



**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U ROŽAJAMA**

**mart 2021. godine**

Na osnovu člana 152. stav 2. Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni 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. 2/18, 34/2019, 8/21), zamjenik rukovodioca 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**, vrše se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad državnog tužilaštva i to: poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa i vođenje personalne i kadrovske evidencije, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama, prijem i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, unos predmeta i podataka u informacioni sistem, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, izrada statističkih izvještaja o radu tužilaštva i izrada godišnjeg izvještaja o radu, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, priprema i prezentacija audio – video materijala i rukovanja tehnikom, poslovi tehničkog sekretara kod rukovodioca, vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti i upotrebi službenog vozila, pređenoj kilometraži i sačinjavanje potrebnih izvještaja o tome, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih djelova, prijem stranaka i davanje obavještenja iz službene evidencije, vršenje drugih administrativnih, tehničkih i daktilografskih poslova.

## 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> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu odluka, uzimanja na zapisnik prijave, podneska i izjava građana i stranaka, zastupa po ovlaštenju 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 r.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	<p><b>Samostalni savjetnik I - 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, vrši poslove u vezi ostvarivanja radnih odnosa kao što su, pokretanje postupka zasnivanja radnog odnosa, posebno u saradnji sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem internih i javnih oglasa, edukacijom i usavršavanjem službenika, zatim prijava i odjava službenika kod nadležnih državnih organa i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p><b>Samostalni savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>		<p>Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi upisnik "TUSPI", vrši elektronsku obradu predmetnih podataka u informacioni</p>

4.	<p>-Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo,          -najmanje jedna godine radnog iskustva,          -položen stručni ispit za rad u državnim organima i          - poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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 evidencije i unosa informacija u CKE i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	<p><b>Samostalni referent</b></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 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.</p>
6.	<p><b>Samostalni referent - tehnički sekretar – zapisničar</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacija 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 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 otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vodi pomoćne knjige i evidenciju, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vrši hronološki popis spisa i sredjuje predmetne podatke u informacioni</p>



			sistem i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	<p><b>Samostalni referent - audio - video tehničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	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 dijelova, 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, poslove dostave i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	<p><b>Samostalni referent - za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	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, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne

			statističke izvještaje i izvještaje za potrebe nadležnog organa i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	<p><b>Samostalni referent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- dvije 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 dostavnicama; prikuplja i razmjenjuje informacije i podatke za potrebe rada pisarnice i vrši njihovu obradu; priprema potrebne izvještaje i obavlja poslove ekspedicije pošte. Vršiti 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.</p>
10.	<p><b>Namještenik</b></p> <p>I2 nivo kvalifikacije obrazovanja. Bez radnog iskustva.</p>	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. 345/18 od 23.07.2018. 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. 119/21  
Rožaje, 18. mart 2021. godine



ZAMJENIK RUKOVODIOCA  
DRŽAVNI TUŽILAC  
Aldin Kaladžić