



CRNA GORA
TUŽILAČKI SAVJET

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG SAVJETA

-prečišćeni tekst-

Podgorica, jul 2023.godine

Na osnovu člana 171 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Sl. list CG", broj 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 I 76/20) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", broj 2/2018, 34/19 i 8/2021), na predlog sekretarke Sekretarijata Tužilačkog savjeta, Tužilački savjet je dana 14.maja 2021.godine donio, koji je izmjenjen i dopunjen dana 3. jula 2023. godine, usvajanjem Pravilnika o ozmjenama i dopunama o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji TS br.444/23

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA TUŽILAČKOG SAVJETA

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija Sekretarijata Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat), sistematizacija Sekretarijata po organizacionim jedinicama, broj službenika, kao i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

Član 2

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

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sekretarijata osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

- 1. Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta,**
- 2. Služba za informatiku, elektronske evidencije i statističko izvještavanje.”,**
- 3. Služba za opšte i kadrovske poslove,**
- 4. Služba za računovodstvo i finansije.**
- 5. Služba za javne nabavke.**

Član 4

1. Odjeljenje za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta

U Odjeljenju za stručnu podršku u radu Tužilačkog savjeta, obavljaju se poslovi u vezi sa ostvaarenjem nadležnosti Tužilačkog savjeta utvrđenih Ustavom Crne Gore I Zakonom o Državnom tužilaštvu, u skladu sa Poslovnikom Tužilačkog savjeta I obavezama iz strateških dokumenata, a koji se odnose na:

- pripremu dnevog reda za sjednice Savjeta u skladu sa uputstvom predsjednika Savjeta;
- pripremu materijala za sjednice Savjeta;
- distribuiranje poziva i materijala članovima Savjeta;
- učestvovanje u izradi i pripremu nacрта odluka Savjeta;
- realizaciju zaključaka i odluka Savjeta;
- pružanje podrške radu svih komisija i radnih tijela Savjeta;
- pružanje podrške radu Komisije za Etički kodeks I Konferencije državnih tužilaca;
- postupak utvrđivanja predloga za izbor i razrješenje vrhovnog državnog tužioca;

- postupak izbora i razrješenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava i prestanak tužilačke funkcije;
- postupak upućivanja državnih tužilaca na rad u drugo državno tužilaštvo uz pristanak i bez pristanka državnih tužilaca;
- postupak ocjenjivanja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak po pritužbama na rad državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u pogledu zakonitosti rada i po pritužbama državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava u vezi ugrožavanja njihove samostalnosti;
- postupak disciplinske odgovornosti državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava;
- postupak privremenog udaljenja državnih tužilaca i rukovodilaca državnih tužilaštava od dužnosti;
- nespojivost funkcije i funkcionalni imunitet;
- vođenje evidencije podataka o državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava;
- poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima i rukovodiocima državnih tužilaštava, kao i vođenje evidencije o izdatim službenim legitimacijama;
- saradnju Tužilačkog savjeta sa drugim državnim organima i predstavnicima medija;
- organizaciju i prijem stranih i domaćih delegacija;
- obavještenje javnosti o pitanjima od značaja za rad Tužilačkog savjeta;
- praćenje informisanosti javnosti o radu Tužilačkog savjeta.

Ovo odjeljenje obavlja i druge poslove koji se odnose na ispunjavanje obaveza proisteklih iz postupka Evropskih integracija i međunarodnu saradnju, a naročito:

- praćenje i učestvovanje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja Evropskoj uniji, koji su od interesa za Tužilački savjet i državna tužilaštva;
- učestvovanje u radu radnih grupa za sprovođenje strateških dokumenata i akcionih planova;
- pripremu, sprovođenje i izvještavanje po obavezama koje proističu iz članstva u međunarodnim projektima;
- pripremanje informacija od značaja za Tužilački savjet i državna tužilaštva koji se odnose na učešće u radu međunarodnih organizacija.

