



Crna Gora
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U PODGORICI

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

Jul 2023. godine

Na osnovu čl. 152 st. 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20 i 59/21), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, uz prethodnu saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PODGORICI

UVODNA ODREDBA

Član 1

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

Član 2

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

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici 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: poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa i vođenje personalne i kadrovske evidencije; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama; prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa; vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija; raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; unos predmeta i podataka u informacioni sistem; čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe; izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i

izrada godišnjeg izvještaja o radu; poslovi planiranja i izvršavanja budžeta; priprema i prezentacija audio – video materijala i rukovanje tehnikom; poslovi tehničkog sekretara kod rukovodioca; vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome; prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije; vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

Član 5

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrši rukovodilac i 24 državnih tužilaca, dok su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 43 (četrdesettri) izvršioca i to:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.- 10. 10a 10b	Savjetnik - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	12	Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka; po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje i pred sudom zastupa optužne predloge, a pred Sudom za prekršaje Podgorica, zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; vrši druge stručne poslove propisane zakonom i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Red. Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
11.	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira i organizuje rad Službe za opšte i administrativne poslove; pomaže rukovodiocu u najsloženijim poslovima tužilačke uprave; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i nevladinim organizacijama; saradjuje sa Upravom za ljudske resurse posebno u vezi sa raspisivanjem oglasa; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službeničkih i namješteničkih mjesta; izrada Kadrovskog plana; vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada – po osnovu rada zaposlenih; vodi maticnu evidenciju radnika i brine o presonalnim dosijeima; priprema rješenja o ocjenjivanju sržavnih službenika; vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; postupa po pritužbama i predstavkama; priprema nacrt Programa rada za narednu godinu i Godišnji raspored poslova; organizuje i prisustvuje sjednicama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici o čemu sačinjava zapisnik; prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti; daje konkretna obavještenja strankama i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca.

12.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice - VIII1 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	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; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; stara se o urednosti krivičnih predmeta; vodi potrebne imenike; vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji vodi; priprema periodične statističke i godišnji izvještaj o radu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe; odgovara za kancelarijsko, odnosno arhivsko poslovanje; i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; vodi upisnik "TUSPI" i unosi podatke u informacioni sistem; izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima 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 Zakona o tajnosti podataka; vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije; priprema i sprovodi Plan integriteta; vrši poslove evidencije

			i unosa informacija u KIS; obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za ljudske resurse i Centrom za obuku u sudstvu i državnom tužilaštvu u vezi sa edukacijom, obukama i usavršavanjem, pomaže u radu portparolu Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14. - 16. 16a 16b	Samostalni referent - upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	5	Vodi upisnike u pisanoj i elektronskoj formi i imenike za navedene upisnike; vrši prijem stranaka; 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; prikuplja i obrađuje informacije radi pripreme potrebnih statističkih izvještaja; po potrebi vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa i stara se o njihovoj urednosti; 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; vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18. - 19.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - položen ispit za vozača "B" kategorije	2	Obavlja poslove koji se odnose na prijem svih pisama upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Podgorici preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; odvaja pisma prema hitnosti i materiji; vrši otpremanje pošte preko dostavne knjige drugim organima i institucijama; predaje pošiljke pošti; vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korišćenju vozila - obrazac PN i obrazac OK; po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni referent - tehnički sekretar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije	1	Obavlja administrativne tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte za rukovodioca; vodi "Tu" upisnik i unosi podatke u informacioni sistem; prijavljuje stranake i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca, prima telefonska i druga obavještenja, obavlja daktilografske poslove i sređuje tekstove za potrebe rukovodioca; obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova, i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21. - 30. 30a 30b	Samostalni referent - zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	12	Obavlja poslove tehničke izrade službenih akata; po nalogu državnog tužioca poziva stranke i o tome vodi evidenciju; prekucava tekstove sa audio - video zapisa i

	- najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije		odgovara za njihovu autentičnost; vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca; vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31. - 32.	Samostalni referent - audio - video tehničar - operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Vrši pripremu i prezentaciju audio - video materijala; vrši izradu i obradu audio - video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja osumnjičenih; vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; prikuplja, razmjenjuje i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja izvještaja o stanju audio - video opreme u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici; stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33. 33a	Samostalni referent - obračunski službenik - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Priprema podatke za predlog budžeta Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici; obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu; obrađuje račune za plaćanje; vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu; vrši obračun naknade i nagrade za rad zaposlenih; obračunava dežurstva i prekovremeni rad zaposlenima; vrši nabavku kancelarijskog materijala i zadužuje zaposlene materijalom; sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za

			potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	Referent -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje 6 mjeseci radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva; vrši ulaganje predmeta; priprema predmete za suđenja; vrši kopiranje spisa po zahtjevu državnih tužilaca; obavlja komunikaciju sa Upravom za katastar i državnu imovinu u vezi održavanje inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
35.	Viši namještenik II – porter -III nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje 6 mjeseci radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja portirske poslove, evidentira, najavljuje i usmjerava stranke kod zaposlenih u tužilaštvu, vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na radu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
36.	Namještenik -12 nivo kvalifikacije obrazovanja -bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa: III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III

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 Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, Tu br. 155/21 od 18. marta 2021. godine.

