

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list RCG" br. 11/15 i 42/15, 80/17 i 10/18) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (SL list RCG br. 2/18) rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG
TUŽILAŠTVA U ULCINJU**

**I
OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju (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
ORGANIZACIJA**

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrade periodičnih i

statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, primjena i prezentacija audio – video materijala, umnožavanje materijala, kao i drugi administrativni i daktilografski poslovi, poslovi kurira – vozača, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, razmatranje pritužbi, praćenja primjene zakona o tajnosti podataka i sl.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju, vrši rukovodilac i dva tužioca, a sistematizovano je deset službeničkih i namješteničkih mjesta, i to:

red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Savjetnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	1	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade odluka, uzimanja na zapisnik prijava, podneska i izjave građana i stranaka, zastupa optužne predloge, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Plana integriteta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

r/b	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice - VII-1 nivo kvalifikacija, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo,	1	Stara se 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

	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.		knjiga, vodi upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, rukuje pečatima i štambiljima, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	Samostalni savjetnik III - VII-1 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.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Plana integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-5.	Samostalni referent – zapisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio - video zapisa, i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Osnovnom državnom tužilaštvu Ulcinj (naučne, radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem, i

			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni referent - tehnički sekretar – upisničar - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove razvrstavanje i evidenciju po upisnicama, vodi upisnik tužilačke uprave, prijavljuje stranke kod rukovodioca, vrši prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca. Administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicama koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije upisnika koje vodi, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - audio-video tehničar operater za informacionu tehnologiju - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	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 vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, računarske opreme, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za izradu 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, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske

			uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit "B" kategorije	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu Ulcinju preko pošte ili neposredno; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa. 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. Vrši ulaganje predmeta, razvrstava predmete za suđenja, i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta. Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži, i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila. Po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Namještenik – higijeničar -I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV-1, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored 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 Ulcinju TU br. 15/17 od 19.2.2017. godine.

Član 10

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

TU br. 270/18
Ulcinj, 27.08.2018. godine

UKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Feriha Muratović