



**CRNA GORA
SPECIJALNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

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

PODGORICA, 31. mart 2017. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", br.11/15 i 42/15), glavni specijalni tužilac, uz saglasnost Vlade Crne Gore broj 07-637 od 23.03. 2017. 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 – 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 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 izviđaja 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 zapisničarski 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, pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom i preduzimanja mjera za obezbjeđenje oduzimanja imovine. U ovom odjeljenju se obavljaju i zapisničarski 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 tehničkih i drugih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta, kao i zapisničarski 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 zapisničarski 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 tehničkih 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 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 pečata, 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 deset specijalnih tužilaca, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 37 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši - laca	Opis poslova
1	Sekretar -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru.	1	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu u poslovima tužilačke uprave; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu – izradu 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 menadžera 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

2-4	Savjetnik	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove izviđaja, 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.
5-6	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu na poslovima izviđaja i istrage u predmetima u kojima su potrebna znanja iz knjigovodstvene, finansijske, bankarske i poreske struke; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7-9	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	3	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 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.
2. ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE ISTRAGE			
10-12	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru.	3	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi, pronalaženje imovine stečene krivičnim 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 vrši i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlašćenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13-15	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ekonomski fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -5 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru.	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 stručnog znanja u cilju pronalaženja imovine stečene krivičnim djelom, kao i prikupljanja podataka i njihove analize radi utvrđivanja tačne vrijednosti imovinske koristi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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 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

17-18	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 godina radnog iskustva, -poznavanje rada na računar.	2	Pomaže glavnom specijalnom tužiocu i specijalnim tužiocima u radu koji se odnosi na poslove stvaranja i održavanja tehničkih uslova za razmjenu i pristup podacima iz baza podataka drugih državnih organa, statističkog izvještavanja i praćenja predmeta; izrađuje nacрте akata; uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana; samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima specijalnog tužioca vrše i druge stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima; po ovlaštenju glavnog specijalnog tužioca i specijalnog tužioca može vršiti pojedine dokazne radnje; donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vodi upravni postupak povodom istih; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ekonomski fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -5 godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar.	1	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.

20	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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 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.
----	--	---	---

4. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

21-22	Savjetnik -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, pravni fakultet (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), -položen pravosudni ispit, -5 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 ovlašćenju 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.
-------	---	---	---

23	Samostalni savjetnik I - prevodilac -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet humanističkih nauka - engleski jezik, -5 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove prevođenja poslovnih prepiski, stručnih materijala, donijetih odluka i akata, sa engleskog na crnogorski jezik i sa crnogorskog na engleski jezik, kao i simultano i konsektivno prevođenje na sastancima za potrebe Specijalnog državnog tužilaštva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24	Samostalni referent - zapisničar – operater -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	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, savnjivanje 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.

5. STRUČNA SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I DIGITALNE DOKAZE

25	Načelnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva na poslovim rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, -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; prati propise iz oblasti 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.
26	Samostalni savjetnik II -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacija), Fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine 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 računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih dijelova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

27	Samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema -Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; primjenjuje bezbjednosne procedure za korišćenje 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.
28	Savjetnik I - za održavanje, sigurnost i zaštitu mrežne infrastrukture -Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti tehničko – tehnoloških ili prirodnih nauka – računarskog smjera, -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Primjenjuje forenzičke procedure koje obezbjeđuju validnost dokaza; obezbjeđuje funkcionalnost telekomunikacionih linkova; obavlja poslove za bezbjedan pristup mrežama državnih organa i drugih institucija; planira razvoj i projektovanje mreže; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja); - 3 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.
4. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
30	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), pravni fakultet, - 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	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 službenih spisa i vrši nadzor nad njima; rukuje svim vrstama pečata i štambilja u tužilačkoj 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.

