



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

**NIKŠIĆ, mart 2021.godine**

---

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15,48/15,80/17,10/18 i 76/20), a u smislu člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ( „Službeni list CG „ 2/18,34/19 i 8/21) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

**Osnovne ODREDBE**

**Član 1**

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

**I**

**ORGANIZACIONA JEDINICA I NJEN DJELOKRUG**

**Član 2**

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

**Član 3**

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

**Član 4**

**U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, 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, poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa : vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje državnih službenika i namještenika kod nadležnih organa, vodi se upravni postupak, prati se primjena zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, obavljaju se poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vrši se 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 kurira - vozača, kao i svi drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi.*

## **Član 5**

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

## **II**

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **Član 6**

*Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću vrši rukovodilac osnovnog državnog tužilaštva i osam državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za šestnaest izvršilaca i to:*

<b>Red . br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
<b>1. - 4.</b>	<b>Savjetnik</b> -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	<b>4</b>	<i>Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijava, drugog podneska i izjava građana i stranaka, po nalogu državnog tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca osnovnog državnog tužilaštva odnosno državnog tužioca.</i>
<b>SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINSTRATIVNE POSLOVE</b>			



5.	<p><b>Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice</b></p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka- pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje tri tgdine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<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 upisnik povjerljive pošte ("POV" upisnik), stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike i vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnih tužilaštava, 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 rukovodioca.</p>
6.	<p><b>Samostalni savjetnik III- za slobodan pristup informacijama i radne odnose</b></p> <p>VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak i 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, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, inicira oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee državnih tužilaca, službenika i namještenika, prijavu I odjavu državnih službenika I</p>



<p>7.</p>	<p><b>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje dvije 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>namještenika kod nadležnih organa, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta i vrši druge poslove po nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog.</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 knjigovostvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju za zaposlene, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog oragana i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>8.</p>	<p><b>Samostalni referent – upisničar– arhivar</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje dvije 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>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 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</p>



			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.
9-12.	<p><b>Samostalni referent - zapisničar</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje daktilografije,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	Obavlja poslove zapisničara, 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 Nikšiću, vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	<p><b>Samostalni referent - tehnički sekretar</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijem pošte adresovane lično rukovodiocu, najavljuje stranke kod rukovodioca, prima i prosleđuje obavještenja, vodi rokovnik obaveza i sastanaka, obavlja daktilografske poslove za potrebe tužioca i unosi podatke u informacioni sistem, vodi upisnik tužilačke uprave i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
14.	<p><b>Samostalni referent - audio-video tehničar – operater</b></p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	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, radi na održavanju računarske opreme i

			stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši poslove upisničara i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<b>15.</b>	<b>Samostalni referent</b>  IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozačka dozvola za „B“ kategoriju	<b>1</b>	Vrši prijem svih pismena upućenih tužilaštvu u Nikšiću 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 na zahtjev pretpostavljenog i rukovodioca. 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.
<b>16.</b>	<b>Namještenik- higijeničarka</b>  I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja Osnovna škola, bez radnog iskustva	<b>1</b>	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

### Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



### **Član 8**

*Raspored službenika i namještenika, 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 tužioca u Nikšiću Tu.broj 236/18 od 31.jula 2018. godine.*

### **Član 10**

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

*Nikšić, 18.03.2021. godine*



**DRAŽVNI TUŽILAC-  
ZAMJENJUJE RUKOVODIOCA  
Vesna Krivokapić**