другим државним органима, правосудним органима;
- прати примену прописа у вези са вредновањем рада јавних тужилаца и заменика јавних тужилаца;
- прати примену програма обуке за носиоце јавнотужилачке функције, анализира ефекте обука и иницира измену програма обука;
- према утврђеној надлежности јавних тужилаштава анализира потребан број носилаца јавнотужилачке функције и иницира измену аката којима се утврђује тај број;
- прати стање и предлаже измену прописа ради унапређења области из делокруга рада;
- припрема анализе и информације у областима из делокруга рада.

У звању вишег саветника обављају се **оперативно-стручни послови**:

- израђује предлог финансијског плана за израду нацрта Закона о буџету за Веће и јавна тужилаштва;
- израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења;
- прати и контролише извршење буџета у смислу законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- организује и контролише обрачун плата и других наканада запослених;
- прати и контролише припрему и извршења захтева за промене апропријација и квота;
- израђује одлуке о расподели средстава у складу са одобреним апропријацијама;
- врши редовно усаглашавање стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама;
- врши контролу реализације закључених уговора;
- прати реализацију јавних набавки;
- израђује завршни рачун за Веће;
- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- врши контролу консолидације и сравњивања извештаја о извршењу буџета јавних

тужилаштва;

- припрема и предузима одговарајуће мере, радње и поступке ради спровођења политике и извршавања закона, других прописа и општих аката, и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица;
- обавља најсложеније послове којима се утиче на утврђивање политике или постизање резултата у одговарајућој области.



## ЗВАЊЕ 02: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

1. Шифра звања	A010200
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; положен правосудни испит; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<p>У звању самосталног саветника обављају се <b>нормативни</b> послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• припрема предлоге прописа и општих аката, као и образложења и прилоге из надлежности органа;</li> <li>• анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије закона, нацрта и предлога закона и предлога других прописа;</li> <li>• припрема мишљења о нацртима закона којима се уређује положај носилаца јавнотужилачке функције и организација и поступање јавних тужилаштава и другим законима који су од значаја за рад јавних тужилаштава;</li> <li>• припрема мишљења о нацртима и предлозима закона, међународних споразума, уговора и других аката са становишта њихове усклађености са правним системом Републике Србије и прописима Европске уније;</li> <li>• учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога закона и предлога других прописа;</li> <li>• прати примену прописа и учествује у предлагању мера за унапређење нормативног уређења области из делокруга органа;</li> <li>• припрема анализе усклађености аката са актима Европске уније;</li> <li>• учествује у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа из надлежности органа.</li> </ul> <p>У звању самосталног саветника обављају се <b>оперативно-стручни</b> послови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима;</li> <li>• припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању у одређеној области;</li> <li>• пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих јединица о свим питањима из области управљања кадровима;</li> <li>• пружа стручну помоћ органима у вези са управљањем кадровима и унутрашњим уређењем;</li> <li>• координира и израђује опште и појединачне акте из области управљања кадровима;</li> <li>• припрема предлог кадровског плана;</li> <li>• стара се о правилном спровођењу донесеног кадровског плана органа;</li> <li>• прати кадровску оспособљеност запослених и реализацију плана обука;</li> <li>• организује и координира активности ради спровођења стручног усавршавања државних службеника и утврђује оцену успешности спроведених програма стручног усавршавања;</li> <li>• припрема Нацрт програма стручног усавршавања, односно оспособљавања запослених;</li> </ul>

- учествује у изради општих акта из области управљања кадровима;
- прати правилно спровођење конкурсног поступка, поступка оцењивања државних службеника- и спроводи поступак пријема нових запослених;
- припрема предлог финансијског плана за израду нацрта закона о буџету, завршни рачун и израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета;
- предлаже и припрема захтеве за промену апропријација и квота за потребе функционисања Државног већа тужилаца;
- пружа стручну подршку рачуноводственим јединицама у јавним тужилаштвима;
- припрема одлуке о расподели средстава у складу са одобреним апропријацијама;
- врши контролу наменског трошења средстава одобреног буџета Већа;
- припрема документацију за службена путовања у земљи и иностранство, врши обрачун и исплату дневница у систему за девизна плаћања;
- врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације;
- врши контролу обрачуна плата и других накнада запослених;
- прати реализацију буџета и врши анализу утрошених средстава у односу на план извршења;
- даје стручну подршку рачуноводственим службама у јавним тужилаштвима;
- израђује одлуке о расподели средстава у складу са одобреним апропријацијама;
- припрема и предузима одговарајуће мере ради објављивања усвојених закона, других прописа и општих аката на законом прописан начин.



