



PREDLOG

PRAVILNIKA

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

januar 2017. godine

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 sekretara i 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, 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, radi se na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, poslovi vozača, 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.

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) izvršioca, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
1.	Sekretar Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	1	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.
2.-6.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	5	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana i stranaka, po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje, po ovlašćenju rukovodioca pred sudom zastupa optužne predloge, vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

red.br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
7.	Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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, 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.
8.	Samostalni savjetnik II- za slobodan pristup informacijama Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 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 Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.-15.	Samostalni referent– zapisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) 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 prekućavanje 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 informacijski sistem i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16.	Samostalni referent - audio-video tehničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) 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, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni referent-tehnički sekretar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) 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 prosledjivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove koje mu odredi rukovodilac.
18.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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.
19.	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavedenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove – predaju na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev pretpostavljenog. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni referent -arhivar-depozitar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdavanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid

	- poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		vrsta povezivanja materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	Viši namještenik – portir- telefonista Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -najmanje 1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja portirske poslove; vrši identifikaciju stranaka; 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.
22.	Namještenik I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva, i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

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. 14/14 od 06.01.2014. 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.

Tu.br. 44/14
Kotor 09.02.14. godine

**RUKOVODILAC OSNOVNOG
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Danka Živković