Član 5

2. Služba za informatiku, elektronske evidencije i statističko izvještavanje

U ovoj Službi se obavljaju poslovi koji se odnose na:

- instalaciju i održavanje računarske opreme u državnim tužilaštvima;
- pripremu i prezentaciju audio-video materijala;
- davanje podrške korisnicima u primjeni softverskih rješenja;
- ažuriranje Web portala državnih tužilaštava i Tužilačkog savjeta;
- razvoj informacione bezbjednosti u Tužilačkom savjetu;
- pripremanje dokumenata u skladu sa standardom MEST ISO kroz IEC 27001;
- izrada statističkih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i drugih relevantnih statističkih izvještaja u vezi rada državnog tužilaštva;
- saradnja sa informatičkom službom Vrhovnog državnog tužilaštva u skladu sa smjernicama, programima i metodama ove službe.

Član 6

2. Služba za opšte i kadrovske poslove

U Službi za opšte i kadrovske poslove obavljaju se:

- poslovi od značaja za organizaciju rada Sekretarijata;

- *vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa i saradnja sa UzK u vezi sa oglašavanjem, obukama i vođenjem CKE;*
- *priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa;*
- *opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;*
- *prijem i razvrstavanje pošte, pritužbi, prijava i drugih podnesaka;*
- *vođenje upisnika, imenika i evidencija u Sekretarijatu;*
- *administrativni protok spisa od momenta prijema u Sekretarijatu do ekspedicije;*
- *davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija;*
- *arhivski poslovi;*
- *dostavljanje poziva i odluka Tužilačkog savjeta;*
- *vrši prijem pritužbi, prijava i drugih podnesaka;*
- *postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama.*

Član 7

3. Služba za računovodstvo i finansije

U Službi za računovodstvo i finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- *poslove izrade predloga budžeta za rad svakog državnog tužilaštva posebno, Tužilačkog savjeta i Sekretarijata Tužilačkog savjeta;*
- *analitičko - finansijske poslove praćenja finansiranja tužilaštava;*
- *mjesečne preglede poslovanja državnih tužilaštava;*
- *pregled investicione realizacije sredstava državnih tužilaštava;*
- *pregled troškova opremanja državnih tužilaštava;*
- *izradu periodičnih obračuna i završnih računa;*
- *izradu finansijskog plana;*
- *blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom;*
- *popisne poslove;*
- *računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja državnih tužilaštava;*
- *poslove likvidature;*
- *blagajničko poslovanje;*
- *kontrolu finansijskog poslovanja državnih tužilaštava;*
- *isplatu troškova krivičnog postupka;*
- *obračun i isplatu naknada svjedocima, vještacima i advokatima;*
- *poslove kompenzacije za potrošačke stavke svih tužilaštava;*
- *pripremu nacрта potrebnih sredstava za državna tužilaštva i Tužilački savjet;*
- *raspodjelu sredstava tužilaštvima;*
- *vođenje poslovnih knjiga;*
- *obradu evidencije svih troškova;*
- *izvršavanje računovodstvenih naloga predsjednika Tužilačkog savjeta;*
- *druge računovodstvene i likvidatorske poslove;*
- *obračun zarada za zaposlene u Sekretarijatu i kontrola obračuna zarada za sva državna tužilaštva;*
- *dostavljanje podataka o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene dokumentacije.*

Član 7a

5. Služba za javne nabavke.

U službi za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- pripremanje teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke, izjave o nepostojanju sukoba interesa i tenderske dokumentacije;
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- pripremanje ugovora o javnim nabavkama,
- izdavanje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom,
- pripremu plana i izmjene i dopune plana javnih nabavki;
- pristupanje, objavljivanje i dostavljanje na ESJN postupaka javnih nabavki na obrascima koje propisuje Ministarstvo;
- sačinjavanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki,
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki,
- vršenje administrativnih poslova koji se odnose na realizaciju postupaka javnih nabavki,
- i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima.”.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata pored, sekretara Sekretarijata, utvrđuju se službenička radna mjesta za 31 izvršilaca:

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje deset godina radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -ima organizacione sposobnosti.	1	Rukovodi Sekretarijatom Tužilačkog savjeta saglasno članu 168 Zakona o državnom tužilaštvu.

