

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U CETINJU

PRAVILNIK

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

Cetinje, jul 2018. godine

Na osnovu čl.152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15, 42/15, 80/17, i 10/18) i čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list. br.2/18), Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju je Služba za opšte, administrativne i računovodstvene poslove.

Član 4

U SLUŽBI ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata 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 i vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, vodi se upravni postupak i prati se primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, primjena i prezentacija audio – video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, izrada kopija audio video zapisa, ostvarivanje vide konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, i drugi poslovi neophodni za efikasan rad Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 5

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

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2.	Savjetnik -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit.	2	Pomaže Rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisniku prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE, RAČUNOVODSTVENE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova

3.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo -najmanje pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike krivičnih prijava za punoljetna lica (Kt upisnik), upisnik povjerljive pošte, 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 Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.
4.	Samostalni savjetnik III-za slobodan pristup informacijama i radne odnose -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	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i donosi rješenja u tom postupku, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, priprema akte u vezi sa 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 propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, vrši oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po

			Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
5.	Samostalni referent – audio-video tehničar -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -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 osumnjičenih i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio-video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, radi na održavanju računarske opreme, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, kao i o održavanju istih, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
6.	Samostalni referent-upisničar-arhivar -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Vodi upisnike, imenike za navedene upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.		upisnika koje vodi, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidncije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
--	--	--	--

7.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, odnosno budžeta državnog tužilaštva, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u državnom tužilaštvu, obrađuje račune za plaćanje, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju za zaposlene, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
----	---	---	---

8.	Samostalni referent-tehnički sekretar -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -poznavanje daktilografije.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi upisnik "TU", vrši prijavljivanje stranaka kod rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva, obavlja daktilografske poslove po nalogu predpostavljenog.
9-10.	Samostalni referent – zapisničar -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru, -poznavanje daktilografije.	2	Obavlja poslove zapisničara u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, vrši administrativne poslove u vezi sa zakazivanjem termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju i vodi evidenciju o tim terminima, vrši poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima (naučne, stručne, radne tekstove, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.
11.	Samostalni referent -IV-1 nivo kvalifikacije	1	Vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta, obavlja poslova arhiviranja završenih predmeta u tuzilastvo, obavlja poslova održavanja arhive po propisanim

	obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -položen ispit za vozača "B" kategorije.		arhivskim kriterijumima, obavlja poslova evidencije i smještaja spisa i predmeta, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, vodi tužilački deposit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari, vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih radi obavljanja službene dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
12.	Namještenik I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrš i poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilašta u Cetinju.

Član 7

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

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju TU. br. 245/2016 od 09. novembra 2016. godine.

Član 10

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

Tu.br. 317/18

Cetinje, 31. jul 2018. godine

UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Luka Martinović



Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, usklađen je sa odredbama Zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list CG 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18), Odredbama Pravilnika 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 datim rješenjima koja 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 Cetinju usklađen je i sa odredbama novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br.39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16 i 2/18), kao i odredbama Pravilnika o unutrašnjem poslovanju Državnog tužilaštva („Sl.list CG“ br.6/16). Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je upodobljen i sa odredbama Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija.

Vlada Crne Gore, na sjednici od 06.07.2018.godine, razmotrila je Predlog plana optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020, koje je dostavilo Ministarstvo javne uprave, te donijela Zaključak br.07-3481, po kojem u ovom tužilaštvu, a u odnosu na prethodni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Tu.br.245/16 od 09. novembra 2016.godine, broj sistematizovanih radnih mjesta nije uvećan, dakle, ostao je isti, te su Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za dvanaest izvršilaca.

Radnom mjestu samostalni savjetnik III-za Slobodan pristup informacijama i radne odnose, pod rednim brojem 4., u skladu sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, promijenjen je uslov u dijelu godina radnog iskustva, tako što je Predlogom pravilnika potrebno najmanje dvije godine radnog iskustva. Navedenom radnom mjestu u opisu poslova dodato je i da donosi rješenja u upravnom postupku i da vodi Centralnu kadrovsku evidenciju.

Radnom mjestu samostalni referent, pod rednim brojem 11., u opisu posla dodato je vođenje evidencije o oduzetim predmetima i predaju istih

sudu i vođenje tužilačkog deposita, u koji se odlažu privremeno oduzete stvari.

Takođe, pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju nije sistematizovano radno mjesto viši namještenik, obzirom da samostalni referent, pored poslova izvršnog kadra, obavlja po potrebi i druge poslove.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja, upodobljen je sa odredbama novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o gimnaziji i Zakona o stručnom obrazovanju.

Ovako predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Osnovnog državnog tužilaštva u Cetinju, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje vršenja poslova iz svoje nadležnosti.

ORGANOGRAM OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U CETINJU

