

Tu-S I-7 broj 2/19
31. maj 2019. godine



**CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

PODGORICA, 31. maj 2019. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu (Sl. list Crne Gore br.11/15 i 42/15), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 07-2152 od 30. maja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SPECIJALNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalnog državnog tužilaštva i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i uslovi za obavljanje utvrđenih poslova, broj izvršilaca i državnih službenika i namještenika, kao i opis poslova.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja,**
- 2. Odjeljenje za finansijske istrage,**
- 3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje,**
- 4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju,**
- 5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze,**
- 6. Služba za odnose sa javnošću i**
- 7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove.”**

Član 3

1. Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja, obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove izviđanja i istrage, sistematsko prikupljanje podataka o pojavama visoke korupcije i organizovanog kriminala, koji mogu poslužiti kao izvor saznanja u postupku za krivična djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i podsticanje i usmjeravanje saradnje između državnih organa u cilju otkrivanja pojava visoke korupcije i organizovanog kriminala. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisnički poslovi.

2. Odjeljenje za finansijske istrage

U Odjeljenju za finansijske istrage obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi radi pomaganja glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima da usmjeravaju rad policije, istražitelja, vještaka i dr. na otkrivanju krivičnih djela iz člana 3 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu, kao i prikupljanja podataka o tim djelima i analize istih radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaska imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanja mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisnički arski poslovi.

3. Odjeljenje za analitiku i istraživanje

U Odjeljenju za analitiku i istraživanje obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove stvaranja i održavanja tehnoloških i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta, kao i zapisnički arski poslovi.

4. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

U Odjeljenju za međunarodnu saradnju obavljaju se poslovi od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva i to stručni poslovi pod nadzorom glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca koji se odnose na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija u skladu sa međunarodnim ugovorima; određivanje članova u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva. U ovom odjeljenju se takođe obavljaju zapisnički arski poslovi.

5. Stručna služba za informacione tehnologije i digitalne dokaze

U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze obavljaju se složeni poslovi koji se odnose na pružanje kompletne informaciono-tehnološke podrške i staranje o informaciono-tehnološkoj bezbjednosti Specijalnog državnog tužilaštva, kriptovanje podataka kao i kriptovanje komunikacija u okviru Specijalnog državnog tužilaštva, briga o bezbjednosti mreže, izrada i održavanje baze podataka, briga o održavanju kompletne kompjuterske opreme u ovom tužilaštvu, izuzimanje i obrada digitalnih dokaza, obrada podataka prikupljenih mjerama tajnog nadzora, obezbjeđivanje tehnoloških uslova informatičke zaštite podataka dobijenih iz baza podataka informacionih sistema drugih državnih organa i organa državne uprave, izrada i obrada audio-video zapisa, saradnja sa zaposlenima u ovom tužilaštvu vezano za pravilnu upotrebu forenzičkih procedura i resursa.

6. Služba za odnose sa javnošću

U Službi za odnose sa javnošću u obavljanju se poslovi po uputstvima i na zahtjev glavnog specijalnog tužioca koji se odnose na davanje izjava za javnost, organizovanje konferencija za medije, praćenje i upoznavanje glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca o medijskim događajima od interesa za rad u pojedinom predmetu, odnosno za rad Specijalnog državnog tužilaštva. U ovoj službi se obavljaju poslovi prevođenja materijala od značaja za rad Specijalnog državnog tužilaštva, sa crnogorskog na engleski jezik i sa engleskog na crnogorski, kao i poslovi po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

7. Služba za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove

U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje Specijalnog državnog tužilaštva, a odnose se na:

- poslove od značaja za organizaciju rada Specijalnog državnog tužilaštva;
- vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa Upravom za kadrove u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenjem Centralne kadrovske evidencije;
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Specijalnom državnom tužilaštvu;
- pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- praćenje i prikupljanje podataka za izradu akcionih planova i izvještaja;
- opšte kancelarijske, daktilografske, tehničke i druge pomoćne poslove;
- prijem i razvrstavanje pošte;
- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija;
- administrativno-tehničku obradu spisa od momenta prijema do ekspedicije;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;
- rad arhive;
- finansijsko i materijalno poslovanje;
- evidenciju imovine Specijalnog državnog tužilaštva;
- izradu statističkih izvještaja o radu;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu;
- prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka;
- evidenciju kroz IBM Case Manager sistem i dr. aplikacije;
- upotrebu pešata, kao i druge poslove određene Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva.

