

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primi broj	10.01.2018		
Org. jed.	1	1	1
02-02	7	/	26



CRNA GORA
OSNOVNO DRŽAVNO TUŽILAŠTVO
TU.br.8/2018
09. januar 2018.godine
Berane
GG/RR

TUŽILAČKOM SAVJETU
-službi za računovodstvo i finansije-

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo vam ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključen dana 09.01.2018.godine između Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama i Ružice Ralević za period od 09.01.2018. godine do i sa 31.01.2018.godine.

S poštovanjem,

UKOVODITELJKA
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Gorica Golubović



Na osnovu čl.163.Zakona o radu Crne Gore (Sl.list CG br.49/2008,26/2009,59/2011 i 66/12) zaključuje se:

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, koga zastupa rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama Gorica Golubović (u daljem tekstu: **Naručilac posla**).

i
Ralević Ružice, JMB [REDACTED] sa prebivalištem u ul. Čukarička br.21, opština Berane (u daljem tekstu: **Izvršilac posla**).

Čl.1

Izvršilac posla ima status nezaposlenog lica.

Čl.2.

Naručilac i Izvršilac posla sporazumjeli su se da Izvršilac obavlja poslove samostalnog referenta-zapisničara u Osnovnom državnom tužilaštvu u Beranama za period od 09.01.2018. godine do i sa 31.01.2018.godine.

Čl.3.

Za vrijeme obavljanja posla iz čl.2 ovog ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom.

Čl.4.

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni posao isplati neto 285,03 eura na račun br. [REDACTED] kod CKB-filijala u Beranama.

Čl. 5.

Služba računovodstva Vrhovnog državnog tužilaštva Crne Gore izvršiće obračun i plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje kao i porez i prirez.

Čl. 6.

Za sve što ovim ugovorom nije predviđeno važe propisi koji regulišu ovakve vrste ugovorenih poslova.

Čl. 7.

Ugovorene strane će eventualne sporove po ovom ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud u Podgorici.

Čl. 8.

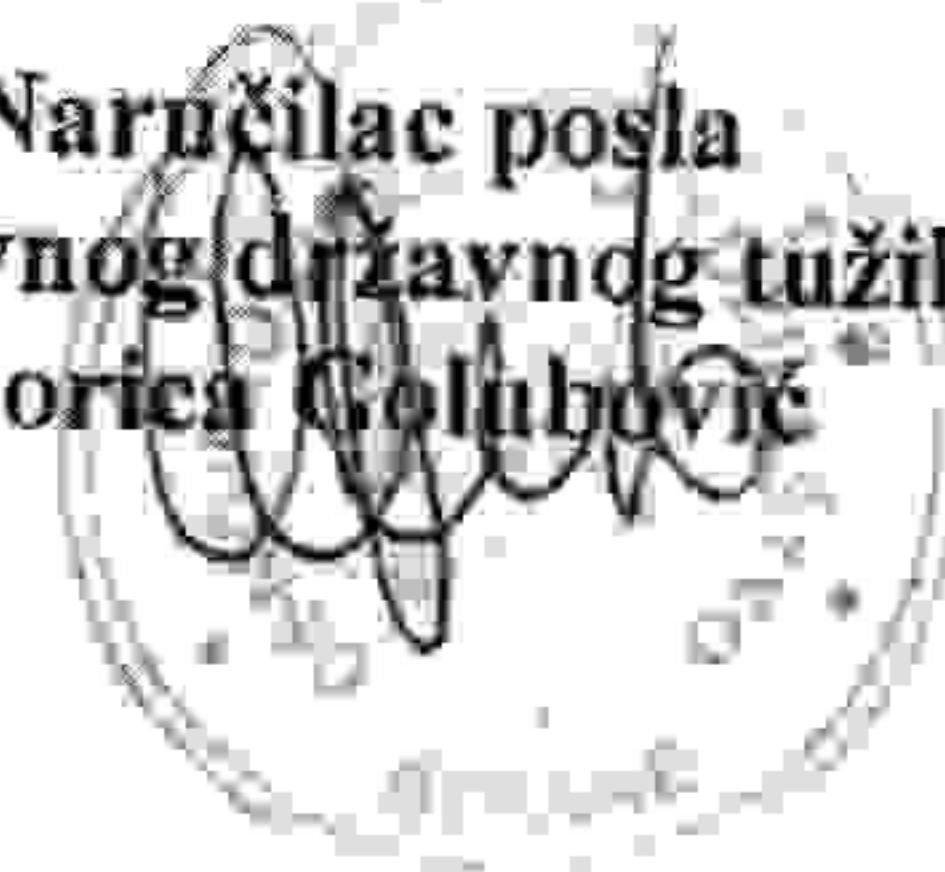
Ugovor je sačinjen u 5 /pet/ jednaka primjerka, od kojih 4 /četiri/ zadržava Naručilac, a 1 /jedan/ Izvršilac posla.

