



**CRNA GORA**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PLAVU**

**Mart, 2021. godine**

---

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list” CG broj 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list CG”, broj 2/18, 34/19 I 8/21) Zamjenik Rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Plavu, uz saglasnost Vlade Crne Gore, 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 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; vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome; prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije; vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

## 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 sistematizovana su i službenička radna mjesta za 7 (sedam) izvršilaca i to:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	broj izvr.	Opis poslova
1.	<b>Savjetnik</b> -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Pomaže državnom tužiocu u radu, a posebno vrši poslove izrade nacрта 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.
<b>SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			



2.	<p><b>Samostalni savjetnik II-upravitelj pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<p>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, vodi upisnike krivičnih prijava za punoljetna lica (Kt upisnik), upisnik povjerljive pošte, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje 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>
3.	<p><b>Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo,</li> <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>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte za postupak koji se vode pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakona o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o spriječavanju korupcije,</p>

			prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo,</li> <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 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.</p>
5.	<p><b>Samostalni referent – upisničar i zapisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije,</li> <li>- položeni stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	1.	<p>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</p>



			materijala, prijem i slanje faksova, unosi podatke u informacijski sistem i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
6.	<p><b>Samostalni referent - audio-video tehničar i arhivar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <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, umnožava materijal sa audio- 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, unosi podatke u informacijski sistem, obavlja poslove arhivara kao i druge poslove po nalogu rukovodioca.
7.	<p><b>Samostalni referent za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit i</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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 knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog organa i druge poslove po nalogu rukovodioca.

### Član 7

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

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.139/2016 od 04.05.2016. 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. broj 109/2021**  
**U Plavu 24.03.2021. godine**

**ZAMJENIK RUKOVODIOCA**  
**DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
**Drita Rugovac**

