

**PRAVILNIK**

**O**

**UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA**

Na osnovu čl.152 stav 2 Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/2015 , 42/2015, 80/2017, 10/2018 i 76/2020 ) i čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18, 34/2019 i 8/2021), zamjenica rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

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

**I**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

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

**II**

**ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Organizaciona jedinica u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama je Služba za opšte i administrativne poslove.

**Član 3**

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

#### **Član 4**

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

#### **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 aktata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, 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 administrativnih i daktilografskih poslova, poslovi kurira i poslovi vozača, vodi upravni postupak i donosi rješenja, prati propise, prati primjenu zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu zakona o tajnosti podataka i sl., obavlja poslove materijalnog, finansijskog poslovanja tužilaštva, obrađuje račune za plaćanje, obrađuje podatke za primjenu predloga potrebnih finansijskih sredstava za rad tužilaštva i sl., kao i drugi poslovi za efikasan rad državnog tužilaštva.

### **III**

#### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 6**

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, vrše rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i četiri državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 12 izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Savjetnik</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen pravosudni ispit</p>	1	<p>Pomaže državnim tužiocima u radu, izrađuje nacрте akata, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom druge stručne poslove propisane zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona, po ovlaštenju tužioca vrši pojedine dokazne radnje, zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.</p>

### SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	<p><b>Samostalni savjetnik I-upravitelj pisarnice</b></p> <p>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Stara o blagovremenom i urednom obavljanju poslova i odgovoran je za rad pisarnice, vrši poslove koji se odnose na prijem i raspoređivanje pošte, stara se o pravilnom vođenju upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi upisnik povjerljive pošte "POV", stara se o rokovima u vezi sa kretanjem predmeta, administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje</p>

		<p>pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu, kao i druge statističke podatke, rukuje pečatima i štambiljima u Osnovnom državnom tužilaštvu i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, vodi evidenciju naplate predujma troškova, koje uplaćuju stranke na prolazni depozit tužilaštva za kopiranje spisa i drugih troškova krivičnog postupka, stara se o ažurnom unosu podataka u informacijski sistem, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>
<p>3.</p>	<p><b>Samostalni savjetnik II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo</li> <li>- najmanje dvije godinu radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na racunaru.</li> </ul>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prati propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, prati primjenu Zakona o tajnosti podataka, saraduje sa Upravom za kadrove u vezi oglašavanja potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalni dosije službenika i namještenika, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada,</p>

			<p>obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, vodi personalnu kadrovsku evidenciju, prijavljuje i odjavljuje zaposlene kod nadležnih fondova, priprema i sprovodi Plan integriteta i obavlja poslove menadžera za integritet u skladu sa Planom integriteta, vodi evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4.	<p><b>Samostalni referent – upisničar</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - najmanje dvije godine radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>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, vodi evidenciju o službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5,6,7,	<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 rada na računaru,</li> <li>-poznavanje daktilografije.</li> </ul>	3	<p>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, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem, vrši tehničku izradu tekstova za rukovodioca i državne tužioce (naučne, radne, stručne) i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8.	<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,</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 vođenja tužilačke istrage, vrši izradu kopija audio – video zapisa i odgovoran je za njihovu autentičnost, formira i konvertuje video zapise, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p>9.</p>	<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,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</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 sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnih organa, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p>10.</p>	<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> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u državnom tužilaštvu, poslove vođenja arhive po propisanim pravilima o arhivskoj građi, vodi arhivske knjige, priprema dokumentaciju za izlučivanje arhivske građe, razvrstava i otprema poštu, poslove evidentiranja i izdavanja na uvid spise arhivske građe, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>



11.	<b>Viši namještenik I – vozač</b> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača "B" kategorije.	1	Vrši prevoz lica po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva ili državnog tužioca, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, stara se o održavanju putničkog vozila te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	<b>Namještenik –higieničar</b> I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Obavlja poslove održavanja higijene u prostorijama državnog tužilaštva.

#### Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama, radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti pripravnici sa III, IV1, V, VI ili VIII 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 ovog Pravilnika.


## Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Tu.br.74/2019 od 05.02.2019.godine.

## Član 10

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

Tu.br.201/2021  
Berane, 29.mart 2021.godine

**RUKOVODITELJKA**  
**OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA**  
Jadranka Mićović  
*Jadranka Mićović*