1. ODJELJENJE ZA STRUČNU PODRŠKU RADU TUŽILAČKOG SAVJETA

2	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.		Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odjeljenju; stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova iz djelokruga poslova Odjeljenja, prati propise iz oblasti Odjeljenja; Obavlja poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; saradnju sa drugim organima; Evropske integracije. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
3	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca i poslove koji se odnose na postupak izbora državnih tužilaca; pripremu akata za izbor, napredovanje, dobrovoljno trajno raspoređivanje, upućivanje, razrješenje, disciplinsku odgovornost državnih tužilaca i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pripremu materijala potrebnog za rad svih komisija i radnih tijela koje obrazuje Tužilački savjet I obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija; učestvovanje u izradi nacrtu odluka Tužilačkog savjeta i komisija i prati sprovođenje istih u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; Izrađuje nacрте akata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen pravosudni ispit, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na: obradu pritužbi na rad državnih tužilaca i državnih tužilaštava na osnovu Poslovnika Tužilačkog savjeta; pripremu tekstova internih i javnih oglasa za izbor državnih tužilaca i poslove koji se odnose na postupak izbora državnih tužilaca; pripremu akata za izbor, napredovanje, dobrovoljno trajno raspoređivanje, upućivanje, razrješenje, disciplinsku odgovornost državnih tužilaca i njihovo privremeno udaljenje od dužnosti; pripremu materijala potrebnog za rad svih komisija i radnih tijela koje obrazuje Tužilački savjet i obavlja sve poslove za efikasno funkcionisanje komisija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5	Samostalni savjetnik II -VII-1 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	Obavlja poslove koji se odnose na: vođenje evidencije o statusnim pitanjima državnih tužilaca, izboru, napredovanju, trajnom dobrovoljnom premještanju, upućivanju, ocjenjivanju, prestanku funkcije državnih tužilaca; evidenciju o edukaciji državnih tužilaca; poslove u vezi izdavanja službenih legitimacija državnim tužiocima I rukovodiocima; pripremanje materijala potrebnih za rad komisija i radnih tijela Savjeta; obrada tekstova internih I javnih oglasa za izbor državnih tužilaca; učestvovanje u izradi nacrtu odluka Savjeta. Prati I prikuplja podatke za izvještavanje po strateškim dokumentima i akcionim planovima; učestvuje u pripremi dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja EU koji su od interesa za Tužilački savjet. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni savjetnik III - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, -najmanje jednu godinu radnog iskustva , -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, -znanje engleskog jezika- nivo B2.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacrtu odgovora na zahtjeve upućene Savjetu; materijala za rad Savjeta, prikuplja i obrađuje informacije potrebne za izradu nacrtu saopštenja i odgovora za medije ;saradnju Tužilačkog savjeta sa državnim organima i predstavnicima medija, učestvuje u poslovima saradnje sa NVO. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa međunarodnim pravosudnim organizacijama. Prati realizaciju projekata I izvještava po obavezama iz partnerskih odnosa Tužilačkog savjeta u međunarodnim projektima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6a	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na tehničke obrade tekstova odluka, pismenih naloga, poziva i dr. akata iz Službe, obavlja poslove administrativne podrške u radu Komisija Tužilačkog savjeta, uređuje spise predmeta za otpremanje i arhiviranje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. SLUŽBA ZA INFORMATIKU, ELEKTRONSKE EVIDENCIJE I STATISTIČKO IZVJEŠTAVANJE			
6b	Načelnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, poznavanje rada na računaru WORD EXCEL, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, izvještava Savjet i druge organe u vezi aktivnosti koji spadaju u nadležnost Službe; prati sprovođenje uputstva i procedura; obavlja poslove vezane za planiranje, usmjeravanje i sprovođenje strategija iz djelokruga rada Službe; predlaže mjere za poboljšanje i unaprijeđenje rada; sarađuje sa nadležnim organima iz područja svog djelokruga rada; priprema izvještaje i informacije; Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
7	Samostalni savjetnik II -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove administriranja aplikativnih rješenja i podrške korisnicima; priprema planove, programe i izvještaje o radu iz svog djelokruga; prati proces uspostavljanja web servis platforme za razmjenu podataka sa drugim organima; sprovodi organizaciju podrške korisnicima aplikacija i računarske opreme (Helpdesk); dobija, rješava ili prosleđuje zahtjeve korisnika o problemima u radu softvera, kao i mrežnim i sistemskim problemima, te izmjenama i nadgradnji informacionih podsistema. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje jedna godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, i aplikacija, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti opreme, učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske i komunikacione infrastrukture, sačinjava izvještaje i informacije o stanju računarske opreme u Državnom tužilaštvu. Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9	Samostalni savjetnik III-menadžer bezbjednosti informacija - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove koji se odnose na menadžment u informacionoj bezbjednosti, pripremu dokumenata u vezi implementacije MEST ISO/IEC 27001, sarađuje sa zaposlenima u Sekretarijatu u cilju redovne kontrole i upravljanja informacijama radi zaštite podataka; analizira dostavljene podatke, provjerava blagovremenost dostavljenih podataka, izrađuje izvještaje na osnovu analiziranih podataka. Stara se o tačnosti i blagovremenosti objavljivanja informacija na internet stranici Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika,elektronika ili Fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, - najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Ažurira i održava Web portal državnog tužilaštva i Tužilačkog savjeta; sarađuje u procesu implementacije i održavanja informacionog Sistema, podsistema i aplikacija, radi na održavanju računarske i komunikacione opreme; vrši kontrolu i nadzor pristupa korisnika bazama podataka, administraciju korisnika i održavanje domena državnog tužilaštva; Vrš pripremu i prezentaciju audio-video materijala, ostvaruje video konferencijske veze; stara se o instalaciji i ispravnosti računarske i komunikacione opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardveske, sistmske i komunikacione infrastrukture. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

