



Crna Gora

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

Cetinje, novembar 2016. godine,

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

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju 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: prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvodjenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske gradje, prikupljanje i sredjivanje 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 vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, vodi se upravni postupak i prati se primjena Zakona slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, vrši se prezentacija audio video materijala, izrada i obrada audio i 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 planiranja i izvršavanja budžeta, obavljaju se poslovi kurira -vozača i drugi poslovi neophodni za efikasan rad Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 5

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Cetinju vrši rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 3 (tri) državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 12 (dvanaest) izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.- 2.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije, obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisniku prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka, po ovlašćenju tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, - 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 krivičnih prijava za punoljetna lica (Kt upisnik), upisnik povjerljive pošte,

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima,		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 tužilaštava, 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 rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
4.	Samostalni savjetnik III – za slobodan pristup informacijama i radne odnose Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1 (jedna) godina 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, prati primjenu propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, vrši oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o spriječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši i druge poslove pod

			nadzorom ili pod opštim uputstvima rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
--	--	--	---

5.	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 kontingenta rezervnih djelova, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
6.	Samostalni referent– upisničar – arhivar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSKP, (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; 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 materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
7.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSKP, (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 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 rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
8.	Samostalni referent - tehnički sekretar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSKP, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru,	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte; vodi upisnik "TU", vrši prijavljivanje stranaka kod rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza

	- poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		i sastanaka rukovodioca tužilaštva ,obavlja daktilografske poslove vrši druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
9.- 10.	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, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku, vrši administrativne poslove u vezi zakazivanja termina 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca.
11.	Samostalni referent 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 i - položen ispit za vozača „B“ kategorije	1	Vrši prijem svih pismena upućenih ovom 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, 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,

			<i>poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivarane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.</i>
12.	Namještenik <i>I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva</i>	1	<i>Obavlja poslove higijenskog održavanja poslovnih prostorija u toku i van radnog vremena, te vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca državnog tužilaštva i državnih tužilaca.</i>

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu, 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 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 Tu.br.22/13 od 10.07.2013. godine.

Član 10

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

Tu.br. 245/16

Cetinje, 09.11.2016. godine,

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Luka Martinović**

