

Na osnovu čl.152 Zakona o državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17 i 10/18) i čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br.2/18), VD Rukovodioca 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, 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

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

Član 4

Izvan organizacione jedinice u Osnovnom državnom tužilaštvu 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, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske građe, 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 planiranja i izvršavanja budžeta, 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.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 7 državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za osamnaest izvršilaca:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva i -položen pravosudni ispit.	4	Pomaže državnom tužiocu u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu akata 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 -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; -najmanje pet godina radnog iskustva. -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje rada na računaru	1	Stara o blagovremenom i urednom obavljanju administrativnih poslova i odgovoran je za rad pisarnice, stara se o urednom prjemu i raspoređivanju pošte, vrši pregled upisnika, imenika i ostalih knjiga, vodi evidencije upisnika, 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, vodi centralnu kadrovsku evidenciju i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

6.	Samostalni savjetnik III -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima 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, zadužen je za unos podataka u KIS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -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.
8-9	Samostalni referent – upisničar -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru.	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 kretanjem predmeta, administrativno sređuje 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 -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru	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 -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima i -poznavanje rada na računaru.	1	Vrš 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 -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -poznavanje daktilografije i -poznavanje rada na računaru.	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 -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 - -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva; -položen stručni ispit za rad u državnim organima; -položen ispit za vozača "B" kategorije.	1	Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Bijelom Polju preko pošte ili neposredno, vrši evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored unutar organa, 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, vrši ulaganje predmeta, tehnička priprema predmeta za suđenja, 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 vozilko i o tome vodi servisne kartone vozila. Vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	Namještenik -I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva.

Član 7

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužioca u Bijelom Polju Tu.br.203-1/16 od 27.11.2016.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.



TU.br. 344 /18
Bijelo Polje, septembar 2018.godine.