11	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove koji se odnose na: Prikupljanje, obradu relevantnih statističkih podataka; obezbjeđivanje informacija potrebnih za poslove iz djelokruga ove službe; izradu statističkih izvještaja o radu Tužilačkog savjeta i periodičnih i godišnjih izvještaja o radu; priprema i učestvuje u analizi godišnjih statističkih izvještaja za potrebe nadležnih institucija; vrši prikupljanje u vezi sa radnim procesima u državnom tužilaštvu i Tužilačkom savjetu, priprema analizu postojeće situacije i daje predloge za njihovo unapređenje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

3. SLUŽBA ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

12	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe; usmjerava rad izvršilaca u Službi; prati propise iz oblasti Službe; vrši poslove koji se odnose na komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama; vodi propisane evidencije i izvještaje o službenicima i namještenicima; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnih fondova; sarađuje sa Upravom za kadrove; formira personalne dosjee i vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih u Sekretarijatu. Prati sprovođenje zakona o rodnoj ravnopravnosti; ovlašćen je za prijem i postupanje po prijavama zviždača; obavlja poslove posrednika po zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; vodi evidenciju o poklonima; prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, prati primjenu zakona o tajnosti podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

13	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i vodi upravni postupak (u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama), vodi posebne evidencije o pristiglim i riješenim predmetima po zahtjevima za spi, obavlja poslove koji se odnose na pripremu nacрта rješenja iz djelokruga Službe, Obavlja poslove menadžera integriteta, učestvuje u izradi Plana integriteta, stara se o realizaciji mjera iz Plana, kao i izradi odgovarajućeg izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14	Samostalni referent - tehnički sekretar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sastanaka i sjednica; vodi upisnike posebnih evidencija u dijelu nadležnosti Tužilačkog savjeta i Sekretarijata; evidentira dnevne i druge obaveze sekretara; obavlja poslove u telefonskim razgovorima u internoj centrali; rukuje faksom; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika i sekretara. „Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog“.
15	Samostalni referent - upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računaru.	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Tužilačkom savjetu i Sekretarijatu preko dostavljača ili neposredno; pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji, te vrši raspored po organizacionim jedinicama; stavlja otisak prijemnog pečata; vrši poslove otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima putem pošte. Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta; prima pismena i podneske; obavlja poslove ekspedovanja odluka Tužilačkog savjeta; sačinjava izvještaje o predmetima čije upisnike vodi; statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija. Unosi podatke o svim primljenim aktima u elektronsku bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16	Samostalni referent – arhivar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računar.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa u Tužilačkom savjetu i Sekretarijatu, poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivske knjige, poslove izlučivanja arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računar. -položen vozački ispit "B" kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijamnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; Vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava periodične izvještaje; 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; Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rad na računar.	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike Sekretarijata, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vodi evidenciju o potrošnji kancelarijskog i drugog materijala shodno zaključenim ugovorima o javnim nabavkama. Izrađuje periodične i elektronske izvještaje u vezi ugovora o javnim nabavkama čiju realizaciju prati evidencija o realizaciji ovih ugovora. Obavlja poslove fotokopiranja i održavanja fotokopir aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19	Samostalni referent–upisničar - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove prijema, raspoređivanja i evidentiranja pošte, vođenja upisnika za evidentiranje računa i računovodstvene, odnosno finansijske dokumentacije; Sačinjava statističke i druge izvještaje, vrši administrativne poslove koji se odnose na identifikaciju i najavu stranaka, kao i prijema poziva na telefonskoj centrali. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE			
