

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PRAVILNIK

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

Bijelo Polje, 24. oktobar 2016. godine

Na osnovu čl. 152 Zakona o državnom tužilaštvu (Sl.list CG .br.11/15, 42/15), rukovodilac Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi,

**PRAVILNIK
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 otpremanja podnesaka i otpremanje pošte, podnesaka i spisa, vođenje svih vrsta upisnika, imenika, 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, primjena i prezentacija audio-video materijala, kao i drugi administrativni, tehnički i daktilografski poslovi, poslovi kurira - vozača, 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 poslovi u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa.

II

SISTEMATIZACIJA

Član 6

Tužilačku funkciju u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, vrši rukovodilac i 6 (šest) državnih tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 14 (četrnaest) izvršilaca i to:

Red . br.	naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-2.	Savjetnik Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže rukovodiocu i tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacрта 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 Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 5 (pet) 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.	Samostalni savjetnik II – za računovodstvo i finansije Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad državnog tužilaštva, vodi Knjigu tužilačke uprave za evidenciju računa i drugih novčanih obaveza ("TU-r"), vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zatjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; praćenje mjesečnih varanta i njihovog utroška; obradu i popunjavanje M4 obrazaca; sastavljanje finansijskih izvještaja; staranje o ažurnosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni savjetnik III – za Slobodan pristup informacijama Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 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 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, obavlja poslove menadžera za Plan integriteta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

6.	Samostalni referent – audio – video tehničar Srednje obrazovanje u obimu 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, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.-9.	Samostalni referent – zapisničar Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, -poznavanje daktilografije, - 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 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.	Samostalni referent– tehnički sekretar Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - poznavanje daktlografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	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 drugih obavještenja, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, obavlja daktilografske poslove za rukovodioca, poslove fotokopiranja, i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.

11.	Samostalni referent Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, (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 Višem 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 pismena na poštu, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu pismena 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.
12.-13.	Samostalni referent – upisničar Srednje obrazovanje u obimu 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.	2	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.

14.	Viši namještenik Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita, (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

Član 7

U Višem državnom tužilaštvu, radi stručnog osposobljavanja i obuke mogu se zaposliti pripravnici sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III

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 Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br. 26/13 od 10.07.2013.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.


UKOVODILAC
VIŠEG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
Rifat Hadrović


Tu.br. 185 /16
Bijelo Polje, 24. oktobar 2016. godine