



Crna Gora
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

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

Mart 2021. godine

Na osnovu čl. 152 st. 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. List CG", br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), zamjenik rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

UVODNA ODREDBA

Član 1

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

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici je **Služba za opšte i administrativne poslove**.

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 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; poslovi tehničkog sekretara kod rukovodioca; 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.

Član 5

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 20 državnih tužilaca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 34 (trideset i četiri) izvršioaca i to:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.- 10.	Savjetnik - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	10	Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrti akata i odluka; po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje i pred sudom zastupa optužne predloge, a pred Sudom za prekršaje Podgorica, zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
11.	<p>Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Koordinira i organizuje rad Službe za opšte i administrativne poslove; pomaže rukovodiocu u najsloženijim poslovima tužilačke uprave; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i nevladinim organizacijama; saradjuje sa Upravom za kadrove posebno u vezi sa raspisivanjem oglasa; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu - izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta; izrada Kadrovskog plana; vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada - po osnovu rada zaposlenih; vodi maticnu evidenciju radnika i brine o presonalnim dosijeima; postupa po pritužbama i predstavkama; priprema nacrt Programa rada za narednu godinu i Godišnji raspored poslova; organizuje i prisustvuje sjednicama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici o čemu sačinjava zapisnik; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
12.	<p>Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice</p>	1	<p>Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice; vrši složene poslove koji se odnose na</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		<p>prijem i raspoređivanje pošte; vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; stara se o urednosti krivičnih predmeta; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi; priprema periodične statističke i godišnji izvještaj o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe; odgovara za kancelarijsko, odnosno arhivsko poslovanje; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vodi upisnik "TUSPI" i unosi podatke u informacioni sistem; izrađuje nacrt rješenja po 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 Zakona o tajnosti podataka; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; priprema i sprovodi Plan integriteta; vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS; pomaže u radu portparolu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14. - 16.	<p>Samostalni referent - upisničar</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 	3	<p>Vodi upisnike u pisanoj i elektronskoj formi i imenike za navedene upisnike; vrši prijem stranaka; 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; prikuplja i obrađuje informacije radi pripreme potrebnih statističkih izvještaja; po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17.	<p>Samostalni referent - arhivar</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 	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa i stara se o njihovoj urednosti; 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; vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18. - 19.	<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 	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pisma prema hitnosti i materiji; vrši otpremanje pošte preko dostavne knjige unutar organa kao i drugim organima i institucijama; predaje</p>

			pošiljke pošti; vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte; vrši ulaganje predmeta; vadi predmete za suđenja; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</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 - poznavanje daktilografije 	1	Obavlja administrativne tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte za rukovodioca; vodi "Tu" upisnik i unosi podatke u informacioni sistem; prijavljuje stranake i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca, prima telefonska i druga obavještenja, obavlja daktilografske poslove i sređuje tekstove za potrebe rukovodioca; obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21. - 30.	<p>Samostalni referent - zapisničar</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 - poznavanje daktilografije 	10	Obavlja poslove tehničke izrade službenih akata; po nalogu državnog tužioca poziva stranke i o tome vodi evidenciju; prekucava tekstove sa audio - video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca; vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

31. - 32.	<p>Samostalni referent - audio - video tehničar - operater</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 	2	<p>Vrši pripremu i prezentaciju audio - video materijala; vrši izradu i obradu audio - video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih; vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; prikuplja, razmjenjuje i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja izvještaja o stanju audio - video opreme u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih dijelova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
33.	<p>Samostalni referent - obračunski službenik</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 	1	<p>Priprema podatke za predlog budžeta Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; 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 zaposlenima; 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>
34.	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - bez radnog iskustva 	1	<p>Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici.</p>

Član 7

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

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored državnih službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, Tu br. 518/18 od 11. septembra 2018. godine.

Član 10

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

Tu br. 155/21

Podgorica, 18. mart 2021. godine

ZAMJENIK RUKOVODIOCA
DRŽAVNI TUŽILAC
Nikola Borčić

