

**OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U CETINJU**

**PREDLOG**

**PRAVILNIKA**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U CETINJU**

Cetinje, mart 2021. godine

Na osnovu čl.152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list. br.2/18, 34/19 i 8/21), Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U CETINJU**

**I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog državnog tužilaštva po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova kao i opis poslova.

**II**

**UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju je Služba za opšte, administrativne i računovodstvene poslove.



#### Član 4

**U SLUŽBI ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije i vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, vodi se upravni postupak i prati se primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, primjena i prezentacija audio-video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, izrada kopija audio video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, i drugi poslovi neophodni za efikasan rad Osnovnog državnog tužilaštva.

#### Član 5

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju obavljaju se poslovi savjetnika.

### III

#### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6



Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i tri državna tužioca, a sistematizovana su službenička radna mjesta za 12 izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2.	Savjetnik -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit.	2	Pomaže državnim tužiocima Osnovnog državnog tužilaštva u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisniku prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima pretpostavljenog.

### SLUŽBA ZA OPŠTE, RAČUNOVODSTVENE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
----------	--	-----------------	--------------



<p>3.</p>	<p><b>Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike krivičnih prijava za punoljetna lica (Kt upisnik), upisnik povjerljive pošte, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Samostalni savjetnik I</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja u tom postupku, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte u vezi sa zahtjevima za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, vrši oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po</p>



			<p>Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Samostalni savjetnik III- za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet društvenih nauka-Ekonomija</li> <li>-najmanje jedna godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na obrađivanje računa za plaćanje, priprema podatke za obračun zarada zaposlenih u tužilaštvu, priprema podatke za izradu budžeta i završnog računa, priprema podatke i učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o finansijskom poslovanju, stara se o realizaciji rješenja o naknadama i nagradama vještaka i advokata, vrši obračun nagrada i naknada vještaka, stara se o sprovođenju propisa o arhivskoj djelatnosti, dostavlja podatke nadležnim organima i obavlja knjigovodstvene poslove, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



<p>6.</p>	<p><b>Samostalni referent-upisničar-arhivar</b></p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidncije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----------	--	---



7.	<p><b>Samostalni referent – audio-video tehničar</b></p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši pripremu i prezentaciju audio - video materijala, vrši izradu i obradu audio - video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, radi na održavanju računarske opreme, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, kao i o održavanju istih, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p><b>Samostalni referent-tehnički sekretar</b></p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima,  -poznavanje rada na računaru,  -poznavanje daktilografije.</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi upisnik "TU", vrši prijavljivanje stranaka kod rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, obavlja daktilografske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



<p>9-10.</p>	<p><b>Samostalni referent – zapisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru,</li> <li>-poznavanje daktilografije.</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekućavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanjem termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>11.</p>	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>-poznavanje rada na računaru,</li> <li>-položen ispit za vozača “B” kategorije.</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, vodi tužilački deposit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari, vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva,</p>



			poslove ekspedicije pošte. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih radi obavljanja službene dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	Vodi upisnike, obavlja administrativne poslove koji se odnose na rad pisarnice Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem, rukuje službenim listovima, vodi posebne knjige evidencija, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV1, V, VI i VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

### IV

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



## Član 8

Raspored službenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju Tu.br. 317/18 od 31. jula 2018.godine i Tu.br.379/20 od 11. septembra 2020.godine.

## Član 10

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

Tu.br. 119/21  
Cetinje, 08. mart 2021. godine

ZAMJENIK RUKOVODIOCA  
DRŽAVNI TUŽILAC

Duško Milanović



EX. 10.06.2021