31	Savjetnik I – za računovodstvo i finansije - Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Fakultet društvenih nauka - ekonomija, - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: učešće u izradi planova finansijskih sredstava potrebnih za rad Specijalnog državnog tužilaštva; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i knjiga; usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; vodi blagajničku knjigu o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca, kao i ostale evidencije potrebne za vođenje blagajničkog dnevnika, evidenciju i isplatu putnih naloga, i snosi odgovornost za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32-34	Samostalni referent -upisničar -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), -3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	3	Vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i sačinjava 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 tužilačkog predmeta po propisima; radi kao operater na računaru i unosi potrebne podatke u IBM Case Manager sistem; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	Viši namještenik -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima , -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji; zadužuje materijalom službenike i namještenike; pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala; obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive popropisanim arhivskim kriterijumima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36-37	Viši namještenik dostavljač-vozač -Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), -1 godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -položen vozački ispit B kategorije.	2	Zadužuje poštu, razvrstava je i dostavlja; vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši poslove otpremanja pošte organima i institucijama i dostavu akata za potrebe tužilaštva; vodi evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja kurirske poslove - prijem i predaju na poštu pismena; vrši dostavu spisa drugim državnim organima; obavlja poslove vozača; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu; vrši prevoz zaposlenih; vodi propisane evidencije o korišćenju vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu s ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 7

Službenici koji se rasporede na radno mjesto savjetnik pod rednim brojem 17-18 donosiće rješenja u upravnom postupku od 01. jula 2017. godine.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (Tus. br. 66/15 od 05.10.2015. godine).

Član 9

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. 1/17
Podgorica, 31.03 2017. godine



GLAVNI SPECIJALNI TUŽILAC
Milivoje Katnić

Tabelarni prikaz službeničkih i namješteničkih mjesta sa brojem izvršilaca

Redni broj	Službeničko / namješteničko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Sekretar	1
2.	Savjetnik	3
3.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	2
4.	Samostalni referent – zapisničar - operater	3
6.	Savjetnik	3
6.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	3
7.	Samostalni referent – zapisničar - operater	1
8.	Savjetnik	2
9.	Samostalni savjetnik I – stručni saradnik	1
10.	Samostalni referent – zapisničar - operater	1
11.	Savjetnik	2
12.	Samostalni savjetnik I - prevodilac	1
13.	Samostalni referent – zapisničar - operater	1
14.	Načelnik	1
15.	Samostalni savjetnik II	1
16.	Samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema	1
17.	Savjetnik I - za održavanje, sigurnost i zaštitu mrežne infrastrukture	1
18.	Samostalni referent za obradu i analitiku podataka	1
19.	Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice	1
20.	Savjetnik I - za računovodstvo i finansije	1
21.	Samostalni referent - upisničar	3
22.	Viši namještenik	1
23.	Viši namještenik – dostavljač - vozač	2

OBRAZLOŽENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik) izrađen je u skladu sa Zakonom o državnoj upravi („Sl. list RCG“, br. 38/03 i Sl. list CG“, br. 22/08, 42/11), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, br. 39/11 i 66/12), Zakonom o specijalnom državnom tužilaštvu („Sl. list CG“ br. 47/07 i „Sl. list CG“, br. 10/15), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl. list CG“, broj 7/13) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Sl. list CG“, broj 12/13).

Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca poslova tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

Članom 9 Zakona o Specijalnom državnom tužilaštvu propisno je da Specijalno državno tužilaštvo ima odjeljenja i službe, 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 službe za odnose sa javnošću, kao i za stručne, administrativne i tehničke poslove.

Članom 10 istog zakona propisano je da Specijalno državno tužilaštvo ima sljedeća odjeljenja: Odjeljenje za poslove krivičnog gonjenja, Odjeljenje za finansijske istrage, Odjeljenje za analitiku i istraživanje i Odjeljenje za međunarodnu saradnju.

Predlogom Pravilnika utvrđena je nova organizacija u cilju efektivnijeg ostvarivanja procesa rada, prema kojoj se poslovi organizuju u okviru četiri odjeljenja i dvije službe - Stručne službe za informacione tehnologije i digitalne dokaze i Službe za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove. Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara Specijalnog državnog tužilaštva.