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Član 4

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Specijalnog državnog tužilaštva, pored glavnog specijalnog tužioca i dvanaest specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenih radna mjesta za 40 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar.	1	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu u poslovima tužilaštva u upravi; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu na izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; vrši usklađivanje akata sa propisima iz oblasti radnih odnosa; donosi opšte i pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz radnih odnosa; sudjeluje u kadrovskom planiranju i pokreće postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta; obezbjeđuje blagovremenu saradnju sa Upravom za kadrove; vrši poslove popisa sredstava u tužilaštvu; obavlja poslove nadzora za integritet, u skladu sa Planom integriteta; shodno propisima koji se odnose na tajnost podataka vrši poslove zaštite tajnosti podataka i redovne unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Specijalnom državnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. ODJELJENJE ZA POSLOVE KRIVIČNOG GONJENJA

2-5	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar.	4	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove izviđanja, istrage, saradnje sa drugim organima; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6-7	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu na poslovima izviđanja i istrage u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8-10	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekućava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; šalje predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisnicima; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE

11-13	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na rač unaru.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tač ne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženje imovine steč ene krivič nim djelom i preduzimanje mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrđi i druge struč ne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašt enju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca mođe vrđiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-16	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na rač unaru, - položen struč ni ispit za rad u drđavnim organima.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke, radi pružanja struč nog znanja u cilju pronalaženja imovine steč ene krivič nim djelom, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tač ne vrijednosti imovinske koristi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

17	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekućava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisničaru; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. ODJELJENJE ZA ANALITIKU I ISTRAŽIVANJE			
18-19	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i poslove u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

20-21	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; analizira i istražuje podatke do kojih se došlo u radu i predlaže rješenja za unapređivanje rada na finansijskim istragama, statističkom izvještavanju i praćenju predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekucava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, sravnjivanje prepisa sa izvornikom, sređivanje spisa prije predaje upisnicima; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

23-24	Savjetnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - položen pravosudni ispit, - najmanje pet godina radnog iskustva, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove saradnje sa nadležnim organima i tijelima drugih država i međunarodnih organizacija; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje, kao i poslove u zajedničkom istražnom timu koji se na osnovu međunarodnog ugovora osniva radi krivičnog gonjenja za krivična djela iz nadležnosti Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni referent - zapisničar – operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za potrebe glavnog specijalnog tužioca i specijalnih tužilaca; prekućava tekstove sa audio i video zapisa; obavlja administrativno-tehničke poslove; slaže predmete radi ekspedicije; piše pozive i dostavnice i dostavlja ih na otpremanje; vrši kopiranje spisa i ovjeru prepisa, stvarnjivanje prepisa sa izvornikom, stvarnjivanje spisa prije predaje upisnicima; u toku rada uređuje spise, odnosno pismena i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i sl; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

26	Načelnik - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničkih nauka -elektronika, telekomunikacije i računarstva, ili prirodnih nauka ili matematika i računarstva nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Koordinira i rukovodi radom službe; usmjerava rad izvršilaca u službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova službe; kreira, kontroliše i primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši forenzičku analizu komunikaciono-informacionih uređaja; vrši forenzičku analizu nosača podataka i podataka u njima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničkih nauka -elektronika, telekomunikacije i računarstva, ili prirodnih nauka ili matematika i računarstva nauke, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza i vrši obradu digitalnih dokaza; administrira i pruža podršku krajnjim korisnicima informacionog sistema Specijalnog državnog tužilaštva; vrši pripremu i prezentaciju audio/video materijala; izradu i obradu audio/video zapisa; ostvaruje video konferencijske veze; rukuje tehnikom u postupku saslušanja i vođenja tužilačke istrage; vrši izradu kopija audio/video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; radi na održavanju računarstva opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih dijelova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

