



OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
Ulcinj

P R A V I L N I K

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

Ulcinj, mart 2021.godine

.....
Osnovno državno tužilaštvo
Ul. Majke Tereze bb
Tel/fax 030/412-043

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15 i 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i čl. 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (SL list CG br. 2/18, 34/19 i 8/21) Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

**I
OPŠTE ODREDBE**

Član 1

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

**II
ORGANIZACIJA**

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, vrši se prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika i pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, 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, poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vođenje personalne evidencije i kadrovske evidencije, primjena i prezentacija audio – video materijala, umnožavanje materijala, kao i drugi administrativni i daktilografski poslovi, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, razmatranje pritužbi, praćenja primjene zakona o tajnosti podataka i sl.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju, vrši rukovodilac i dva tužioca, a sistematizovano je deset službeničkih i namješteničkih mjesta, i to:

red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Savjetnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	1	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта odluka, uzimanja na zapisnik prijave, podneska i izjava građana i stranaka, zastupa optužne predloge i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

r/b	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice - VII-1 nivo kvalifikacija, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo,	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

3.	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru. Samostalni savjetnik III - VII-1 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	knjiga, vodi upisnike, 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, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Plana integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-5.	Samostalni referent – zapisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije -poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio - video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Osnovnom državnom tužilaštvu Ulcinj (naučne, radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta i unosi te podatke u informacioni sistem, i

6.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavlja administrativno tehničke poslove, razvrstavanje i evidenciju po upisnicima, vodi upisnik tužilačke uprave, prijavljuje stranke kod rukovodioca, vrši prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicama koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije upisnika koje vodi, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - audio-video tehničar operater za informacionu tehnologiju - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije 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 i vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, računarske opreme, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje dvije 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, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog

			organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit "B" kategorije	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu Ulcinju preko pošte ili neposredno, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa, vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu, priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte, vrši ulaganje predmeta, razvrstava predmete za suđenja i po nalogu pretpostavljenog izdaje na uvid spise predmeta, stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, predenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje, registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Namještenik – higijeničar - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Ulcinju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV-1, V, VI i VII-1 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 Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Ulcinju TU br. 270/18 od 27.8.2018. godine.

Član 1

0

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

TU br. 67/21
Ulcinj, 12.03.2021. godine

RUKOVODILAC ODT-a
Vladimir Savović

O b r a z l o Ź e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva Ulcinj izrađen je u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 2/18), Zakona o Državnom tužilaštvu („Službeni list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i datim rješenjima koja opredjeljuju službena zvanja i uslove za vršenje tih radnih mjesta, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku, te je uskladjen sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, broj 34/19 i 8/21) u dijelu nivoa zvanja shodno odredbama čl. 28, 29, 30 i 31 Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, pri čemu nije predviđeno povećanje broja radnih mjesta u odnosu na Pravilnik TU br. 270/18 od 27.8.2018.godine.

Potreban broj savjetnika, drugih državnih službenika i namještenika utvrđuje se ovim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a u skladu sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u Državnom tužilaštvu („Sl.list CG“, broj 17/15).

Predloženom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Osnovnom državnom tužilaštvu Ulcinj, 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.

UPOREDNI PREGLED SLUŽBENIČKIH MJESTA

VAŽEĆI PRAVILNIK

NOVI PRAVILNIK

Službeničko i namješteničko mjesto	Broj izvršilaca	Službeničko i namješteničko mjesto	Broj izvršilaca
Savjetnik	1	isto	1
Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice	1	isto	1
Samostalni savjetnik III za slobodan pristup informacijama	1	isto	1
Samostalni referent za računovodstvo I finansije	1	isto	1
Samostalni referent - zapisničar	2	isto	2
Samostalni referent - audio-video tehničar operater za informacionu tehnologiju	1	isto	1
Tehnički sekretar- upisničar	1	isto	1
Samostalni referent	1	isto	1
Namještenik - higijeničar	1	isto	1
UKUPNO	10	isto	10

