



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO PRAVDE**

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA PRAVDE**

Podgorica, septembar 2020.godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“ broj 078/18), na predlog ministra pravde, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj ____ septembra 2020.godine, utvrdila je

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA PRAVDE

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva pravde broj 01-118-5031/19 od 06.05.2019.godine i broj 01-118-15411/19 od 20.12.2019. godine,

U članu 12, radna mjesta broj 16-17 mijenjaju se i glase:

16.	Glavni/a pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, -najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, -položen pravosudni ispit.	1	Koordinira i rukovodi radom organizacione jedinice u odnosu na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja sudova i državnog tužilaštva; priprema prijedloge i planove rada Direkcije; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vrši nadzor na Centrom za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan rada nadzora kod sudova i državnih tužilaštava, sačinjava izvještaj o radu, daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	---

17.	Pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje	1	Vrši inspekcijski nadzor u sudovima u odnosu na organizovanje rada u sudovima u skladu sa Zakonom u sudovima, kao i nad primjenom Sudskog poslovnika u dijelu sudske uprave, a naročito u odnosu na slučajnu dodjelu predmeta, rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija,
------------	--	----------	---

	tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, -položen pravosudni ispit.		kao i druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje sudske uprave, vrši inspekcijski nadzor i povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove sudske uprave; vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova tužilačke uprave, u odnosu na organizovanje rada u državnim tužilaštvima u skladu sa Zakonom o državnom tužilaštvu i nad primjenom Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva u dijelu tužilačke uprave, a naročito u odnosu na rad pisarnice i arhive, vođenje propisanih službenih evidencija, druge poslove vezane za pravilan rad i poslovanje tužilačke uprave, kao i inspekcijski nadzor povodom pritužbi i predstavki građana koje se odnose na poslove tužilačke uprave; vrši nadzor nad radom Centra za alternativno rješavanje sporova, kao i upravni nadzor nad radom tumača; sačinjava godišnji plan nadzora kod sudova i državnih tužilaštava, sačinjava izvještaj o radu i vodi propisane evidencije, učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati, vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata, po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Radno mjesto broj 21, u koloni: „Opis poslova“, riječi: „u vezi sa“ zamjenjuju se riječima: „po: prijavama za polaganje notarskog ispita, ispita za javne izvršitelje i“.

Radno mjesto broj 23, u koloni: „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“, riječi: „Samostalni/a savjetnik/ca II“, zamjenjuju se riječima: „Viši/a savjetnik/ca III“; riječi: „najmanje tri godine radnog iskustva“ zamjenjuju se riječima: „najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 i VI nivo kvalifikacije obrazovanja“, a u koloni „Opis poslova“, riječi: „Samostalno obavlja složenije poslove“ zamjenjuju se riječima: „Vrši poslove“, riječi: „priprema stručna“, zamjenjuju se riječima: „učestvuje u pripremi“, riječ: „izradi“ zamjenjuje se riječju: „pripremi“, riječi „opštim uputstvima analizira i daje predloge“ zamjenjuje se sa riječima: „detaljnim uputstvima za rad pretpostavljenog učestvuje u analiziranju i obradi predloga“, riječi „izrađuje analitičke izvještaje i analizira statistička“ zamjenjuje se riječima: „priprema i obrađuje podatke za izradu analitičkih izvještaja i učestvuje u analizi statističkih“, riječi „izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale, publikacije, dokumentacioni materijal“ zamjenjuju se riječima: „učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, publikacija, dokumentacionih materijala“.

Radna mjesta broj 25-27 mijenjaju se i glase:

25.	Glavni/a pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje osam godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje pet godina nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit	1	Koordinira i rukovodi radom organizacione jedinice u odnosu na organizaciju, nadležnost, statusna pitanja, rad notara i javnih izvršitelja i vršenja nadzora nad njihovim radom, priprema prijedloge i planove rada Direkcije; vrši
-----	--	---	---

		najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama; predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara; priprema analize i informacije iz nadležnosti Direkcije; postupa po predstavkama na rad notara; obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara; vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja; postupa po predstavkama na rad javnih izvršitelja; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i izvještaj o radu; daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--	---

26-27.	Pravosudni/a inspektor/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet, - najmanje šest godina radnog iskustva na pravnim poslovima, od čega najmanje tri godine nakon položenog pravosudnog ispita, - položen pravosudni ispit.	2	Vrši najslženije poslove koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu iz nadležnosti Direkcije; vrši nadzor nad zakonitošću obavljanja poslova notara, pa s tim u vezi vrši pregled poslovanja notara, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu notara i određuje rok za postupanje po tim mjerama; predlaže vođenje disciplinskog postupka protiv notara; priprema analize i informacije iz oblasti koja je iz nadležnosti Direkcije; postupa po predstavkama na rad notara i javnih izvršitelja; obavlja pregled poslovanja organa Notarske komore i preduzima druge mjere u skladu sa Zakonom o notarima, a naročito u vezi sa Pravilnikom o radu notara; vrši nadzor nad zakonitošću rada javnih izvršitelja i Komore javnih izvršitelja, pa s tim u vezi može naložiti mjere za otklanjanje nedostataka u radu javnih izvršitelja i odrediti rok za postupanje po tim mjerama i predložiti pokretanje disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja; sačinjava godišnji plan nadzora iz svoje nadležnosti i
----------------------	--	-----------------	--

		izvještaj o radu; vodi propisane evidencije; daje informacije po zahtjevu službenika za slobodan pristup informacijama u dijelu nadležnosti Direkcije za nadzor; učestvuje u pripremi propisa čiju implementaciju prati; vrši poslove koji proizilaze iz obaveza Ministarstva u okviru procesa evropskih integracija; vrši i druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

Radno mjesto broj 83, u koloni: „Opis poslova“ poslije riječi: „efikasnom vršenju poslova Biroa“ dodaju se riječi: „vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i prati izmjene propisa iz oblasti slobodnog pristupa informacijama, vrši poslove obrade, zaštite pristupa i korišćenja tajnih podataka u saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva; prati izmjene propisa iz oblasti tajnih i ličnih podataka“, riječi: „priprema Plan integriteta;“ zamjenjuju se riječima: „učestvuje u pripremi Plana integriteta“.

Radno mjesto broj 84 mijenja se i glasi:

84.	Viši/a savjetnik/ca III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 i VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na proaktivno objavljivanje informacija po nalogu pretpostavljenog: vrši anonimizaciju dokumenata u skladu sa zakonom, sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva u cilju prikupljanja dokumenata po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; učestvuje u ažuriranju kadrovskog informacionog sistema; učestvuje u pripremi pojedinačnih aktata za ostvarivanje prava iz radnog odnosa; vodi evidencije o edukaciji i usavršavanju službenika; učestvuje u izradi rješenja o godišnjim odmorima, potvrda i uvjerenja u skladu sa zakonom o upravnom postupku; obavlja druge poslove iz djelokruga Biroa, kao i druge poslove iz djelokruga Ministarstva po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	--

Član 2

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrdjivanja od strane Vlade CG.

Broj:01-040/20-7313
Podgorica, 11. septembar 2020.godine



MINISTAR
Zoran Pažin