



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO KOTOR
Tu. Br. 220/16
Kotor, 04.10.2016. godine.
DŽ/AB

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено	06.10.2016		
Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
02-02-	2539		

17349

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
Kralja Nikole 27/V

U prilogu vam dostavljam Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova Tu. Br. 220/16 od 29.09.2016.g. zaključen sa Anom Brajović iz Kotora, a shodno čl.33. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Naime, Ugovor je zaključen za obavljanje poslova samostalog referenta – zapisničara, koje je predviđeno Aktom o sistematizaciji radnih mjesta Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru. Angažman samostalnog referenta – zapisničara ovim ugovorom je neophodan radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada ovog tužilaštva, jer postojeća dva zapisničara ne mogu obezbijediti redovno odvijanje procesa rada obzirom na broj tužilaca, kojih je trenutno osam.

Prilog:

- Ugovor od 29.09.2016.g.
- Izvod iz akta o sistematizaciji Tu.br 14/14 od 16.01.2014.g
- Kopija Uvjerenja Zavoda za zapošljavanje
- Kopija diplome Fakulteta za turizam i hotelijerstvo od 3.11.2009.g.

RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA



Danka Živković

Na osnovu člana 163. Zakona o radu (Sl. List CG br. 49/2008,26/2009i 59/2011,66/12)

Zaključuje se :

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U KOTORU

Koga zastupa DANKA ŽIVKOVIĆ (u daljem tekstu :Naručilac posla) I

ANE BRAJOVIĆ, JMBG [REDACTED] (U daljem tekstu : Izvršilac posla)

Adresa: Kotor, Dobrota, Kriva ulica bb

Član 1.

Izvršilac posla ima status nezaposlenog lica.

Član 2.

Naručilac i Izvršilac posla sporazumjeli su se da Izvršilac obavlja poslove zapisničara u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru za period od 30.09.2016. godine do 30.10.2016.godine.

Član 3.

Za vrijeme obavljanja posla iz Člana 2. Ovog Ugovora Izvršilac posla ima pravo na penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Član 4.

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni posao isplati neto redovan rad 326,80 eurana račun kod CKB banke br. [REDACTED]

Član 5.

Služba računovodstva Vrhovnog državnog tužilaštva izvršiće obračun i plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje kao i porez i prirez.

Član 6.

Za sve što ovim Ugovorom nije predviđeno važe propisi koji regulišu ovakve vrste ugovorenih poslova.

Član 7.

Ugovorene strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud u Podgorici.

Član 8.

Ugovor je sačinjen u 3(tri) primjerka, od kojih dva zadržava Naručilac, a jedan Izvršilac posla.

U Kotoru, 29.09.2016. godine

Izvršilac posla:

Brajović

Naručilac posla:


[Signature]

P R A V I L N I K

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

Na osnovu čl.124 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 40/08, 39/11) i člana 16 stav 2 Pravilnika o unutrašnjem poslovanju državnog tužilaštva ("Službeni list CG" broj 51/10,44/12), Osnovni državni tužilac u Kotoru , donosi

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

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru (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 Kotoru je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 3

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

Član 4

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 aktata 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, vođenje personalne evidencije, vršenje drugih administrativno stručnih i daktilografskih poslova, poslovi kurira i poslovi vozača, te svi drugi poslovi.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

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

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru, vrši Osnovni državni tužilac i 8 (osam) zamjenika Osnovnog državnog tužioca, a sistematizovano je i 10 (deset) službeničkih i namješteničkih radnih mjesta za 10 (deset) izvršilaca, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	broj izvršilaca	opis poslova
1. – 2.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i položen pravosudni ispit.	2	Pomaže Osnovnom državnom tužiocu i zamjeniku u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata i odluka, uzimanja na zapisnik prijave, drugog podneska i izjave građana i stranaka, po nalogu tužioca zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima Osnovnog državnog tužioca odnosno zamjenika.

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 Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad i vrši najsloženije poslove koji se odnose prijem i raspoređivanje pošte, vodi upisnike krivičnih prijava za punoljetna lica: (»Kt« upisnik), upisnik povjerljive pošte (»POV« upisnik) i registre za sve upisnike, stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, vodi potrebne imenike, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke izvještaje i potrebne statističke podatke, rukuje pečatima i štambiljima Osnovnog državnog tužioca, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu i vrši druge poslove po nalogu Osnovnog državnog tužioca.
4.	Samostalni referent – upisničar - arhivar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upisnike i imenike, 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 i po potrebi vrši druge poslove po nalogu Osnovnog državnog tužioca i zamjenika..
5. – 7.	Samostalni referent - zapisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog	3	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao zapisničar u istražnom postupku po nalogu tužioca i zamjenika, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u

	iskustva, položen stručni ispit, poznavanje daktilografije.		izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca ili zamjenika, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u "PRIS" i po potrebi vrši druge poslove po nalogu Osnovnog državnog tužioca.
8.	Samostalni referent - audio-video tehničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, 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, vrši izradu kopija audio – video zapisa, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci oprema i održavanju kontigenta rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu Osnovnog državnog tužioca i zamjenika.
9.	Samostalni referent Vozač-kurir Posebni uslovi: - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), položen vozački ispit za "B" kategoriju - tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit	1	Vrši prevoz lica po nalogu ODT ili zamjenika na uviđaje, odnosno po potrebi na druga mjesta vezano za obavljanje službenih poslova, te se stara o održavanju putničkog vozila, vrši ulaganje, arhiviranje akata i ekspediciju pošte, kao i lično dostavljanje pošte primaocima na području mjesne nadležnosti Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, te obavlja i druge poslove po nalogu Osnovnog državnog tužioca i zamjenika
10.	Namještenik Osnovno obrazovanje, I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Obavlja poslove umnožavanja materijala i kopiranja spisa, poslove održavanja službenih prostorija, obavlja prijem i dostavu pošte, te vrši evidenciju primljene i dostavljene pošte, te vrši druge poslove po nalogu osnovnog državnog tužioca i zamjenika.

Član 6

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Kotoru, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru TU br. 12/11 od 29.01.2011. godine.

Član 9

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

Tu.br. 14/14

Kotor, 16.01.2014. godine

ZAMJENIK OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽIOCA

Ljiljana Milić

UPOREDNI PREGLED MJESTA

VAŽEĆI PRAVILNIK

NOVI PRAVILNIK

Mjesto	Broj izvršilaca	Mjesto	Broj izvršilaca
savjetnik	2	isto	2
upravitelj pisarnice	1	isto	1
zapisničar	3	isto	3
čistačica	1	isto	1
upisničar	1	isto	1
audio - video tehnicar	1	isto	1
vozač -dostavljač	1	isto	1
UKUPNO	10	UKUPNO	10

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, uskladjten je sa odredbama novog Zakona o državnom tužilstvu («Sl.list CG»39/11) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih noslova kao i potrebama koje proističu iz primjene novog Zakonika o krivičnom postupku

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, usklađen je i sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima («Sl.list CG»39/11).

Predlogom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Kotoru, sistematizovano je 10 mjesta, sa 10 izvršilaca, što ukazuje na činjenicu da nije bilo potrebe za povećanjem broja izvršilaca u odnosu na raniji pravilnik.

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