

Na osnovu čl. 152 st. 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18), rukovoditeljka Osnovnog 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 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 i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, 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, unos predmeta i podataka u informacioni sistem, 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, priprema i prezentacija audio - video materijala i rukovanje tehnikom, poslovi tehničkog sekretara kod

Rukovodioca, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži, i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome, 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 (tridesetčetiri) izvršioca i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje 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 - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje 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 ovlaštenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje i pred sudom zastupa optužne predloge; vrši druge stručne poslove propisane zakonom; unosi podatke u informacioni sistem i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------	---	----	---

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
12.	Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje tri godine 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 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.	Samostalni savjetnik III - 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	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vodi upisnik "TUSPI" i unosi podatke iz upisnika u informacioni sistem; vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima 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; pomaže u radu portparolu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; priprema i sprovodi Plan integriteta; vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.- 16.	Samostalni referent - upisničar - IV1 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 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; prikuplja i obrađuje informacije radi pripreme potrebnih statističkih izvještaja; zavodi krivične predmete i unosi podatke u informacioni sistem; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni referent - arhivar - IV1 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 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 po nalogu pretpostavljenog, 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; vodi upisnike i unosi podatke u informacioni sistem

			i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.- 19.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije 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 Osnovnom državnim tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa. Vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim 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, i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta. Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj 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.
20.	Samostalni referent - tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte za rukovodioca; vodi "Tu" upisnik i unosi podatke u informacioni sistem; prikuplja i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja statističkih izvještaja; prijavljuje stranke i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca; prima telefonska i druga obavještenja; za potrebe rukovodioca tehnički izrađuje i sređuje tekstove; obavlja poslove prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

34.	Namještenik - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.
-----	---	---	--

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa: III, IV, V, VI i VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

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. 561/16 od 18. oktobra 2016. 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. 518/18
Podgorica, 11. septembar 2018. godine

**RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Ljiljana Klikovac

