

**OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO**

---

**PREDLOG**

**PRAVILNIKA**

**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) i 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 donosi

2

## **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.	<b>Savjetnik</b> -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 nacrtu akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave 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.	<b>Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice</b> -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 štambljima 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><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo;</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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><b>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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><b>Samostalni referent – upisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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><b>Samostalni referent – zapisničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>-poznavanje daktilografije i</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	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 informacijski sistem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.	<p><b>Samostalni referent – audio-video tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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 kontingenta rezervnih dijelova, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15.	<p><b>Samostalni referent – tehnički sekretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>-poznavanje daktilografije i</li> <li>-poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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><b>Samostalni referent – arhivar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</li> </ul>	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><b>Samostalni referent -</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- položen ispit za vozača "B" kategorije.</p>	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim 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. Vršiti prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
18.	<p><b>Namještenik</b></p> <p>-I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva</p>	1	<p>Vršiti poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.</p>

### Član 7

U Osnovnom državnim tužilaštvu u Bijelom Polju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa završenim III, IV1, V, VI ili VIII1 nivoom obrazovanja.



**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

*Kljajević*

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