

Na osnovu čl.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 namještenicima ("Službeni list CG" br.2/18) rukovoditeljka 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 rukovoditeljka Osnovnog državnog tužilaštva 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	Savjetnik -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit	1	Pomaže rukovodiocu Osnovnog državnog tužilaštva i državnim tužiocima u radu, izrađuju nacрте akata, uzimaju na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom druge stručne poslove propisane zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona, po ovlašćenju tužioca vrši pojedine dokazne radnje, zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.
---	---	---	---

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
2.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice - VIII1 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 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 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 informacioni sistem, kao i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.
3.	Samostalni savjetnik III - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na racunaru.	1	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, sarađuje sa Upravom za kadrove u vezi oglašavanja potreba za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta, ažurira personalne dosije službenika i namještenika, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, priprema i sprovodi Plan integriteta i obavlja poslove menadžera za integritet u skladu sa Planom integriteta,

				vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, 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.
4.	Samostalni referent – upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1		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.
5,6,7,	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	3		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

	- poznavanje rada na računaru, -poznavanje daktilografije.		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.
8.	Samostalni referent - audio-video tehničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - 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 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.

9.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	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/e.
10.	Samostalni referent - arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	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.

11.	Viši namještenik I – vozač, - 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.	Namještenik –higieničar 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.515/2015 od 14.09.2016.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.74/2019

Berane, 05.februar 2019.godine.

RUKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Gorica Golubović

