



Crna Gora
Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa
Zu.br. 372/21
Podgorica, 06.09.2021. godine

Na osnovu člana 60 stav 2 Zakona o državnoj imovini („Sl.list Crne Gore“, br.21/09 040/11), i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br 2/18 od 10.01.2018., 34/19 od 21.06.2019., i 8/21 od 26.01.2021. 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 lijekovima 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, kadrovski i finansijski poslovi. 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 lijekovima 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 lijekovima 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

Pored Zaštitnika i jedanaest zamjenika Zaštitnika, u stručnoj službi sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 31 izvršiocem, 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, - završen pravni fakultet, - najmanje osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	1	<ul style="list-style-type: none">• 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, - završen pravni fakultet, - najmanje osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	7	<ul style="list-style-type: none">• 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, - završen pravni fakultet, - najmanje osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, - završen pravni fakultet, - najmanje osam godina radnog iskustva u struci - položen pravosudni ispit	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII – 1 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 - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kadrovske evidencije • Izrađuje izvještaje iz nadležnosti kancelarije i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • priprema predlog budžeta kod Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore • i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog Iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • saradjuje sa predstavnicima štampanih i elektronskih medija, • prati medijske sadržaja koji se odnose na Zaštitnika; • priprema zapisnike sa sjednica kolegijuma i sastanaka na kojima prisustvuje Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa

	<p>u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim orgnima, - poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, • učestvuje u pripremi i tehničkoj obradi izvještaja o radu Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa • i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16-22	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit 	7	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacрта akata i odluka, • Postupaju po punomoćju pred sudom i drugim dražavnim organima, po nalogu Zaštitnika/ce i zamjenika/ce • Vrš i izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, • Kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23-26	<p>Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru. 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27	<p>Samostalni/a referent/kinja (arhivar/ka)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28-29	<p>Viši namještenik/ca I (kurir-vozač)</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na prevoz Zaštitnika i zamjenika

	<ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - položen vozački ispit „B“ kategorije 		<p>zaštitnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> • stara se o održavanju putničkog vozila, • vrši prijem i ekspediciju pošte, • obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30-31	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32	<p>Samostalni/a referent/kinja (tehnički sekretar/ca)</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

33	Referent - III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad državnim organima - poznavanje rada na računaru		<ul style="list-style-type: none"> • vrši prijem i evidentiranje primljenih akata • vrši prijam pošte i otpremanje – ekspediciju iste • vrši dostavu primljenih akata unutar institucije • učestvuje u prikupljanju i tehničkoj obradi dokumentacije koja je neophodna za izradu izvještaja Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa • vrši kopiranje akata za potrebe institucije • vrši 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
34-35	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacрта akata i odluka, • Postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, po nalogu Zaštitnika/ce i zamjenika/ce • Priprema i vrši izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, • Kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36-37	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, i - poznavanje rada na računaru	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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,

			<ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju knjiga, časopisa i drugog materijala u biblioteci 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
39-40	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godina radnog iskustva, i - položen pravosudni ispit	2	<ul style="list-style-type: none"> Obavljaju poslove koji se odnose na izradu nacрта akata i odluka, Postupaju po punomoćju pred sudom i drugim državnim organima, po nalogu Zaštitnika/ce i zamjenika/ce Priprema i vrši izradu izvještaja iz nadležnosti kancelarije, Kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41-42	Samostalni/a referent/kinja (upisničar/ka) - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
----	---	---	--

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. 652/18 od 26.10.2018. 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 372/21
Podgorica, 06.09.2021. god.

Zaštitnica imovinsko-pravnih interesa Crne Gore
Bojana Ćirović