28	Samostalni savjetnik II - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehnol'ko-tehno'loških nauka -elektronika, telekomunikacije i računari, ili prirodnih nauka ili matematika i računarne nauke, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; primjenjuje bezbjednosne procedure za korištenje komunikaciono-informacione opreme; prati i analizira sistemske logove; stara se o bezbjednosti informacija i sistema od havarija i hakerskih napada i preduzima potrebne mjere za otklanjanje posljedica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove koji se odnose na pripremu podataka za izradu komparativnih i drugih analiza iz javno dostupnih i internih baza podataka, pripremanje i kreiranje izvještaja i informacija od značaja za finansijske istrage, statističko izvještavanje i praćenje predmeta; stara se o održavanju web sajta Specijalnog državnog tužilaštva; vrši i druge poslove po nalogu glavnog specijalnog tužioca i neposrednog rukovodioca.
30	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; vrši obradu digitalnih dokaza; brine o čuvanju i sigurnosti digitalnih dokaza nastalih u Specijalnom državnom tužilaštvu (audio i video snimaka saslušanja); radi na poslovima vođenja elektronske evidencije i čuvanja tajnih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

31	Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove odnosa sa javnošću, organizuje konferencije za medije i javne nastupe glavnog specijalnog tužioca; priprema saopštenja za javnost; prati informisanje javnosti o radu Specijalnog državnog tužilaštva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32	Samostalni savjetnik I – prevodilac - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti humanističkih nauka - engleski jezik i književnost, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na prevođenje poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, simultano i konsekutivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33	Viši savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

34	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka i pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Stara se o pravilnom i blagovremenom protoku svih pismena i spisa u tužilaštvu; stara se o ažurnom vođenju upisnika, imenika i ostalih knjiga; vodi knjige tužilaštva; obezbjeđuje prijem stranaka radi razgledanja i prepisivanja slušbenih spisa i vrši nadzor nad njima; rukuje svim vrstama pisa i štampila u tužilaštvu koj pisarnici; obrađuje izvještaje o radu tužilaštva; stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta; obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa specijalnim tužiocima, kao i urednost spisa predmeta i njihovu predaju na ekspediciju od strane tužilaca ili zapisničara; stara se o urednom funkcionisanju dostavne službe; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35-37	Samostalni referent - upisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računar. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	3	Vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i šalje izvještaje za te referate; obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka; prati rokove u vezi sa kretanjem predmeta; vodi posebne knjige evidencija; evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje tužilac kog predmeta po propisima; radi kao operater na računar i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

38	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta, poslove održavanja arhive tužilaštva po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, obavlja poslove izluka izvan arhivske građe, izdvajanja spisa po listama kategorija, evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u tužilaštvu. Vodi tužilaštvo koji se prilažu privremeno oduzete stvari, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen ispit za vozača A i B kategorije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Vrši prijem svih pismena upućenih Specijalnom državnom tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove i predaju pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, šalje izvještaj. 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 A i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika u skladu s ovim pravilnikom izvršit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 7

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (Tu-S I-7 br. 1/17 od 31.03.2017. godine).

