

VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO

P R A V I L N I K

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

Bijelo Polje, 19. jul 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), 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 br.04-2970/2 od 17.06.2021, 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, 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, poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz rada i po osnovu rada: vođenje 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 izvršilac a	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 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 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.	Samostalni savjetnik II – za računovodstvo i finansije VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija - najmanje dvije 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 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.
5.	Samostalni savjetnik II VII nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo - najmanje dvije godine radnog iskustva , - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru.	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 HRMIS; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni referent – audio-video tehničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - 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.	Samostalni referent - zapisničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - 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.	Samostalni referent– tehnički sekretar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - 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

	- poznavanje rada na računaru, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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 dvije 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, 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.

12.- 13.	Samostalni referent – upisničar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije 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 poslove održavanja higijene prostorija tužilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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
Mirko Bulatović



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

Obrazloženje

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, usklađen je sa odredbama Zakona o državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br. 11/15, 42/15, 80/17, 10/18 i 76/20), Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list" br.2/18, 34/19 i 8/21) i datim rješenjima koja opredjeljuju unutrašnju organizaciju, službena zvanja i uslove za vršenje tih poslova, kao i potrebama koje proističu iz primjene Zakonika o krivičnom postupku.

Potreban broj savjetnika i drugih državnih službenika u državnom tužilaštvu utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, a u skladu sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja državnih tužilaca i državnih službenika i namještenika u Državnom tužilaštvu ("Sl.list CG" br.17/15).

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 14 izvršilaca, a u odnosu na prethodni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Tu.br.14/19 od 14. avgusta 2019. godine, kao, broj sistematizovanih radnih mjesta nije uvećan, dakle, ostao je isti, dok je trenutno popunjeno 12 službeničkih i namješteničkih mjesta.

Predlog Pravilnika, u dijelu opisa potrebnog nivoa obrazovanja, upodobljen je sa odredbama novog Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija, Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o stručnom obrazovanju.

Ovako predviđenom unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Višeg državnog tužilaštva u Bijelom Polju, obezbjeđuje se zakonito, blagovremeno i efikasno vršenje poslova, potrebna samostalnost i odgovornost za vršenje poslova i radnih zadataka, kao i efikasno rukovođenje i koordiniranje vršenja poslova iz svoje nadležnosti.

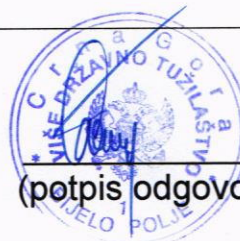
Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usvojila je Vlada Crne Gore Zaključkom br.04-2970/2 od 17.06.2021. godine, koji je ovom tužilaštvu dostavljen od strane Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava 19.07.2021. godine.

O B R A Z A C
ZA PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG
POSLOVA I NADLEŽNOSTI ORGANA

Državni organ	VIŠE DRŽAVNO TUŽILAŠTVO U BIJELOM POLJU		
Ime i prezime lica koje popunjava obrazac	Radoman Balazo	Tel.	068 831 966
		e-mail	radoman.balazo@tuzilastvo.me

Naziv propisa		Službeni list (br – datum)	Specifičnosti
1.	Zakon o državnim službenicima i namještenicima	2/2018,34/2019 i 8/2021	
2.	Zakon o državnom tužilaštvu	11/2015,42/2015,80/2017,10/2018 i 76/2020	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

U Bijelom Polju
dana 23.03.2021.godine



(potpis odgovornog lica)

