

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PLAVU

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu (" Službeni list CG" broj 11/15 i 42/15), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu, uz prethodnu saglasnost Vlade, donosi:

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu, 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 Plavu je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 3.

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu vrše se poslovi savjetnika.

Član 4.

Svi izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za lica u muškom rodu obuhvataju iste izaze za lica u ženskom rodu.

Član 5.

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Vrše se poslovi prijema i otpremanja 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 izdavanje arhivske građe, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vrše se poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vršenje drugih administrativnih i daktilografskih poslova, poslova kurira - vozača, kao i drugi poslovi za efikasan rad državnog tužilaštva.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Plavu vrši rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 1 (jedan) državni tužilac, a sistematizovano je i 7 (sedam) službeničkih radnih mjesta za 7 (sedam) izvršilaca i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	broj izvr.	Opis poslova
1.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit	1	Pomaže rukovodiocu i državnom tužiocu u radu, a posebno vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, druge podneske i izjave građana, stranaka i druge poslove pod nadzorom ili pod opštim upustvima rukovodioca ili državnog tužioca.
SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			

2.	Samostalni savjetnik II-upravitelj pisarnice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje (3) tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši prijem i raspoređivanje pošte, vodi upisnik povjerljive pošte "POV", 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, priprema statističke i druge izvještaje, kao i druge statističke podatke, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe, rukuje pečatima i štambiljima u Osnovnom državnom tužilaštvu i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, vodi evidenciju naplate predujma troškova, koje uplaćuju stranke na prolazni depozit tužilaštva za kopiranje spisa i drugih troškova krivičnog postupka, stara se o ažurnom unošenju podataka u informacioni sistem, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca.
----	---	---	---

3.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje (1) jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1.	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akta vezano za slobodan pristup informacijama, vodi upravni postupak, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, priprema i sprovodi Plan integriteta i obavlja poslove menadžera za integritet u skladu sa Planom integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
4.	Samostalni savjetnik III - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje (1) jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika, odnosno namještenika, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formira i ažurira personalne dosijee, vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, obavlja poslove posrednika u vezi sa rješavanjem prava iz radnog odnosa i po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

5.	Samostalni referent – upisničar i zapisničar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije, - položeni stručni ispit za rad u državnim organima.	1.	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika i imenika, prijavljivanje stranaka kod rukovodioca, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka tužioca, obavlja sve daktilografske poslove za potrebe državnog tužilaštva, prekucava i umnožava tekstove sa audio- video traka i odgovoran je za autentičnost teksta, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vrši razvođenje predmeta, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, poslove umnožavanja materijala, prijem i slanje faksova, unosi podatke u informacioni sistem i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
6.	Samostalni referent - audio-video tehničar i arhivar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje (3) tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1.	Vrši pripremu i prezentaciju audio-video materijala, vrši izradu i obradu audio-video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja, umnožava materijal sa audi- video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci oprema i održavanju kontigenta rezervnih djelova, vodi upisnike, vrši ličnu dostavu na području mjesnog centra Plav, a u hitnim slučajevima i na području čitave opštine, po potrebi obavlja se stara o sredjivanju tekstova, prekucava tekstove sa audio video traka i umnožava ih i odgovoran je za autentičnost teksta, unosi podatke u informacioni sistem, obavlja poslove arhivara kao i druge poslove po nalogu rukovodioca.
7.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo	1	Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom

	kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.		tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu rukovodioca.
--	--	--	--

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Plavu, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim stručnim obrazovanjem.

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

Član 8.

Raspored službenika koji se nalaze u radnom odnosu kod ovog Tužilaštva izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužioca u Plavu, TU.br.20/2013 od 08.02.2013. godine.

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu a nakon prethodnog davanja saglasnosti Vlade Crne Gore.

TU BR 139/16

U Plavu 04.05.2016. godine

**UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Erdan Feratović**