

OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG
TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU

Bijelo Polje, TU br. 100/21 od 02.03.2021. godine.

Na osnovu čl.152 stav 2. Zakona o državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, uz saglasnost Vlade Crne Gore br. 04-2969/2 od 20.07.2021. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU

I

OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, 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 u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 4

Izvan organizacione jedinice u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrše 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 sredjivanje 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 sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa: vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijava i odjava službenika kod nadležnih fondova; obavljanje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vodi se upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prati se primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, zakona o tajnosti podataka i sl.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 7 državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za osamnaest izvršilaca:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen pravosudni ispit.	4	Pomaže državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izvještaje građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i upustvima državnog tužioca druge stručne poslove. Po ovlaštenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje i zastupa optužne predloge u postupku pred sudom, kao i druge stručne poslove po uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
5.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo; -najmanje tri godine radnog iskustva. -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru	1	Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, stara se o urednom prijemu i raspoređivanju pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi evidencije upisnika, 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 i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

6.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano za postupak 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 posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, obavlja poslove saradnje sa Upravom za kadrove, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju, zadužen je za unos podataka u HRMIS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru. 	1	<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 sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8-9	<p>Samostalni referent – upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Vodi upisnike krivičnih prijava za maloljetna lica ("KTM" upisnik), prekršajnih prijava ("UT" upisnik) i ostalih predmeta ("KTR" upisnik); vodi 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

10-13.	<p>Samostalni referent – zapisničar</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru</p>	4	<p>Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga poziva, prekucava tekstove sa audio i video traka i umnožava ih i odgovoran je za autentičnost teksta, radi kao zapisničar u istražnom postupku, zakazuje termine saslušavanja i vodi evidenciju o terminima, vrši ekspediciju pismena, unosi podatke u informacioni sistem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.	<p>Samostalni referent – audio-video tehničar</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru.</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 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, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.	<p>Samostalni referent – tehnički sekretar</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vođenje upisnika, prijavljivanje stranaka kod rukovodioca, rukuje službenim listovima, prijem telefonskih poziva i drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca i obavlja daktilografske poslove, poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksa i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
16.	<p>Samostalni referent – arhivar</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>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 evidencije i čuvanja 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>

17.	<p>Samostalni referent -</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen ispit za vozača "B" kategorije.</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju preko pošte ili neposredno, vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa, vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu, priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte, vrši ulaganje predmeta, tehnička priprema predmeta za suđenja, izdaje na uvid spise predmeta.</p> <p>Stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje, registruje vozilko i o tome vodi servisne kartone vozila. Vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18.	<p>Namještenik</p> <p>-I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.</p>

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa završenim III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom 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 Pravilnika.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužioca u Bijelom Polju Tu.br. 344 /18 od septembra 2018. godine donijet na osnovu saglasnosti Vlade Crne Gore br. 07-1128 od 28. marta 2019. godine.

Član 10

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



**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**

Katarina Kljajević

TU br. 100/21
Bijelo Polje, 02.03.2021. godine.

Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju TU br. 100/21 od 02.03.2021. godine, usklađen je sa odredbama Zakona o državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18, 34/19 i 8/2021). i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

Potreban broj savjetnika i drugih državnih službenika u državnom tužilaštvu uvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, 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", br. 17/15).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, sistematizovana su službenička radna mjesta za ukupno 18 izvršilaca, a u odnosu na prethodni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Tu.br. 344 /18 od septembra 2018. godine donijet na osnovu saglasnosti Vlade Crne Gore br. 07-1128 od 28. marta 2019. godine, broj sistematizovanih radnih mjesta ostao je isti, odnosno, nije uvećan.

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

Ovako predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, 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.

Organizaciona šema sistematizovanih radnih mjesta u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju

