

P R A V I L N I K

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

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

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze za lica 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 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, vršenje drugih administrativno stručnih i daktilografskih poslova, poslovi kurira i poslovi vozača, te svi drugi poslovi.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima, vrši rukovodilac i 4 (četiri) državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 10 (devet) izvršilaca, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
1. 2.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen pravosudni ispit.	2	Pomaže rukovodiocu i državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijave, drugog podneska i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, obavlja poslove saradnje sa nevladinim organizacijama, 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, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, priprema i sprovodi Plan integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca.
--	--	--

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

red.br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
3.	Samostalni/a savjetnik/ca II – upravitelj/ka pisarnice Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva, položen stručni ispit i 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 na odnose prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike (KT i POV), 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 državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
	Samostalni/a referent/kinja -		Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i

4.	tehnički sekretar/ka – upisničar/ka Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.	1	evidenciju pošte, vođenje upisnika i imenika 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. Vrš poslove koji se odnose na prijavljivanje stranaka u tužilaštvu, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova, vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
5. 6.	Samostalni/a referent/kinja – zapisničar/ka Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.	2	Obavlja poslove tehničke obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnog tužioca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca, ili državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
7.	Samostalni/a referent/kinja - audio-video tehničar/ka Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, 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, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci oprema i održavanju kontigenta rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

8	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača „B“ kategorije	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i licima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismenaprema hitnosti I materiji I vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove-predaju na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev predspostavljenog i rukovodioca. Obavlja poslove interne dostavepošte 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 rukovodioca.
9.	Samostalni/a referent/kinja 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 Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja tužilaštva, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju zaposlenih, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
10.	Namještenik- Higijeničar I 2 nivo obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u zgradi Tužilaštva i druge poslove po nalogu rukovodioca, odnosno državnog tužioca.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima radi stručnog osposobljavanja i obuke, može se zaposliti jedan pripravnik ili angažovati volonteri sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored državnih 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 tužilaštva u Pljevljima TU br. 11/14 od 17.01.2014. godine.

Član 10

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

Tu.br. 295/16

U Pljevljima, 26.09.2016. godine

Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva
Milivoje Tomčić



O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, usklađen je sa odredbama novog Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15 i 42/15) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene novog Zakonika o krivičnom postupku.

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji promijenjen je broj sistematizovanih radnih mjesta. Izmjene Pravilnika izvršene su u dijelu usklađivanja sa odredbama novog Zakona o državnom tužilaštvu i sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih

službenika i namještenika u državnom tužilaštvu („Sl.list CG“ br.17/15), te sa stvarnim potrebama državnog tužilaštva u pogledu potrebe za higijeničarem.

Ranija struktura akta o sistematizaciji je promijenjena , obzirom da su u ovom tužilaštvu sistematizovana nova radna mjesta i to:

- Samostalni referent za računovodstvo i finansije,
- Namještenik-Higijeničar.

Izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta izvršene su i u djelu usklađivanja stručne spreme , tako da su opisi potrebnog nivoa obrazovanja upodobljeni sa odredbama Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o stručnom obrazovanju.

Shodno odredbi čl.46 st.2 Zakona o upravnom postupku („Sl.list „Crne Gore br.56/14 i 20/15), rješenje u upravnom postupku donosiće starješina organa.

Predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom obezbedjuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efiksano rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.