20	Načelnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira i rukovodi radom Službe za računovodstvo i finansije; usmjerava rad izvršilaca u Službi; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Službe; vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta tužilaštva; stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i koordinira rad između Državnog trezora i računovodstva. Prati propise iz oblasti Službe; priprema finansijski plan-budžet i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; vrši kontrolu obračuna zarada; priprema kvartalne i polugodišnje izvještaje, kao i završni račun budžeta o realizaciji budžetskih sredstava; učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki. Priprema i obrađuje podatke za izradu budžeta tužilaštva i prati namjensko korišćenje sredstava; vrši kontrolu zakonitosti računovodstvenih isprava; izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe tužilaštva; obavlja poslove planiranja i izvršenja, realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Tužilačkog savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

21-22	Samostalni savjetnik I -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	2	Vrši poslove koji se odnose na učešće u izradi planova potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštva; učešće u izradi pregleda i izvještaja izvršenih izdataka u odnosu na plan; učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; stara se o urednosti i ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova i poslovnih knjiga; odgovoran je za usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine i obaveza u propisanim rokovima; priprema dokumentaciju za knjiženje; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni referent – obračunski službenik -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Podnosi izvještaj o iskorišćenosti rezervacije za obračunski period i vrši sva proknjiženja vezana za Državni trezor; priprema, obrađuje i kontroliše formalnu i računsku pravilnost računovodstvenih isprava koji obuhvata potpunost, istinitost i računsku tačnost; odgovara za hronološko, uredno i ažurno vođenje povjerenih pomoćnih knjiga i evidencija (analitika dobavljača, analitika nefinansijske imovine); vodi osnovne poslovne knjige (dnevnik i glavnu knjigu) po sistemu dvojnog knjigovodstva uz primjenu propisanog kontrolnog plana za budžetski sistem; usklađuje evidenciju i stanje glavne knjige sa dnevnikom kao i pomoćne knjige sa glavnom knjigom; odgovoran je za čuvanje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

24	Samostalni referent – Obračunski službenik- blagajnik -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Vodi propisane evidencije o zaradama i naknadama zarada; izrađuje godišnje izvještaje na propisanim obrascima za fond PIO, kao i statističke izvještaje o isplaćenim zaradama i broju zaposlenih; vodi blagajničku evidenciju o primanju, izdavanju i stanju gotovog novca, kao i ostale evidencije, potrebne za vođenje blagajničkog poslovanja; odgovara za tačnost, urednost i ažurnost blagajničkog dnevnika, evidenciju i isplatu putnih naloga; odgovoran je za stanje gotovine iskazane u obračunu dnevne blagajne. Vrš poslove evidencije dokumentacije za realizaciju budžetskih sredstava od svih korisnika tužilačkog budžeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Samostalni referent za materijalno finansijsko poslovanje -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.	1	Unosi fakture za plaćanje u postojećem sistemu SAP; vodi evidenciju za sve rezervacije vezane za pojedine isplate; ostvaruje saradnju sa Državnim trezorom povodom podataka u sistemu SAP; Obavlja poslove koji se odnose na pripremu naloga za plaćanje u postojećem sistemu SAP-a; vodi analitiku potrošnje budžetskih sredstava po dinamici i strukturi dospjelih obaveza; odgovara za tačnost podataka u nalogima za plaćanje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrš obračun poreza i doprinosa za fizička lica koja podliježu plaćanju poreza na dohodak fizičkih lica. Vrš knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilaštva. Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama na osnovu računovodstvene evidencije, vodi evidenciju o realizaciji ugovora; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

