



PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U ROŽAJAMA

oktobar 2016. godine

Na osnovu člana 152 stav 2. Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15 i 42/15 ,) Rukovodilac 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, 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 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, poslovi kurir-vozača, vodi se upravni postupak, prati se primjena Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, Zakona o tajnosti podataka i sl., vrši se prezentacija audio video materijala, izrada i obrada audio i video zapisa, izrada kopija audio video zapisa, ostvarivanje video konferencijske veze, rukovanje tehnikom u postupku saslušanja, održavanje računarske opreme i staranje o ispravnosti i nabavci opreme i održavanju kontigenata rezervnih dijelova, poslovi planiranja i izvršavanja budžeta i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama, vrši rukovodilac i 3 (tri) državna tužioca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 10 (deset) izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK,(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu odluka, uzimanja na zapisnik prijava, podneska i izjava građana i stranaka, zastupa po ovlašćenju 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	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.	1	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 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.
4.	Samostalni savjetnik III- za slobodan pristup informacijama Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računar.	1	Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upisnik "TUSPI", 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, 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

			Priprema i sprovodi Plan integriteta, vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS-u, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni referent – zapisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije i – poznavanje rada na računaru.	1	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 izvidaju, 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.
6.	Samostalni referent - tehnički sekretar – upisničar Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacija obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije i – poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativne 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, obavlja poslove fotokopiranja, prijema i slanja faksova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni referent - audio - video tehničar - operater Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit, 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 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 djelova, 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.	Samostalni referent - za računovodstvo i finansije - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - 3 (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, vrši obračun naknade i nagrade za rad državnih tužilaca, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača "B" kategorije	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama 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 na zahtjev pretpostavljenog i rukovodioca. 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.
10.	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.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Rožajama, 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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Rožajama Tu. br. 35/13 od 10.07.2013. 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. 206/16
Rožaje, 24. oktobar 2016. godine

RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Hajran Kaladž
