

TU. L. 133/21

Dana 22. 10. 2021. g.
Stupio na snagu.

Stenoković



PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U PLJEVLJIMA

17.mart, 2021. godine

Na osnovu čl. 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG", br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) i na osnovu čl. 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021), Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, vrši 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, 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, vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, vodi se upravni postupak i prati se primjeni Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, primjeni i prezentaciji audio – video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, izrada kopija audio - video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanje kontigenta rezervnih dijelova, poslovi kurira, poslovi planiranja i izvršavanja Budžeta i drugi poslovi neophodni za efikasan rad Osnovnog državnog tužilaštva.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima, vrši rukovodilac i četiri državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za deset izvršilaca, i to:

1- 2.	Savjetnik VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet najmanje tri godine radnog iskustva položen pravosudni ispit.	2	Pomaže državnom tužiocu 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 u postupku pred sudom i vrši pojedine dokazne radnje po ovlašćenju državnog tužioca, obavlja poslove saradnje sa nevladinim organizacijama, 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, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, priprema i sprovodi Plan integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima pretpostavljenog.
--	--	--	--

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

red.br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
3.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru	1	Stara se o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši složene poslove koji se na odnose prijem i raspoređivanje pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnike (KT i POV), 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, vodi kadrovske i opšte poslove, ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove, vodi centralnu kadrovsku evidenciju, rukuje pečatima i štambiljima državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.	Samostalni referet - tehnički sekretar-upisničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika i imenika 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 upisnika koje vodi. Vrš poslove koji se odnose na prijavljivanje stranaka u tužilaštvu, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5- 6.	Samostalni referent – zapisničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije.	2	Obavlja poslove tehničke obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnog tužioca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca, ili državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacijski sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - audio-video tehničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrš pripremu i prezentaciju audio – video materijala, vrši izradu i obradu audio – video zapisa, ostvaruje video konferencijske veze, rukuje tehnikom u postupku saslušanja, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci oprema i održavanju kontingenta rezervnih dijelova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

8.	Samostalni referent IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, položen ispit za vozača „B“ kategorije	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta i spisa, priprema dokumentaciju za izlučivanje 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, vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Pljevljima preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i licima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjigu prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, dostavlja spise drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev pretpostavljenog i rukovodioca, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Priprema podatke za pripremu predloga potrebnih sredstava za rad Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja tužilaštva, 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 zaposlenih, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnih organa, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.	Viši namještenik I IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove tehničkog održavanja objekta, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, pružanje usluga u objektu državnog organa, održavanje čistoće u zgradi Osnovnog državnog tužilaštva, po potrebi obavlja poslove kurira i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Pljevljima 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 državnih 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 Pljevljima TU br. 353/18 od 30.07.2018. godine.

Član 10

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

Tu.br. 133/21

U Pljevljima, 17.03.2021. godine

Zamjenik rukovodioca ODT,

Milivoje Tomčić



O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, izrađen je u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21), Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20) 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.

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).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Pljevljima, u istom su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 10 izvršioca. U odnosu na raniji akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj sistematizovanih mjesta je ostao isti.

Predlog Pravilnika, u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja, upodobljen je sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o stručnom obrazovanju.

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