



Crna Gora
VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

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

Septembar 2018. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15, 42/15, 80/2017 i 10/2018) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ br.2/18), rukovoditeljka Višeg državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

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

Član 5

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, poslovi koji se odnose na pripremu rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije; praćenje usavršavanja službenika; kancelarijski, daktilografski, tehnički i pomoćni poslovi, prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka, razvrstavanje i otpremanje pošte, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i službenih evidencija, čuvanje i odlaganje spisa i arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, davanje obavještenja zainteresovanim strankama, vrši se izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu Višeg državnog tužilaštva. Takođe, obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i drugi poslovi za efikasan rad Višeg državnog tužilaštva.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 16 državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička radna mjesta za 26 (dvadesetšest) izvršilaca i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže rukovodiocu u poslovima tužilačke uprave, organizuje rad službe, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – obavlja poslove koji se odnose na praćenje primjene propisa iz oblasti rada i radnih odnosa i vrši usklađivanje akata sa tim propisima, obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava i obaveza iz radnog odnosa, izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za

			kadrove, obavlja poslove u vezi oglašavanja potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee državnih tužilaca, državnih službenika i namještenika, vrši pripremu i sprovođenje Plana integriteta, pripremu Kadrovskog plana, pomaže rukovodiocu u izradi izvještaja o radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.-7.	Savjetnik VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	6	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisnik prijave i druge podneske i izjave građana i stranaka, obavlja i druge poslove pod nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
8.	Samostalni savjetnik III VII 1 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	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, 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, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u

			skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Stara se 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, stara se o ažurnosti upisnika, rokovima u vezi sa kretanjem predmeta kao i o urednom vođenju potrebnih imenika, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Višeg državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni referent - audio-video tehničar IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio – video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, sačinjava izvještaje o stanju audi-video opreme, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11.- 13.	Samostalni referent - upisničar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	3	Vodi upisnike, imenike za 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 podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri 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 Višeg državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno finansijskog poslovanja u Višem državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.- 21.	Samostalni referent-zapisničar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru.	7	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, pismena, naloga i poziva za državne tužioce, obavlja poslove zapisničara, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Višem državnom tužilaštvu (naučne, radne i stručne tekstove), prekucava tekstove sa audio - video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa, sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

22.	Referent III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru.	1	Prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, po nalogu državnih tužilaca izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta u internim knjigama državnih tužilaca. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	Samostalni referent – tehnički sekretar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe rukovodioca, kao i poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vodi upisnik sa pomoćnim knjigama, najavljuje stranke kod rukovodioca, vrši prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja poslove prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	Samostalni referent - arhivar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, poslove održavanja arhive tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, izdvajanja spisa po listama kategorija, evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u tužilaštvu. Vodi tužilački depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25.- 26.	Samostalni referent -IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru, -položen ispit za vozača „B“ kategorije	2	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno; vrši evidenciju kroz knjigu prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa; Vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačnim u predmetima i na dostavnicama; prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu; priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte; Vrši ulaganje predmeta, vadi predmete za suđenja, kao i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta; Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; Po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	---	---	---

Član 7

U Višem državnom tužilaštvu radi stručnog osposobnjavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa III,IV,V,VI i VII nivoom kvalifikacija obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

RUKOVOĐITELJKA
Vesna Jovičević