



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

NIKŠIĆ, mart 2021.godine

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br.11/15,48/15,80/17,10/18 i 76/20), a u smislu člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG „ 2/18,34/19 i 8/21) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

Osnovne ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću (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.

I

ORGANIZACIONA JEDINICA I NJEN DJELOKRUG

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

U SLUŽBI ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva, 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, poslovi u vezi ostvarivanj prava iz radnih odnosa : vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje državnih službenika i namještenika kod nadležnih organa, vodi se upravni postupak, prati se primjena zakona o slobodnom pristupu informacijama, Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka, obavljaju se poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vrši se prezentacija 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 održavanju kontigenata rezervnih djelova, poslovi kurira - vozača, kao i svi drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi.

Član 5

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

II

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću vrši rukovodilac osnovnog državnog tužilaštva i osam državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za šestnaest izvršilaca i to:

Red . br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1. - 4.	Savjetnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	4	<i>Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijave, drugog podneska i izjava građana i stranaka, po nalogu državnog tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca osnovnog državnog tužilaštva odnosno državnog tužioca.</i>
SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINSTRATIVNE POSLOVE			

<p>5.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – upravitelj pisarnice</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet društvenih nauka- pravo - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>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 upisnik povjerljive pošte ("POV" upisnik), stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike i vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisniku koji 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 i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
<p>6.</p>	<p>Samostalni savjetnik III- za slobodan pristup informacijama i radne odnose</p> <p>VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak i vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za slobodan pristup informacijama; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa, inicira oglašavanje potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosjee državnih tužilaca, službenika i namještenika, prijavu I odjavu državnih službenika I</p>

7.	<p>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>namještenika kod nadležnih organa, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta i vrši druge poslove po nadzorom ili pod opštim uputstvima pretpostavljenog.</p> <p>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 spravnjenje 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 nadležnog oragana i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p>Samostalni referent – upisničar– arhivar</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>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 upisnika koje vodi i 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</p>

			<p>evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, vodi tužilački depozit u koji se odlažu privremeno oduzete stvari i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9-12.	<p>Samostalni referent - zapisničar</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	4	<p>Obavlja poslove zapisničara, 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 u Nikšiću, vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
13.	<p>Samostalni referent - tehnički sekretar</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove, vrši prijem pošte adresovane lično rukovodiocu, najavljuje stranke kod rukovodioca, prima i prosleđuje obavještenja, vodi rokovnik obaveza i sastanaka, obavlja daktilografske poslove za potrebe tužioca i unosi podatke u informacioni sistem, vodi upisnik tužilačke uprave i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
14.	<p>Samostalni referent - audio-video tehničar – operater</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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, radi na održavanju računarske opreme i</p>

			<i>stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši poslove upisničara i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
15.	Samostalni referent <i>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - vozačka dozvola za „B“ kategoriju</i>	1	<i>Vrši prijem svih pismena upućenih tužilaštvu u Nikšiću 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, 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 i rukovodioca. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta, po potrebi obavlja poslove vozača i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>
16.	Namještenik- higijeničarka <i>I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja Osnovna škola, bez radnog iskustva</i>	1	<i>Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</i>

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Nikšiću, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III

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 tužioca u Nikšiću Tu.broj 236/18 od 31.07.2018. godine.

Član 10

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

Nikšić, 18.03.2021. godine

**DRAŽVNI TUŽILAC-
ZAMJENJUJE RUKOVODIOCA
Vesna Krivokapić**

OBRAZLOŽENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću, usklađen je sa odredbama novog Zakona o Državnom tužilaštvu («Sl.list CG» 11/15 42/15 I 10/18), kao i odredbama Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu («Sl.list CG» br.17/2015) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene novog Zakonika o krivičnom postupku.

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću usklađen je i sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima («Sl.list CG» broj 2/18, 34/19 i 8/21).

Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Nikšiću sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 16 izvršilaca sa opisom poslova kao i ranijim Pravilnikom Tu.br. 236/18 od 31.07.2018. godine.

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