



PRIJEDLOG

P R A V I L N I K A

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U

N I K Š I Ć U

Nikšić, Jul 2018. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15, 42/15, 80/17 i 10/18), i čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list broj 2/18), 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 po organizacionim jedinicama, 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, administrativne i računovodstvene poslove.

Član 3

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

Član 4

U SLUŽBI ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: 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, vođenje personalne evidencije i vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, vodi se upravni postupak po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama, prati se primjena Zakona o tajnosti podataka, primjena i prezentacija audio- video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa i izrada kopija

audio – video zapisa, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih dijelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta i drugi poslovi neophodni za efikasan rad Osnovnog državnog tužilaštva.

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 16 izvršilaca i to:

Red . br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilac a	Opis poslova
1. - 4.	Savjetnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet -najmanje 3 godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	4	Pomaže Rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijava, drugog podneska i izjava građana i stranaka, po nalogu rukovodioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili pod opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.
SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			

5.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-pravo -najmanje 5 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 urednom vođenju upisnika i vodi upisnike krivičnih prijava za punoljetna lica za Kt., upisnik povjerljive pošte ("POV" upisnik), stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike i vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, rukuje pečatima i štamčiljima Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
----	---	---	--

	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama i radne odnose 6. VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet 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 u tom postupku, vodi posebnu evidenciju o pristiglim 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 propisa iz oblasti tajnosti podataka, priprema statističke izvještaje i drugi informacije, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, saradjuje sa Upravom za kadrove u vezi sa oglašavanjem , ocjenjivanjem i kadrovskim planiranjem , obavlja poslove menadžera za plan integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, vodi centralnu kadrovsku evidenciju, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.
--	--	----------	---

7.	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 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 Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent – upisničar– arhivar IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog	1	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata,

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, 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 evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9-12.	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	4	Obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanjem termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši 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.
	Samostalni referent - tehnički sekretar		Obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijem pošte adresovane lično rukovodiocu,

13.	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije,	1	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.	Samostalni referent - audio-video tehničar – operater IV-1 nivo kvalifikacije 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, 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.
15.	Samostalni referent IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - vozački ispit „B“ kategorije,	1	Vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom 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, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, prati rokove i vrši poslove ekspedicije pošte. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti

			vozila, predjenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zapsolenih radi obavljanja službene dužnosti, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Namještenik- higijeničarka I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja , bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV1, V, VI, i VII1 nivoom kvalifikacija obrazovanja.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 tužilaštva u Nikšiću Tu.broj 247/16 od 28.10.2016.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.

Tu.br.236/18

Nikšić, 31.07.2018.godine

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Stevo Šekarić

