

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

PREDLOG PRAVILNIKA

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

Bijelo Polje, april 2019. godine

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 2/18), 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 utvrdjenih 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, vođenje 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, 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 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 izvršilac a	Opis poslova
1-2	Savjetnik VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva i - položen pravosudni ispit.	2	Pomaže rukovodiocu i tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade nacrtu 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 pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima i - 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, 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 VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, <u>Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija</u> - najmanje 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" upisnik), vrši poslove koji se odnose na: učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu; prati finansijske tokove budžetske potrošnje, 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.
5.	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.	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, poslove menadžera za Plan integriteta, 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 KIS, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni referent – audio-video tehničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 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 IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije - 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.	Samostalni referent– tehnički sekretar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog	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

	iskustva, - poznavanje daktlografije, - poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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 IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru - položen ispit za vozača "B" kategorije	1	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, predenoj 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.

12.- 13.	Samostalni referent – upisničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje 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 I IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje 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 završenim III, 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 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju Tu.br. 185/16 od 24.10.2016.godine.

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
Mirko Bulatović

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, usklađen je sa Zakonom o državnom tužilaštvu i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG 2/18).

Usklađivanje je izvršeno; za radno mjesto samostalni savjetnik III, u pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa, gdje je novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisano najmanje dvije godine radnog iskustva, umjesto dosadašnje jedne godine; za rado mjesto viši namještenik u pogledu zvanja, a shodno tome i uslova za zasnivanje radnog odnosa u tom zvanju. Pravilnik je izmijenjen i u dijelu kvalifikacije obrazovanja za zvanje samostalni referent, gdje umjesto dosadašnjeg IV nivoa kvalifikacije obrazovanja, sada stoji IV 1. Takođe su izvršene određene izmjene u opisu posla za radno mjesto samostalni referent.

Predlogom pravilnika sistematizovan je isti broj izvršilaca, kao važećim pravilnikom. dok je trenutno popunjeno 11 službeničkih i namješteničkih mjesta.

Prilikom izrade Predloga Pravilnika imao se u vidu Plan optimizacije javne uprave CG 2018- 2020, kao i Zaključak Vlade CG br.07-3481 od 06.07.2018.godine.

Shodno odredbama Zakona o upravnom postupku, rješenja u upravnom postupku donosiće starješina državnog organa.

Predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom u Višem državnom tužilaštvu u Bijelom Polju, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje u vršenju poslova.