



CRNA GORA

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

Mart, 2021. godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu („Službeni list” CG broj 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (“Sl. list CG”, broj 2/18, 34/19 I 8/21) Zamjenik Rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U KOLAŠINU

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 4

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

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, prikupljanje i sređivanje statističkih podataka, pripremanje i izrada periodičnih i statističkih izvještaja iz oblasti kretanja kriminaliteta, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vođenje poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa , vođenje personalne i kadrovske evidencije , prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova ,vođenje upravnog postupka, praćenje primjene propisa o radu i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka i sl. , primjena i prezentacija audio video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, izrada kopija audio video zapisa, radi se na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, obavljaju se poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, obavljaju se i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi i drugi poslovi neophodni za efikasno funkcionisanje Osnovnog državnog tužilaštva.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu vrši rukovodilac osnovnog državnog tužilaštva i jedan državni tužilac, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 8 (osam) izvršilaca, i to:

redn i broj	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilac a	opis poslova
----------------------------	---	---------------------------------	---------------------

1.	Savjetnik -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva. - položen pravosudni ispit.	1	Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijave, drugog podneska i izjave građana i stranaka, po nalogu državnog tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca odnosno državnog tužioca.
SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
2.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - najmanje tri godine radnog iskustva. - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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, 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 državnih tužilaštava, rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe. Vodi upravni postupak i donosi rešenja u skladu sa Zakonom o upravnom

			postupku i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
3	Samostalni savjetnik III - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte za postupak koji se vode pred drugostepenim organom; prati propise iz oblasti zaštite 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, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosije službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove posrednika po Zakona o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o spriječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- audio-video tehničar– upisničar		Vrši pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio – video zapisa,

4.	- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja. - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računar. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja i odgovoran je za njihovu autentičnost, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenta rezervnih djelova, 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, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni referent-zapisničar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja. - najmanje dvije godine radnog iskustva. - poznavanje rada na računar. - poznavanje daktilografije - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove zapisničara, računarsku obradu tekstova, odluka, naloga, poziva, vrši prekucavanje tekstova sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, obavlja poslove zapisničara , obavlja poslove vezane za zakazivanje termina sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izvidjaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca.

6.	Samostalni referent -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja. - najmanje dvije godine radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima. -položen ispit za vozača «B» kategorije.	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Kolašinu preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavodjenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove – predaju na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev pretpostavljenog. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivarane spise predmeta.Vodi evidenciju izdatih arhiviranih spisa predmeta i priprema arhivirane spise predmeta radi njihovog izlučivanja nakon isteka rokova čuvanja. Obavlja poslove vozača, stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	--	----------	--

7	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja. - najmanje dvije godine radnog iskustva. - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 pretpostavljenog.
8	Namještenik I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI ili VIII1 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 Kolašinu Tu.br.211/18 od 29.08.2018. godine.

Član 10

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

**ZAMJENIK RUKOVODIOCA
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Maja Šćepanović**

**TU.broj 86/21
Kolašin, 24.03.2021. godine**

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kolašinu, usklađen je sa odredbama Zakona o Državnom tužilaštvu (Sl. list CG, br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18, 76/20 i 8/21) 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 Kolašinu, usklađen je i sa odredbama važećeg Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 8/21), 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).

Predlogom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sistematizovano je osam službeničkih i namješteničkih mjesta, za osam izvršilaca i sa ovim Pravilnikom nije predviđeno povećanje radnih mjesta u odnosu do sada važeći Pravilnik Tu.br.211/18 od 29.08.2018. godine, na koji je Vlada Crne Gore dala saglasnost svojim zaključkom 07-909 od 21.03.2019. godine.

Predlog Pravilnika u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja i radnog iskustva, upodobljen je sa odredbama važećeg Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom obezbeđuje 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.