

Na osnovu čl.152. stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i čl.159. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18), uz saglasnost Vlade Crne Gore, rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Herceg Novom, donosi

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

II

ORGANIZACIJA

Član 2

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom je Služba za opšte, administrativne i računovodstvene poslove.

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE 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, 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, tehnički i daktilografski poslovi, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, praćenja primjene zakona o tajnosti podataka i sl., poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Herceg Novom, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i tri državna tužioca, a sistematizovana su službenička radna mjesta za devet izvršilaca, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršila ca	opis poslova
---------------------	---	---------------------------------	---------------------

1-2.	Savjetnik - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže Rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, po ovlašćenju državnog tužioca provodi pojedine dokazne radnje vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.
------	---	---	--

**SLUŽBA ZA OPŠTE, RAČUNOVODSTVENE I
ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

re d. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršila ca	opis poslova
-----------------	--	------------------------	--------------

3.	Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vrši izdavanje pošte za ekspediciju, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu. Vrš poslove koje se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, pripremu i sprovođenje Plana integriteta, vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, praćenje sprovođenja Zakona o rodnoj ravnopravnosti, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, 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, obavlja poslove u vezi sa rješavanjem prava iz radnog odnosa, inicira oglašavanje potreba
----	--	---	--

			za popunjavanjem upražnjenih radnih mjest, ažurira personalne dosjee službenika i namještenika, priprema rješenja o pravilima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i vodi centralnu kadrovsku evidenciju.
--	--	--	--

4.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV-1 nivo kvalifikacije 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 rukovodioca.
5.	Samostalni referent-tehnički sekretar-upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1.	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem premeta, 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 , prijavljivanje stranaka kod rukovodioca, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, poslove

			fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6. - 7.	Samostalni referent - zapisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije.	2	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove) radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca ili zamjenika, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent – audio-video operater - IV-1 nivo kvalifikacije 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 osumnjičenih i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, radi na održavanju računarske opreme, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, kao i o održavanju istih, vrši 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	1	Vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u tužilaštvu, obavlja poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu 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, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

Član 7

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

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika, 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 tužilaštva u Herceg Novom TU br. 344/2016 od 24. marta 2017. godine.

Član 10

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

Tu.br. 199/18

Herceg Novi, 25.jul 2018. godine

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG
TUŽILAŠTVA**
Snježana Zejnlagić