



Crna Gora
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

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

Na osnovu čl. 152 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15 i 42/15), uz saglasnost Vlade Crne Gore, rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

UVODNA ODREDBA

Član 1

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

Član 2

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

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici je **Služba za opšte i administrativne poslove**.

Član 4

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa i vođenje personalne evidencije, poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, prijem i otpremanje pošte, podnesaka i

spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, poslovi vozača, kurira, poslovi tehničkog sekretara kod Rukovodioca, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

Član 5

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, obavljaju se poslovi sekretara i savjetnika.

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 20 državnih tužilaca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 34 (trideset i četiri) izvršioca i to:

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

1.	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit	1	Pomaže rukovodiocu u poslovima tužilačke uprave, organizuje rad službe, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu - izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih mjesta, vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada - po osnovu rada zaposlenih, postupa po pritužbama i predstavkama, pomaže rukovodiocu na izradi Programa rada za narednu godinu, izrađuje Kadrovski plan, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, daje konkretna obavještenja strankama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.
2.- 11.	Savjetnik - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit	10	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana i stranaka, po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje, po ovlašćenju rukovodioca pred sudom zastupa optužne predloge, vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova

12.	Samostalni savjetnik I- Upravitelj pisarnice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	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 upisnik "Tu tajno", stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi, priprema statističke i godišnji izvještaj o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.- 15.	Samostalni referent - upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	3	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 i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni referent- arhivar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	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 evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove

			svih vrsta povezivanja materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.- 26.	Samostalni referent - zapisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije	10	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici, vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27. – 28.	Samostalni referent – audio – video tehničar - operater - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) , - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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.
29.	Samostalni referent tehnički sekretar - upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje tri (3) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativne tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi "Tu" upisnik, prijavljuje stranake i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod Rukovodioca, prima telefonska i druga obavještenja, obavlja daktilografske poslove i sređuje tekstove, obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog

30.- 31.	Samostalni referent -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen ispit za vozača "B" kategorije	2	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici 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, vrši kurirske poslove - predaju na poštu pismena, 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.
32.	Samostalni referent – obračunski službenik -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -najmanje tri (3) godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Priprema podatke za pripremu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih, obračunava dežurstva i prekovremeni rad, vodi matičnu evidenciju radnika, vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

33.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upisnik "TUSPI", vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, priprema i sprovodi Plan integriteta, vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS-u, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	Namještenik I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, Tu br. 35/13 od 10. jula 2013. godine.

Član 10

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

Tu br. 561/16
Podgorica, 18.oktobar 2016. godine

**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILASTVA**

Ljiljana Klikovac

