

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U HERCEG NOVOM

PREDLOG

P R A V I L N I K A

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U HERCEG NOVOM**

Herceg Novi, februar 2021. godine

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

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

II

ORGANIZACIJA

Član 2

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom je Služba za opšte, administrativne i računovodstvene poslove.

Član 3

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

Član 4

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze za lica u ženskom rodu.

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, 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 izrade periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, primjena i prezentacija audio - video materijala, umnožavanje materijala, kao i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, praćenja primjene zakona o tajnosti podataka i sl., poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i tri državna tužioca, a sistematizovana su službenička radna mjesta za devet 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 državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, po ovlašćenju državnog tužioca provodi pojedine dokazne radnje vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.
------	---	---	---

SLUŽBA ZA OPŠTE, RAČUNOVODSTVENE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

re d. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
-----------	--	-----------------	--------------

**Samostalni savjetnik II -
upravitelj pisarnice**

3. - VIII nivo kvalifikacije
obrazovanja, Fakultet iz
oblasti društvenih nauka -
pravo
-najmanje dvije godine
radnog iskustva,
-položen stručni ispit za rad
u državnim organima
-poznavanje rada na
računaru

1

Stara o blagovremenom i urednom
obavljanju administrativnih poslova, vrši
složene poslove koji se odnose na prijem i
raspoređivanje pošte, vrši pregled
upisnika, imenika i ostalih knjiga, vrši
izdavanje pošte za ekspediciju, priprema
statističke i godišnje izvještaje o radu
državnog tužilaštva, rukuje pečatima i
štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva,
odgovara za njihovu pravilnu upotrebu.
Vrši poslove koje se odnose na saradnju sa
nevladinim organizacijama, poslove
posrednika po Zakonu o zabrani
zlostavljanja na radu, pripremu i
sprovođenje Plana integriteta, vođenje
evidencije o poklonima u skladu sa
Zakonom o sprječavanju korupcije,
praćenje sprovođenja Zakona o rodnoj
ravnopravnosti, 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
propisa iz oblasti tajnosti podataka;
priprema statističke izvještaje i druge
informacije, vrši poslove evidencije i unosa
informacija u bazu podataka, obavlja
poslove u vezi sa rješavanjem prava iz
radnog odnosa, inicira oglašavanje potreba

			za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee službenika i namještenika, priprema rješenja o pravilima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i vodi centralnu kadrovsku evidenciju.
--	--	--	--

<p>4.</p>	<p>Samostalni referent za računovodstvo i finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Priprema podatke za izradu 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, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnih organa i druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
<p>5.</p>	<p>Samostalni referent-tehnički sekretar-upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem premeta, 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, prijavljivanje stranaka kod rukovodioca, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, poslove</p>

			<p>fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
6. - 7.	<p>Samostalni referent - zapisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije. 	2	<p>Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove) radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca ili zamjenika, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacijski sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p>Samostalni referent - audio-video operater</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	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 dijelova, kao i o održavanju istih, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>9.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u tužilaštvu, obavlja poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, 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, poslove ekspedicije pošte, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----------	---	----------	---

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV, V,VI ili VII 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 Herceg Novom TU br. 199/18 od 10.05.2019 godine.

Član 10

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

Tu.br. 76/21
Herceg Novi, 03.03.2021. godine

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG
TUŽILAŠTVA**



Risto Stijović