

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namješteniima (SL list CG br. 2/18), rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Rožajama, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

**I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Rožajama (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija po organizacionim jedinicama, 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**

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

**Član 4**

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama je Služba za pravne, opšte i administrativne poslove.

## Član 5

**U SLUŽBI ZA PRAVNE, 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 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, 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., 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 planiranja i izvršavanja budžeta i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi.

### III

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama, vrši rukovodilac i 3 državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za deset izvršilaca, i to:

| Red. br. | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova                                                                                                        | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-2.     | <b>Savjetnik</b><br><br>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet,<br>- najmanje tri godine radnog iskustva i<br>- položen pravosudni ispit. | 2               | Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu odluka, uzimanja na zapisnik prijave, podneska i izjava građana i stranaka, zastupa po ovlašćenju tužioca optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca. |



## SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

| Red.b<br>r. | Naziv radnog mjesta i<br>uslovi za obavljanje<br>poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Broj<br>izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.          | <p><b>Samostalni savjetnik II -<br/>upravitelj pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima i</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul> | 1                  | <p>Rukovodi radom pisarnice, stara se 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 upisnike ("KT" upisnik) i 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 državnog tužilaštva, 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 pretpostavljenog.</p> |
| 4.          | <p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>-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 upisnik "TUSPI", vrši elektronsku obradu predmetnih podataka u informacioni sistem; priprema akte vezano za postupak pred drugostepenim organom, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, praćenje sprovođenja Zakona o rodnoj ravnopravnosti. Priprema i sprovodi Plan integriteta, vrši poslove</p>                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | evidencije i unosa informacija u CKE i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | <b>Samostalni referent</b><br><br>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)<br>- najmanje tri godine radnog iskustva,<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>- poznavanje daktilografije i – poznavanje rada na računaru.                                   | 1 | Obavlja poslove računarske obrade teksta naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio-video zapisa i odgovara za njihovu autentičnost, vodi evidenciju o terminima za sprovođenje istrage i izvođenja dokaza u izvidjaju, vrši ekspediciju pismena po nalogu tužioca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje predmetne podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                         |
| 6. | <b>Samostalni referent - tehnički sekretar – zapisničar</b><br><br>-IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja),<br>- najmanje tri godine radnog iskustva,<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>- poznavanje daktilografije i – poznavanje rada na računaru. | 1 | Obavlja administrativne i tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, vodi "Tu" upisnik, najavljuje stranke i vodi evidenciju obaveza i sastanaka kod rukovodioca, prima telefonska i druga obavještenja, obavlja daktilografske poslove i sređuje tekstove, prijema i slanja faksova, vrši hronološki popis spisa i sredjuje predmetne podatke u informacioni sistem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 7. | <b>Samostalni referent - audio - video tehničar</b><br>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>- tri godine radnog iskustva,<br>- položen stručni ispit,<br>-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 i vođenja istrage; vrši izradu kopija audio - video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost; radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, obavlja administrativno tehničke poslove                            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | <p>razvrstavanja po predmetima i vodi evidenciju po upisnicima i predmetima, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | <p><b>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</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 spravljanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. | <p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>- položen ispit za vozača "B" kategorije</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja administrativno tehničke poslove razvrstavanja po predmetima i vodi evidenciju po upisnicima i predmetima, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, vrši poslove dostave pošte, obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Rožajama preko Pošte ili neposredno; vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa.</p> <p>Vodi upisnike i evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na</p> |

|     |                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      |   | dostavnicama; prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu; priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte. Vrši pripremu predmeta za suđenja i po nalogu pretpostavljenom izdaje na uvid spise predmeta; stara se i vodi evidenciju o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i o tome sačinjava potrebne izvještaje; registruje vozilo i vodi servisne kartone vozila; vrši najjednostavnije radnje u upravnom postupku i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 10. | <b>Namještenik</b><br><br>I2 nivo kvalifikacije obrazovanja.<br>Bez radnog iskustva. | 1 | Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV1, V, VI ili VII1 nivoom kvalifikacije 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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Rožajama Tu. br. 206/16 od 24.10.2016. godine.

##### Član 10

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

Tu.br. 345/18  
Rožaje, 23. jul 2018. godine



**RUKOVODILAC**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Hajran Kalač