



P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U ULCINJU

Ulcinj, januar 2017. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br.11/15 i 42/15), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

I

Osnovne 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.

Član 2

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i

evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje aktata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, poslovi tehničkog sekretara, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje personalne evidencije, vodi se upravni postupak, prati se primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, obavljaju se poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vrši se prezentacija audio-video materijala, izrada i obrada audio-video zapisa, izrada kopija audio-video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi kurira - vozača, te svi drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju vrše rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 2 (dva) državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 10 (deset) izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	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.	1	Pomaže rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijava, drugih podnesaka i izjava građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, vrši poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vrši pripremu i sprovođenje Plana integriteta, vođenje evidencije o

			poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, praćenje i sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.
--	--	--	---

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	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 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 štambljima u osnovnom državnom tužilaštvu, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

3.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama i radne odnose Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar.	1	Obavlja 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, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, inicira oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalni dosije službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta i vrši druge poslove po nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog.
----	--	---	--

4.	Samostalni referent – audio-video tehničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši pripremu, prezentaciju i kopiranje audio–video materijala, vrši izradu i obradu audio–video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih, kao i u drugim slučajevima kada se ukaže potreba, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci oprema i održavanju iste i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
5 - 6.	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.	2	Obavlja poslove zapisničara, računarsku obradu tekstova, odluka, analoga, poziva, prekucava tekstove sa audio–video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca.

7.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 knjigovostvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju za zaposlene, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent - upisničar- arhivar 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	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 i 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

			<i>materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu i potrebi pretpostavljenog.</i>
9.	Samostalni referent <i>Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja),</i> <i>- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,</i> <i>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</i> <i>- položen ispit za vozača „B kategorije“</i>	1	<i>Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje 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 i rukovodioca. 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.</i>
10.	Namještenik <i>I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.</i>	1	<i>Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju, radi stručnog osposobljavanja i obuke može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

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 ovog Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužioca u Ulcinju Tu.br.19/13 od 29. januara 2013. 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.15/17
Ulcinj, 19.01. 2017. godine.*

**RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Feriha Muratović**