27	Samostalni savjetnik III -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka -ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje analitike potrošnje budžetskih sredstava u elektronskom obliku uz pomoć softvera koji obezbjeđuje čuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama po sistemu dvojnog knjigovodstva i to hronološki, uredno i ažurno. Vrši knjiženje realizacije zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru u Glavnoj knjizi potrošačke jedinice Tužilački Savjet. Radi obračun zarada kroz centralizovani program zarada Ministarstva finansija i obavlja poslove glavnog administratora(kontrole obračuna zarada svih državnih tužilaštava pojedinačno). Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE			
28	Načelnik VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – Pravo ili Ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Službi, vrši najsloženije poslove u Službi, izvještava u vezi aktivnosti koje spadaju u nadležnost Službe; prati sprovođenje zakona, uputstva i procedura; obavlja poslove vezane za kontrolu sprovođenja postupaka javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29	Samostalni savjetnik III – Službenik za javne nabavke - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo ili Ekonomija, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, -poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koja sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, priprema nacрте ugovora o javnim nabavkama, vodi evidenciju postupaka javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, vrši potrebne administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Samostalni referent -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje daktilografije.	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje evidencije postupaka javnih nabavki, čuvanje dokumentacije javnih nabavki, tehničke obrade tekstova odluka, pismena, naloga, poziva i dr, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 9

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta TS. broj 85/19 od 22.aprila 2019.godine.

Član 12

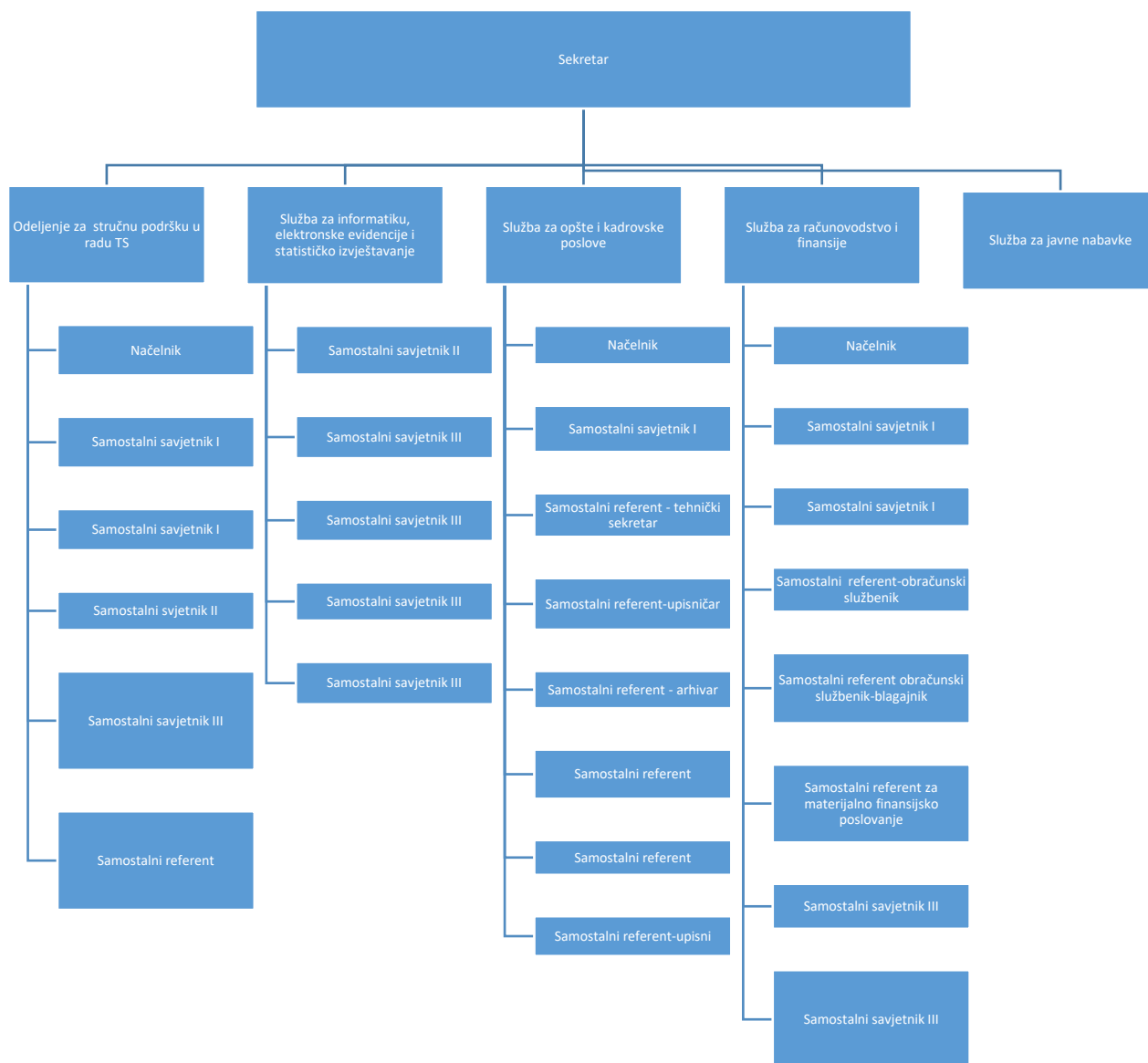
Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

