



Crna Gora
Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa
Zu.br. 652/18
Podgorica, 26.10.2018. godine

Na osnovu člana 60 stav 2 Zakona o državnoj imovini („Sl.list Crne Gore“, br.21/09 040/13), i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br 002/18 od 10.01.2018. godine) uz saglasnost Vlade Crne Gore, Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE
ZAŠTITNIKA IMOVINSKO-PRAVNIH INTERESA

I. OSNOVNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta stručne službe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore (u daljem tekstu: Stručna služba), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Za obavljanje poslova Stručne službe obrazuju se organizacione jedinice, i to:

1. Kancelarija u Podgorici,
2. Kancelarija u Bijelom Polju, i
3. Kancelarija u Kotoru.

Član 3

Kancelarija u Podgorici

1. U Kancelariji u Podgorici obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- postupanje u prvostepenim postupcima pred: Privrednim sudom, Osnovnim sudom u Podgorici, Osnovnim sudom u Cetinju, Osnovnim sudom u Danilovgradu i Osnovnim sudom u Nikšiću, a u postupcima po pravnim ljevovima pred nadležnim sudovima, odnosno u postupcima pred drugim državnim organima na području ovih sudova;
- daje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i o drugim imovinsko-pravnim pitanjima;

U kancelariji u Podgorici se obavljaju opšti, kadrovski i finansijski poslovi, vrše se poslovi koji se odnose na prijam i zavođenje dokumenata, kao i njihovu dalju obradu. Nadležnost kancelarije u Podgorici je i saradnja sa drugim institucijama, a u vezi sa izradom planskih dokumenata, i ostvarivanjem prava zaposlenih iz radnog odnosa.

Član 4

Kancelarija u Bijelom Polju

2. U Kancelariji u Bijelom Polju obavljaju se poslovi koji se odnose na:
 - postupanje u prvostepenim postupcima pred: Osnovnim sudom u Bijelom Polju, Osnovnim sudom u Beranama, Osnovnim sudom u Kolašinu, Osnovnim sudom u Plavu, Osnovnim sudom u Pljevljima, Osnovnim sudom u Žabljaku i Osnovnim sudom u Rožajama, a u postupcima po pravnim ljevovima pred nadležnim sudovima, odnosno u postupcima pred drugim državnim organima na području ovih sudova.

Član 5

Kancelarija u Kotoru

3. U Kancelariji u Kotoru obavljaju se poslovi koji se odnose na:
 - postupanje u prvostepenim postupcima pred: Osnovnim sudom u Kotoru, Osnovnim sudom u Baru, Osnovnim sudom u Herceg Novom i Osnovnim sudom u Ulcinju, a u postupcima po pravnim ljevovima pred nadležnim sudovima, odnosno pred drugim državnim organima na području ovih sudova.

Član 6

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi zamjenika Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Osim Zaštitnika i jedanaest zamjenika Zaštitnika, u stručnoj službi sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 31 izvršiocom, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	2	3	4
1	Zaštitnik/ca imovinsko-pravnih interesa Crne Gore - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	1	Rukovodi radom organa, obavlja poslove koji se odnose na zastupanje Crne Gore pred sudom i drugim državnim organima, daje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima.
2-8	Zamjenik/ca Zaštitnika/ce imovinsko-pravnih interesa, sa mjestom rada u Podgorici - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	7	Obavlja poslove koji se odnose na zastupanje Crne Gore pred sudom i drugim državnim organima, daje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9-10	Zamjenik/ca Zaštitnika/ce imovinsko-pravnih interesa, sa mjestom rada u Bijelom Polju - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	2	Obavlja poslove koji se odnose na zastupanje Crne Gore pred sudom i drugim državnim organima, daje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10-12	Zamjenik/ca Zaštitnika/ce imovinsko-pravnih interesa, sa mjestom rada u Kotoru - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	2	Obavlja poslove koji se odnose na zastupanje Crne Gore pred sudom i drugim državnim organima, daje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim

			pitanjima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

Kancelarija u Podgorici:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1			
13	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	• Vršiti poslove javnih nabavki, vodi evidenciju o javnim nabavkama i stara se o čuvanju dokumentacije; • Učestvuje u pripremi predloga akta o unutrašnjoj sistematizaciji stručne službe; • Vršiti poslove koji se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih iz radnog odnosa; • Vođenje centralne kadrovke evidencije • vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, • Izrađuje izvještaje iz nadležnosti kancelarije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja, - iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru	1	• Vršiti obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu koji se odnose na potrošačku jedinicu • prati mjesečne varante i njihov utrošak, • vodi knjigu ulaznih faktura, knjigovodstvo osnovnih sredstava, • priprema i obrađuje