**ЗВАЊЕ 03: САВЕТНИК**

1. Шифра звања	A010300
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**7. Општи опис посла**

У звању саветника обављају се **студијско-аналитички послови:**

- прикупља и обрађује податке ради праћења стања у одговарајућој области;
- утврђује податке релевантне за анализу;
- израђује информације и извештаје о утврђеном стању;
- израђује делове елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области и прати њихову реализацију;
- пружа стручну подршку у праћењу спровођења Стратегије за реформу правосуђа и Стратегије за борбу против корупције из надлежности органа;
- прати и припрема акте ради спровођења задатака из делокруга Већа у процесу придруживања Европској унији;
- припрема аката којима се испуњавају препоруке из Годишњег извештаја Европске комисије о напретку Србије у процесу придруживања Европској унији;
- прати реализацију програма европских интеграција;
- припрема мишљења, извештаје и информације који се односе на процес придруживања Европској унији;
- пружа стручну подршку у припреми анализа и информација из надлежности органа;
- припрема базе података за израду анализа праћења извршења буџета;
- пружа стручну помоћ при изради пројеката који се финансирају из предприсутних фондова.

У звању саветника обављају се послови за **статусна питања носилаца јавнотужилачке функције:**

- учествује у спровођењу поступка у вези са статусним питањима носилаца јавнотужилачке функције;
- учествује у анализи потребног броја носилаца јавнотужилачке функције;
- учествује у изради нацрта одлука у вези са статусним питањима носилаца јавнотужилачке функције;
- припрема нацрте одлука у вези са приговором о удаљењу носилаца јавнотужилачке функције;
- учествује у примени програма обуке за носиоце јавнотужилачке функције и у анализи ефеката обуке.



У звању саветника обављају се **оперативно-стручни послови:**

- развија и одржава базу података и апликативни софтвер;
- развија систем за неометани и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица;
- развија и одржава стандарде највишег нивоа контроле квалитета свих електронских података и обезбеђује њихову заштиту;
- одржава интернет презентацију Већа;
- остварује сарадњу са спољним консултантима при раду на дизајнирању и одржавању интернет презентације Већа;
- остварује сарадњу са испоручиоцима хардвера и софтвера ради успостављања технолошких стандарда;
- прати и примењује стандарде у пројектовању информационих система;
- спроводи мере обезбеђења и заштите података на информационом систему органа;
- обавља послове из области јавних набавки;
- обавља и друге стручне послове и израђује акте о стручним питањима у одговарајућој области;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, планова и пројеката;
- предлаже план јавних набавки и динамику плаћања за одобрене ИПА пројекте;
- учествује у организацији конференције за представнике медија, интервјуе и наступе председника Већа;
- учествује у припреми саопштења за јавности и материјала за представнике медија о активностима председника Већа;
- координира свакодневну сарадњу са представницима медија;
- води евиденцију заказаних медијских обавеза председника Већа;
- прати све вести у медијима у вези са радом Већа;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације.

**ЗВАЊЕ 04: МЛАЂИ САВЕТНИК**

1. Шифра звања	A010400
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару
6. Захтевано радно искуство	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима
7. Општи опис посла	<p>У звању млађег саветника обављају се <b>оперативно-стручни послови</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• пружа стручну подршку у припреми предлога финансијског плана;</li><li>• израђује одлуке о расподели средстава јавним тужилаштвима у складу са одобреним апропријацијама;</li><li>• пружа стручну подршку у обради података;</li><li>• води евиденције о реализованим финансијским пословима у оквиру свих сегмената из раздела органа;</li><li>• пружа подршку у обављању и других стручних послова и у изради аката о стручним питањима у одговарајућој области;</li><li>• израђује годишње и месечне планове извршења буџета јавних тужилаштава;</li><li>• прати извршење буџета у односу на план извршења буџета и даје упутства и смернице јавним тужилаштвима;</li><li>• врши оверу промена, квота и апропријација у систему за сва јавна тужилаштва;</li><li>• припрема налоге за пренос средстава јавних тужилаштава за текуће расходе;</li><li>• врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема.</li></ul>

**ЗВАЊЕ 06: МЛАЋИ САРАДНИК**

1. Шифра звања	A010600
2. Назив звања	млађи сарадник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање три године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<p>У звању млађег сарадника обављају се <b>оперативно-стручни</b> послови:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• пружа подршку у прикупљању, обради и припреми података потребних за израду анализа, извештаја и пројеката;</li><li>• пружа подршку у праћењу и истраживању промена и појава у одговарајућој области и у изради потребне документације о тим променама и појавама;</li><li>• пружа подршку у прикупљању материјала за израду аката о стручним питањима;</li><li>• пружа подршку у вођењу прописане евиденције и у изради прописаних извештаја;</li><li>• пружа подршку у обављању и других послова;</li><li>• израда подлога и прилога за пројектну документацију за радове у области делокруга рада.</li></ul>



**ЗВАЊЕ 07: РЕФЕРЕНТ**

1. Шифра звања	A010700
2. Назив звања	референт
3. Група и подгрупа радних места	A/A1
4. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа или гимназија
5. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.
6. Захтевано радно искуство	најмање две године радног искуства у струци
7. Општи опис посла	<p>У звању референта обављају се <b>оперативно-стручни</b> послови:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• припрема података за ажурирање службених евиденција и база;</li><li>• врши контролу рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју припрема;</li><li>• прати дневну ажурност пословних промена;</li><li>• комплетира, разврстава и архивира књиговодствену документацију;</li><li>• евидентира и врши формалну контролу кварталних финансијских извештаја јавних тужилаштава;</li><li>• консолидује финансијске извештаје јавних тужилаштава.</li></ul>