TS.br.444/23

Podgorica, 3. jul 2023.godine

PREDSJEDNICA
TUŽILAČKOG SAVJETA
Tatjana Begović, s.r

SEKRETARIJAT TUŽILAČKOG SAVJETA



Tabelarni prikaz službeničkih i namješteničkih mjesta sa brojem izvršilaca:

Redni broj	Službeničko/namješteničko mjesto	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Sekretarijata	1
2.	Načelnik	1
3.	Samostalni savjetnik I	1
4.	Samostalni savjetnik I	1
5.	Samostalni savjetnik II	1
6.	Samostalni savjetnik III	1
6a.	Samostalni referent	1
6b	Načelnik	1
7.	Samostalni savjetnik II	1
8.	Samostalni savjetnik III	1
9.	Samostalni savjetnik III	1
10.	Samostalni savjetnik III	1
11.	Samostalni savjetnik III	1
12.	Načelnik	1
13.	Samostalni savjetnik I	1
14.	Samostalni referent - tehnički sekretar	1
15.	Samostalni referent- upisničar	1
16.	Samostalni referent- arhivar	1
17.	Samostalni referent	1
18.	Samostalni referent	1
19.	Samostalni referent- upisničar	1
20.	Načelnik	1
21.	Samostalni savjetnik I	1
22.	Samostalni savjetnik I	1
23.	Samostalni referent–Obračunski službenik	1
24.	Samostalni referent– Obračunski službenik-blagajnik	1
25.	Samostalni referent za materijalno finansijsko poslovanje	1
26.	Samostalni savjetnik III	1
27.	Samostalni savjetnik III	1
28.	Načelnik	1
29.	Samostalni savjetnik III	1
30.	Samostalni referent	1

O B R A Z L O Ž E N J E

Saglasno članu 167 Zakona o Državnom („Sl.list CG“, br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18, 76/20 i 59/21), Sekretarijat Tužilačkog savjeta (u daljem tekstu: Sekretarijat) je obrazovan radi profesionalnog obavljanja stručnih, finansijskih, administrativnih, informatičkih, analitičkih i drugih poslova Tužilačkog savjeta i poslova od zajedničkog interesa za sva državna tužilaštva.