U Beranama, 09.01.2018. godine

Izvršilac posla:
Ružica Ralević

Ružica Ralević

Naručilac posla
Rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva
Gorica Golubović



Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno	11.07.2018	
Dop. broj		Vrijednost
02-02-	7/	
	/44	

PRAVILNIK

O

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BERANAMA

Na osnovu čl.152 stav 2. Zakona o Državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/2015 i 42/2015) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama, uz saglasnost Vlade, 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 rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva i 4 (četiri) državna tužioca, a sistematizovano je službeničkih i namješteničkih radnih mjesta za 12 (dvanaest) izvršilaca, i to:

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršila ca	Opis poslova
-------------	--	------------------------	--------------

1.	Savjetnik - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i - 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 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 - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine 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, vrši složene 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 druge izvještaje, 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 rukovodioca.
3.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1 (jedna) godina 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, priprema akta vezano 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, inicira oglašavanje 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 evidenciju o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i vrši druge poslove pod nadzorm ili pod opštim uputstvima rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
4.	Samostalni referent – upisničar Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit i 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, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koje vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
5,6,7	Samostalni referent – zapisničar - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (IV nivo	3	Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio – video traka i odgovara za njihovu autentičnost, radi kao

	kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, -poznavanje daktilografije.		zapisničar u istražnom postupku po nalogu rukovodioca i državnih tužilaca, zakazuje termine sprovođenja istraga i dokaznih radnji u izviđaju, i vodi evidenciju o tim terminima, vrši ekspediciju pismena po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca, 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 rukovodioca i državnih tužilaca.
8.	Samostalni referent - audio-video tehničar 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 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, radi na održavanju računarske opreme i stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

9.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije 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 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 rukovodioca.
10.	Samostalni referent - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje 3 (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 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. 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 rukovodioca.
11.	Viši namještenik – vozač, - Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, III nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 1 (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, obavlja poslove kopiranja te obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Osnovnog državnog tužilaštva i državnih tužilaca.
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 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 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.35/2013 od 10.07.2013.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.515/2015

Berane, 14. septembar 2016.godine.

**RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Gorica Golubović**

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva Berane je usklađen sa odredbama Zakona o Državnom tužilaštvu («Sl.list CG» 11/2015 i 42/2015) kao i Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu /Sl.list CG br.17/2015/, odnosno rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova.

Takođe, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama usklađen je i sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima («Službeni.list CG» br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14, 53/14 i 16/16).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama sistematizovana su radna mjesta za 12 /dvanaest/ izvršilaca. U odnosu na raniji akt o sistematizaciji povećan je broj sistematizovanih mjesta za **4 /četiri/** izvršilaca. Predviđena su **3 /tri/** nova radna mjesta i to radno mjesto samostalni savjetnik II za jednog izvršioca, koji će obavljati poslove upravitelja pisarnice, radno mjesto samostalni savjetnik III za slobodan pristup informacijama za jednog izvršioca, koji će voditi upravni postupak, kao i radno mjesto samostalni referent.

Takođe, za radno mjesto zapisničar povećan je broj izvršilaca u odnosu na raniji akt o sistematizaciji radnih mjesta za još **1 /jednog/** izvršioca, dok je izvršena korekcija u pogledu službeničkog zvanja obračunskog radnika, te je sada naznačen naziv samostalni referent za obračun i finansije. Povećanje radnih mjesta je izvršeno u skladu sa aktom Vrhovnog državnog tužilaštva od 03.11.2013. godine, te u skladu sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u državnom tužilaštvu, odnosno prema broju državnih tužilaca i stvarnim potrebama imajući u vidu da mjesna nadležnost Osnovnog državnog tužilaštva u Beranama obuhvata teritorije tri opštine i to opštine Berane, Andrijevice i Petnjica, što uslovljava i veći obim posla kao i složenost predmeta, a ovakve izmjene su i stvarna potreba vezana za uspostavljanje kvalitetnije organizacije rada.

Shodno odredbi člana 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list" Crne Gore broj 56/14 i 20/15), rješenje u upravnom postupku donosiće starješina organa.

Predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom obezbeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna

samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efiksano rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.