



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG
DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

27.oktobar, 2016. godine

Na osnovu čl. 152 Zakona o državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br. 11/15 i 42/15.)
Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Bijelom Polju, uz saglasnost Vlade Crne
Gore, 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.

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 Osnovnog državnog tužilaštva 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, razvodjenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske gradje, 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, vođenje personalne evidencije, obavljanje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova, poslovi kurira- poslova vozača, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, vodi se upravni postupak, 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 (sedam) državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 18 (osamnaest) izvršilaca:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - položen pravosudni ispit i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	4	Pomaže državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtakata 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.	Samostalni savjetnik I - upravitelj pisarnice Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru i - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva.	1	Stara 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, 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.	Samostalni savjetnik III – za slobodan pristup informacijama Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema akte vezano 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 i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1	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 Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8-9	Samostalni referent-upisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita (IV nivo kvalifikacije	2	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

	obrazovanja) - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.		kretanjem predmeta, administrativno sredjuje 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.
10-13.	Samostalni referent-zapisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	4	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 sprovođenja istraga, i vodi evidenciju o terminima, vrši ekspediciju pismena, unosi podatke u informacioni sistem, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14.	Samostalni referent - audio-video tehničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	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 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.
15.	Samostalni referent - tehnički sekretar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru i - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1	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.

16.	Samostalni referent – arhivar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - položen stručni ispit za rad u državnim organima - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.	1	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.
17.	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača "B" kategorije - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnim tužilaštvu u Bijelom Polju preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima, vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Po potrebi obavlja poslove vozača, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Namještenik I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7
U Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

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.34/2013 od 10.07.2013. 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**
Mirko Bulatović

TU.br.203-1/16
Bijelo Polje, 27. oktobar 2016. godine.