Imajući u vidu potrebu za sprovođenjem mjera za jačanje administrativnih kapaciteta Sekretarijata Tužilačkog savjeta, kako bi Tužilački savjet efikasnije obavljao svoje nadležnosti, ukazala se potreba za izmjenom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta Ts.br.236/21 od 14. maja 2021. godine.

Polazeći od nadležnosti Tužilačkog savjeta, koje su određene Amandmanom XI, kojim je zamijenjen član 136 Ustava Crne Gore, članom 37 Zakona o Državnom tužilaštvu, kao i članom 167 Zakona o Državnom tužilaštvu, kojim su određeni poslovi Sekretarijata, utvrđeno je da u Sekretarijatu treba da postoje četiri organizacione jedinice i to:

- 1.Odjeljenje za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta,
- 2.Informatička služba,
- 3.Služba za opšte i kadrovske poslove,
- 4.Služba za računovodstvo i finansije.

Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta, a imajući u vidu radna mjesta i procese rada koji se u istoj obavljaju, predviđena je izmjena naziva " Informatičke službe" u "Službu za informatiku, elektronske evidencije i statističko izvještavanje, kao dodavanje novog radnog mjesta - Načelnik u navedenoj službi.

Imajući u vidu povećan obim posla, a koji se između ostalog odnosi i na tehničku obradu predmeta, ukazala se potreba da se u Odjeljenju za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta, predvidi i radno mjesto samostalni referent.

Takođe, imajući u vidu povećan obim posla, predviđena je kadrovska izmjena u Službi za računovodstvo i finansije, na način što se za radno mjesto samostalni savjetnik I, povećava broj izvršilaca sa 1 na 2.

Posebno se istakla potreba za formiranjem nove službe u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, koja bi obavljala sve poslove koji se odnose na proces sprovođenja javnih nabavki, shodno važećim zakonima i propisima. Ovo posebno imajući u vidu da se javne nabavke, u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta, sprovode za cijelo državno tužilaštvo, odnosno 13 osnovnih državnih tužilaštava, Više državno tužilaštvo u Podgorici, Više državno tužilaštvo u Bijelom Polju, Specijalno i Vrhovno državno tužilaštvo. Tako je shodno navedenom, formirana Služba za javne nabavke sa tri radna mjesta, radno mjesto načelnik, samostalni savjetnik III-službenik za javne nabavke i samostalni referent. Ovakvom organizacionom strukturom izvršeno je grupisanje poslova radi njihovog efikasnijeg obavljanja, a time i ostvarivanje funkcije Sekretarijata i Tužilačkog savjeta.

U dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca i njihovu strukturu, Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog Savjeta, predviđeno je da se, pored sekretara Sekretarijata, sistematizuje 31 službeničkih radnih mjesta.

U Sekretarijatu Tužilačkog savjeta je, na dan usvajanja Pravilnika zaposleno 23 službenika na neodređeno vrijeme.

Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta su utvrđeni posebni uslovi za sva radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima. Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog savjeta, je usklađen sa:

-Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, na koju upućuje član 171 stav 1 Zakona o državnom tužilaštvu, u pogledu kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, naziva grupa poslova, sadržaj tih poslova, uslovi za njihovo vršenje,

-Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, broj 2/08, 34/19, 8/21 i 37/22), u pogledu propisanih uslova za zvanja državnih službenika i namještenika,

-Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o gimnaziji, Zakona o stručnom obrazovanju u pogledu potrebnog nivoa obrazovanja.

Pravilnikom o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Tužilačkog Savjeta TS br.444/23, koji je Tužilački Savjet, na elektronskoj sjednici, usvojio dana 3. jula 2023. godine, utvrđeno je da u Sekretarijatu Tužilačkog savjeta treba da postoji pet organizacionih jedinica i to:

- 1. Odjeljenje za stručnu podršku radu Tužilačkog savjeta,*
- 2. Služba za informatiku, elektronske evidencije i statističko izvještavanje,*
- 3. Služba za opšte i kadrovske poslove,*
- 4. Služba za računovodstvo i finansije,*
- 5. Služba za javne nabavke.*