

①

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PREDLOG PRAVILNIKA

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG
TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU**

Bijelo Polje, mart 2021. godine

Na osnovu čl. 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list CG .br.11/15, 42/15 , 80/17 i 10/18 i 76/20) i čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/18,34/19 i 8/21), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, uz Saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BIJELOM POLJU

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju (u daljem tekstu Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, broj službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, kao i opis poslova.

Član 2

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze za lica u ženskom rodu.

I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

Organizaciona jedinica u Višem državnom tužilaštvu je **Služba za opšte i administrativne poslove**.

Član 4

Izvan organizacione jedinice u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju vrše se poslovi savjetnika.

Član 5

U Službi za opšte i administrativne poslove, vrši se prijem i otpremanje podnesaka i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vodjenje svih vrsta upisnika, imenika, pomoćnih knjiga i evidencija, raspoređivanje, evidentiranje, razvodjenje i arhiviranje akata i predmeta, čuvanje i odlaganje spisa i arhivskog materijala i izdvajanje arhivske gradje, 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, poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz rada i po osnovu rada: vodjenje personalne i kadrovske evidencije, prijava i odjava državnih službenika i namještenika kod nadležnih državnih organa, izrada rješenje o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada, primjena i prezentacija audio-video materijala, kao i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, praćenje primjene Zakona o tajnosti podataka i sl., poslovi planiranja i izvršavanja budžeta, kao i poslova u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

II

SISTEMATIZACIJA

Član 6

Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši rukovodilac i šest državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička mjesta za 14 izvršilaca i to:

Red . br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2	Savjetnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit i - poznavanje rada na računaru.	2	Pomaže tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrti akata i odluka, uzima na zapisnik prijave, druge podneske i izjave građana i stranaka i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

3.	Samostalni savjetnik I - Upravitelj pisarnice VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - poznavanje rada na računaru.	1	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, 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 Višeg državnog tužilaštva, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu
----	---	---	--

			rukovodioca.
4.	<p>Samostalni savjetnik II – za računovodstvo i finansije</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, vodi Knjigu tužilačke uprave za evidenciju računa i drugih novčanih obaveza ("TU-r" upisnik), vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; prati finansijske tokove budžetske potrišnje, učestvuje u izradi budžeta tužilaštva; prati mjesečne varante i njihov utrošak; obrađuje i popunjava M4 obrasce; sastavlja finansijske izvještaje; stara se o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi posebnu evidenciju o pristiglim zahtjevima za slobodan pristup infomacijama, 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 propisa iz oblasti tajnosti podataka; priprema statističke izvještaje i druge informacije, vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka, 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, poslove menadžera za Plan integriteta,</p>

			obavlja poslove saradnje sa Upravom za kadrove, obavlja poslove u postupku oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa, zadužen je za unos podataka u HRMIS;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	<p>Samostalni referent – audio-video tehničar</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije 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, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.-9.	<p>Samostalni referent - zapisničar</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. -poznavanje daktilografije 	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 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 ili tužioca,, vrši hronološki popis spisa i sređuje spise predmeta, unosi te podatke u informacioni sistem i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	<p>Samostalni referent– tehnički sekretar</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - poznavanje daktlografije, 	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte,vodi upisnike "Tu", "Tu-tajno","Kmp" i "Tuspi", prijavljivanje stranaka kod rukovodioca tužilaštva, prijem i prosleđivanje telefonskih poziva i

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<p>drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove za rukovodioca, poslove fotokopiranja, i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.</p>
11.	<p>Samostalni referent</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - položen ispit za vozača "B" kategorije 	1	<p>Obavlja administrativne poslove koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidenciju svih pismena upućenih Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, preko pošte ili neposredno; vrši evidenciju kroz knjigu 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, vrši tehničku pripremu 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 vozilo i o tome vodi servisne kartone vozila; po potrebi vrši prevoz zaposlenih i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>12.- 13.</p>	<p>Samostalni referent – upisničar</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<p>Vodi upisnike, 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, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije i upisnika koji vodi i po potrebi vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>14.</p>	<p>Viši namještenik I</p> <p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	<p>1</p>	<p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike u tužilaštvu, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Obavlja poslove fotokopiranja i održavanja fotokopir aparata. Obavlja poslove održavanja higijene prostorija tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Član 7

U Višem državnom tužilaštvu, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa završenim IV/1, V, VI ili VII/1 nivoom obrazovanja.

III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 60 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 Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br. 41/19 od 14.08.2019.godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Višeg državnog tužilaštva, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

RUKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Miko Bulatović



Tu.br.118/21
Bijelo Polje, mart 2021. godine