



PREDLOG

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U KOTORU**

Mart 2021. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/2020) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", broj 2/18, 34/2019 i 8/2021) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija po organizacionim jedinicama, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova kao i opis poslova.

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 3

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

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 evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika 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, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu, primjena i prezentacija audio video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, izrada kopija audio video zapisa, vodi se računa o računarskoj opremi i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, poslovi kurira, poslovi tehničkog sekretara kod Rukovodioca, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vršenje administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, kao i drugih poslova u cilju efikasnog rada u državnom tužilaštvu.

Član 5

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze za lica u ženskom rodu.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru, vrši rukovodilac državnog tužilaštva i 9 (devet) državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 22 (dvadesetdva) izvršioaca, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
1.-5.	<p>Savjetnik</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit. 	5	<p>Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana i stranaka, po ovlaštenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje, po ovlaštenju rukovodioca pred sudom zastupa optužne predloge, vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

red.br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
6.	<p>Sekretar</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>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 i po osnovu rada zaposlenih, postupa po pritužbama i predstavkama, pomaže rukovodiocu na izradi Programa rada za narednu godinu, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, izrađuje Kadrovski plan, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, daje konkretna obavještenja strankama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
7.	<p>Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Stara 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 upisnik povjerljive pošte i druge evidencije, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike i vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, 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 pretpostavljenog.</p>
8.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	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 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 druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom</p>

			o sprječavanju korupcije, obavlja poslove posrednika u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.- 10.	Samostalni referent – upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike i druge evidencije, 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, rukuje Službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke i vrši njihovu obradu, priprema izvještaje, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.- 15.	Samostalni referent– zapisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	Obavlja poslove zapisničara, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem, i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Samostalni referent - audio-video tehničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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 i odgovoran je za njihovu autentičnost, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenta rezervnih djelova, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke i vrši njihovu obradu, priprema izvještaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni referent-tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod rukovodioca, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove, poslove vođenja evidencija, prijema i slanja faksova, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke i vrši njihovu obradu, priprema izvještaje i vrši druge poslove koje mu odredi pretpostavljeni.

18.	<p>Samostalni referent za računovodstvo i finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Priprema podatke za pripremu 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, vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih, obračunava dežurstva i prekovremeni rad, vodi matičnu evidenciju radnika, vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
19.	<p>Samostalni referent - arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>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, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - položen ispit za vozača "B" kategorije 	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Kotoru preko pošte ili neposredno; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa.</p> <p>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.</p> <p>Vrši ulaganje predmeta, tehnički priprema predmete za suđenja, i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta.</p> <p>Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži, i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Regstruje vozilo i vodi servisne kartone vozila.</p> <p>Vrši najjednostavnije radnje u upravnom postupku i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
21.	<p>Viši namještenik I – portir-telefonista</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<p>Obavlja pomoćne, druge i portirske poslove; najavljuje stranke kod rukovodioca i državnih tužilaca; prima pozive na telefonskoj centrali; vodi evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

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

Član 7

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

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od petnaest 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 Kotoru TU br. 286/18 od 19.07.2018. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

**RUKOVODILAC OSNOVNOG
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Danka Živković
Danka Živković



Tu.br. 110/21
Kotor, 29.03.2021. godine