Ovim predlogom Pravilnika redizajnirana je postojeća organizaciona struktura Specijalnog državnog tužilaštva, na sljedeći način:

- U Odjeljenju za poslove krivičnog gonjenja utvrđena su 3 radna mjesta i to: savjetnik (3 izvršioca), samostalni savjetnik I – stručni saradnik (2 izvršioca) i samostalni referent – zapisničar - operater (3 izvršioca);
- U Odjeljenju za finansijske istrage utvrđena su 3 radna mjesta i to: savjetnik (3 izvršioca), samostalni savjetnik I – stručni saradnik (3 izvršioca) i samostalni referent – zapisničar -operater (1 izvršilac);

- U Odjelenju za analitiku i istraživanje utvrđena su 3 radna mjesta i to: savjetnik (2 izvršioca), samostalni savjetnik I – stručni saradnik (1 izvršilac) i samostalni referent – zapisničar -operater (1 izvršilac);
- U Odjelenju za međunarodnu saradnju utvrđena su 3 radna mjesta i to: savjetnik (2 izvršioca), samostalni savjetnik I - prevodilac (1 izvršilac) i samostalni referent – zapisničar -operater (1 izvršilac);
- U Stručnoj službi za informacione tehnologije i digitalne dokaze utvrđeno je 5 radnih mjesta i to: načelnik (1 izvršilac), samostalni savjetnik II (1 izvršilac), samostalni savjetnik III - za sigurnost i zaštitu informacionih sistema (1 izvršilac), savjetnik I – za održavanje, sigurnost i zaštitu mrežne infrastrukture (1 izvršilac) i samostalni referent za obradu i analitiku podataka (1 izvršilac);
- U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove utvrđeno je 5 radnih mjesta, i to: samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice (1 izvršilac), savjetnik I za računovodstvo i finansije (1 izvršilac), samostalni referent – upisničar (3 izvršioca), viši namještenik (1 izvršilac), viši namještenik – dostavljač - vozač (2 izvršioca);
- Za radna mjesta savjetnika povećan je broj izvršilaca za 3, tako što su 2 dodata Odjelenju za finansijske istrage, a 1 Odjelenju za analitiku i istraživanje. U Odjelenje za finansijske istrage su dodata još dva izvršioca za radno mjesto samostalni savjetnik I – stručni saradnik, koji su po ranijem pravilniku bili u Odjelenju za poslove krivičnog gonjenja. Cijenimo da će se time obezbijediti funkcionalnije i efikasnije vršenje poslova i ojačati kapaciteti za vođenje finansijskih istraga;
- Ukinuta je Služba za odnose sa javnošću, pa su od 3 radna mjesta koja su bila sistematizovana u ovoj službi, 2 mjesta - samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću i samostalni savjetnik II za protokolarne poslove ukinuta, dok je samostalni savjetnik I - prevodilac, pozicioniran u Odjelenje za međunarodnu saradnju;
- U Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove ukinuto je radno mjesto samostalni savjetnik II za kadrovske poslove, a ti poslovi su prešli u djelokrug rada sekretara; zatim radno mjesto samostalni savjetnik II za slobodan pristup informacijama, koji poslovi su prenijeti na savjetnike u Odjelenju za analitiku i istraživanje;
- Ukinuta su još neka radna mjesta u Službi za administrativno-tehničke i računovodstvene poslove (načelnik; samostalni referent – arhivar; samostalni referent; namještenik – higijeničar) za koja je dosadašnje iskustvo pokazalo da nijesu neophodna za efikasno funkcionisanje tužilaštva.

Ovom reorganizacijom izvršena je racionalizacija poslova i radnih mjesta, tako što je povećan broj savjetnika i stručnih saradnika u Odjelenju za finansijske istrage, dakle izvršilaca koji neposredno rade na poslovima krivičnog gonjenja, a grupisanjem određenih poslova smanjen ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca. Naime, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Specijalnog državnog tužilaštva Tus. br. 66/15 od 05.10.2015. godine bila su utvrđena 34 radna mjesta sa 43 izvršioca za vršenje poslova, a ovim predlogom 23 radna mjesta sa 37 izvršilaca, tako da je projektovani broj izvršilaca smanjen za 6 u odnosu na raniji pravilnik.

Organizaciona šema Specijalnog državnog tužilaštva data je u prilogu.

Organizaciona šema Specijalnog državnog tužilaštva