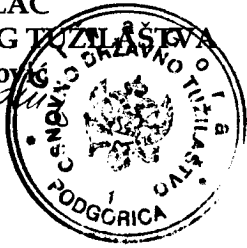
Član 10

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

Tu br. 644/23

Podgorica, 11. jul 2023. godine

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Duško Milanović



O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je sa odredbama Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20 i 59/21) i datim rješenjima koji opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Podgorici, usklađen je i sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18 34/19 i 8/21), u pogledu uslova za obavljanje poslova i opisa poslova, kao 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 i 68/22).

U odnosu na prethodni akt o sistematizaciji, broj sistematizovanih radnih mjesta je povećan sa 34 na 43 izvršioca i to iz sledećih razloga:

Odlukom Tužilačkog savjeta Crne Gore Ts.br. 560/2022-1 od 14. decembra 2022. godine, određeno je da tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici vrše rukovodilac i 24 državna tužioca, dok je odredbom članova 10 i 11 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu, propisano da se broj savjetnika i zapisničara u osnovnom državnom tužilaštvu određuje prema broju državnih tužilaca i to do polovine broja državnih tužilaca u osnovnom državnom tužilaštvu. Imajući u vidu naprijed navedeno, u novom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je predviđena izmjena i dopuna odredbe člana 6 stav 1 red.broj 1-10 i 21-30 ranijeg Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na način što se novom sistematizacijom povećava broj izvršilaca radnog mjesta „savjetnik“ sa „10“ na „12“ kao i broj izvršilaca radnog mjesta „samostalni referent – zapisničar“ sa „10“ na „12“, što predstavlja povećanje broja zaposlenih za ukupno 4 izvršioca, čime se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta usklađuje sa citiranom Odlukom Tužilačkog savjeta i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu i ostvaruje mogućnost za nesmetano vršenje tužilačkih poslova državnih tužilaca u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici.

Dalje, imajući u vidu povećani obim poslova u pisarnici, koji je uzrokovan velikim prilivom predmeta i dodatne obaveze koje proističu iz nove Metodologije za izradu godišnjeg izvještaja o radu, to je ocijenjeno da je potrebno povećati broj izvršilaca u pisarnici, tako da je broj izvršilaca iz člana 6 stav 1 red.broj 14-16 iz ranijeg Pravilnika, na radnom mjestu „samostalni referent – upisničar“ povećan sa „3“ na „5“, što je povećanje za ukupno 2 izvršioca, posebno imajući u vidu da se upraviteljka pisarnice, kao i dvije upisničarke već duže vrijeme nalaze na bolovanju, od kojih se jedna upisničarka nalazi na bolovanju još od 2017. godine.

Takođe, zbog povećanog obima posla u računovodstvu, uzrokovanog, između ostalog i naglim povećanjem broja zaposlenih usljed dolaska 23 kandidata za državne tužioce na praktičnu obuku u ODT Podgorica, sa tendencijom povećanja broja kandidata (u toku je javni oglas za izbor još 7 kandidata za državne tužioce) i sistematizovanog povećanja broja državnih tužilaca na 24 državna tužioca uz rukovodioca državnog tužilaštva, smatram neophodnim i povećanje broja izvršilaca na poziciji „samostalnog referenta – obračunskog službenika“ iz člana 6 stav 1 red.br. 33, sa „1“ na „2“ izvršioca, čime se broj izvršilaca sa sadašnjih 1 povećava na 2.

Navedeno povećanje broja samostalnih referenata za ukupno 3 izvršioca, je u skladu sa članom 11 stav 2 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu, kojim je propisano da se broj drugih državnih službenika i namještenika u osnovnom državnom tužilaštvu određuje prema stvarnim potrebama državnog tužilaštva, koje su prema posljednjim statističkim mjerilima porasle i koje su neposredno uslovljene povećanjem broja državnih tužilaca na 25 (rukovodilac i 24 tužioca).

Imajući u vidu prethodno navedeno, kao i potrebu da se radna zaduženja iz postojeće sistematizacije zbog preopterećenosti preraspodijele, predloženom sistematizacijom predviđeno je i novo radno mjesto: „referent“ pod rednim brojem 41., dok je pod rednim brojem 42 predviđeno uvođenje radnog mjesta „viši namještenik – portir“, potrebe za legitimisanjem stranaka po prijemu u prostorije tužilaštva i evidencije prisustva zaposlenih na radu.

Ukazujemo da je u ovom tužilaštvu povećan priliv predmeta po svim vrstama, pa je tako u 2022. godini zavedeno: 1771 Kt predmet, 2205 Ktr predmeta, 273 Ktn predmeta, 93 Ktm predmeta , 85 Kt-I predmeta, 40 Utp predmeta, 77 Kmp predmeta, 2825 Tu-R predmeta i 811 Tu predmeta, što ukupno iznosi 8180 predmeta, a sve to uz zaostale predmete i druge sporedne referate čini značajno opterećenje u radu i postupanju državnih tužilaca i organa kao cjeline. Samim tim, ukazuje se realna potreba za povećanjem broja državnih službenika i izmjena postojeće sistematizacije.

Predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Osnovnom državnom tužilaštvu u Podgorici, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.