			knjigovodstvenu dokumentaciju, - vodi osnovne poslovne knjige i vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, - izrađuje nacrt finansijskog plana i obradu statističkih podataka, - i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15-18	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	4	Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacrtakata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, pomažu u radu Zaštitniku/ci i zamjeniku/ci, vrši izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18-20	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit	3	Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacrtakata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, pomažu u radu Zaštitniku/ci i zamjeniku/ci, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22-25	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru.	4	Vodi upisnike „RZ“ „PZ“ „IZ“ i „UZP“, vodi imenike za navedene upisnike, prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši prijem i izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema

			potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26	Samostalni/a referent/kinja (arhivar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru.	1	Administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, preuzima arhiviranu građu koja je spremna za arhiviranje, čuva i odlaže arhisku građu, priprema potrebne statističke podatke, na zahtjev zaposlenih traži potrebne predmete i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27-28	Viši namještenik/ca I (kurir-vozač) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - položen vozački ispit „B“ kategorije	2	Obavlja poslove koji se odnose na prevoz Zaštitnika i zamjenika zaštitnika, stara se o održavanju putničkog vozila, vrši prijem i ekspediciju pošte, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29	Viši namještenik/ca I (dostavljač-kurir) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, i - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju pošte, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30-31	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	2	Obavlja daktilografske poslove i poslove oko sređivanja tekstova, vođenje upisnika, imenika, tehnička izrada podnesaka, akata, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i

			upisnika koje vodi, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar/ca) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru	1	Vodi upisnike „ZU i „M“ i imenike za navedene upisnike, obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijem pošte upućene Zaštitniku/ci, vrši prijem stranaka, vodi rokovnik obaveza-sastanke Zaštitnika/ce, vodi evidenciju knjiga, časopisa i drugog materijala u biblioteci, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Kancelarija u Bijelom Polju

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	2	3	4
33	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	1	Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacrtu akata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, pomažu u radu Zaštitniku/ci i zamjeniku/ci, kao priprema i vrši izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	Samostalni/a savjetnik/ca II	1	Obavlja poslove koji se

	- VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit		odnose na izradu nacrtu akata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35-37	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru	3	Vodi upisnike „RZ“ „PZ“ „IZ“ i „UZP“, vodi imenike za navedene upisnike, prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši prijem i izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, vodi evidenciju knjiga, časopisa i drugog materijala u biblioteci i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38	Viši namještenik/ca I (kurir-vozač) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - položen vozački ispit „B“ kategorije	1	Obavlja poslove koji se odnose na prevoz zamjenika, stara se o održavanju putničkog vozila, vrši prijem i ekspediciju pošte, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

Kancelarija u Kotoru

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	2	3	4

39	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu nacrtakata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, pomažu u radu Zaštitniku/ci i zamjeniku/ci, kao priprema i vrši izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	1	Obavlja poslove koji se odnose na izradu nacrtakata i odluka, postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, pomažu u radu Zaštitniku/ci i zamjeniku/ci, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41-42	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vodi upisnike „RZ“ „PZ“ „IZ“ i „UZP“, vodi imenike za navedene upisnike, vodi računa o ažurnosti u radu, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši prijem i izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, vodi evidenciju knjiga, časopisa i drugog materijala u biblioteci i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43	Viši namještenik/ca I (kurir-vozač) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - položen vozački ispit „B“ kategorije	1	Obavlja poslove koji se odnose na prevoz zamjenika zaštitnika, stara se o održavanju putničkog vozila, vrši prijem i ekspediciju pošte, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Član 8

U stručnoj službi Zaštitnika se, radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa: III, IV1, V, VI, VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspored državnih službenika i namještenika stručne službe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa ZU br. 189/13 od 18. juna 2013. godine, ZU br 189/13 od 20.02.2015. godine, ZU br 189/13 od 28.05.2015. godine i ZU br 189/13 od 13.06.2017. godine

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa, nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Broj Zu 652/18

Podgorica, 26. oktobar 2018. god.

Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Crne Gore
Dragana Đuranović