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Specijalnog državnog tužilaštva, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Tu S I-7 br. 2/19
Podgorica, 31. maj 2019. godine



Tabelarni prikaz službeničkih mjesta sa brojem izvršilaca

Redni broj	Službeni' ko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	1
2.	Savjetnik	11
3.	Samostalni savjetnik I i stručni saradnik	7
4.	Nadzornik	1
5.	Samostalni savjetnik II	1
6.	Samostalni savjetnik II za odnose sa javnošću	1
7.	Samostalni savjetnik II - prevodilac	1
8.	Samostalni savjetnik II i upravitelj pisarnice	1
9.	Samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema	1
10.	Samostalni savjetnik III	1
11.	Viši savjetnik III i za slobodan pristup informacijama	1
12.	Samostalni referent i zapisničar - operater	6
13.	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka	1
14.	Samostalni referent - upisničar	3
15.	Samostalni referent - arhivar	1
16.	Samostalni referent	2

O B R A Z L O Ž E N J E

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi (Službeni list CG", br. 78/2018), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Službeni list CG", br. 2/2018), Zakonom o Specijalnom državnom tužilaštvu (Službeni list CG", br. 10/2015), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave (Službeni list CG", broj 7/2013), Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija (Službeni list CG", broj 12/2013) i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu (Službeni list CG", br. 17/2015).

Članom 9 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu propisno je da Specijalno državno tužilaštvo ima odjeljenja i slušbe, da se odjeljenja organizuju za poslove krivičnog gonjenja, finansijske istrage, analitiku i istraživanje i međunarodnu saradnju, te da se u Specijalnom državnom tužilaštvu mogu obrazovati slušbe za odnose sa javnošću, kao i za stručne, administrativne i tehničke poslove.

Slušba za odnose sa javnošću je bila predviđena prvim pravilnikom, da bi potom ti poslovi, iz razloga racionalizacije, bili ukinuti uz obrazloženje da će se obavljati u Vrhovnom državnom tužilaštvu. Međutim, vrijeme je pokazalo da je iste neophodno potrebno vratiti u Specijalno državno tužilaštvo, zbog čega je ovim pravilnikom ponovo оформljena Slušba za odnose sa javnošću, sa dva nova radna mjesta: Samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću i Viši savjetnik III za slobodan pristup informacijama. U ovoj slušbi je sistematizovano i radno mjesto Samostalni savjetnik I bivši prevodilac, koje je prethodno bilo u Odjeljenju za međunarodnu saradnju.

U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja povećan je broj izvršilaca za radno mjesto Viši savjetnik, tako da su sada utvrđena 4 izvršioca. Ovo iz razloga što je raspisan konkurs za još dva specijalna tužioca, pa je broj savjetnika koji će raditi sa njima trebalo povećati. Iz istih razloga povećan je za 1 izvršioca broj izvršilaca za radno mjesto Samostalni savjetnik I bivši stručni saradnik u Odjeljenju za analitiku i istraživanje.

U Stručnoj slušbi za informacione tehnologije i digitalne dokaze, umjesto radnog mjesta Samostalni savjetnik II predviđeno je radno mjesto Samostalni savjetnik I, uz odgovarajuću izmjenu uslova za obavljanje poslova (umjesto tri godine radnog iskustva, propisano je pet). Takođe, umjesto radnog mjesta Samostalni savjetnik III za sigurnost i zaštitu informacionih sistema, predviđeno je radno mjesto Samostalni savjetnik II za sigurnost i zaštitu informacionih sistema, uz odgovarajuću izmjenu uslova za obavljanje poslova (umjesto jedne godine radnog iskustva, propisano je tri). Radno mjesto Savjetnik I bivši za održavanje i zaštitu mrežne infrastrukture brisano je iz Pravilnika i umjesto njega predviđeno radno mjesto Samostalni savjetnik III, sa opisom poslova koji su neophodni za efikasniji rad ove slušbe.

U Slušbi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove ukinuto je radno mjesto Savjetnik I za računovodstvo i finansije, dok su radna mjesta Viši namještenik i Viši namještenik bivši dostavljač bivši vozač zamijenjena radnim mjestima Samostalni referent bivši arhivar i Samostalni referent.

Ovim pravilnikom povećan je ukupan broj radnih mjesta sa 23 na 24, kao i broj izvršilaca sa 37 na 40.

Organizaciona shema Specijalnog državnog tužilaštva data je u prilogu.

Organizaciona šema Specijalnog državnog tužilaštva

