

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BARU

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list CG" br. 11/15 i 42/15) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA U BARU

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Baru (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 Baru je Služba za opšte i administrativne poslove.

Član 3

Izvan organizacione jedinice Osnovnog državnog tužilaštva u Baru obavljaju se poslovi savjetnika.

Član 4

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze i 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 akata 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 izrade 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, umnožavanje materijala, kao i drugi administrativni i daktilografski poslovi, poslovi kurira – vozača, vođenje upravnog postupka, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, praćenja primjene zakona o tajnosti podataka i sl.

III

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Tužilačku funkciju u Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru, vrši rukovodilac i 7 (sedam) tužilaca, a sistematizovano je 13 (trinaest) službeničkih i namješteničkih mjesta, i to:

red. br.	naziv radnog mjesta	broj izvršilaca	opis poslova
1.-3.	Savjetnik - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	3	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, a naročito vrši poslove izrade odluka, uzimanja na zapisnik prijava, podneska i izjave građana i stranaka, zastupa optužne predloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca.

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

red.b r.	naziv radnog mjesta	broj izvršilac a	opis poslova
4.	Samostalni savjetnik II - upravitelj pisarnice - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar.	1	Organizuje rad i vrši najsloženije poslove u vezi prijema i rasporedjivanja pošte, vodi upisnike za punoljetna lica ("KT" upisnik) i upisnik povjerljive pošte ("POV" upisnik) i registre upisnika, stara se o rokovima u vezi sa predmetima, administrira i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje i ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema izvještaje i potrebne statističke podatke, rukuje štambiljima i pečatima Osnovnog državnog tužilaštva i stara se o njihovoj pravilnoj upotrebi, unosi podatke u informacioni sistem i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca.
5.	Samostalni savjetnik III - za slobodan pristup informacijama - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar.	1	Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacija, 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, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa nevladinim organizacijama, poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu, učestvuje u izradi i prati sprovođenje Plana integriteta, vodi evidenciju o

6.-8.	Samostalni referent – zapisničar - 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 daktilografije -poznavanje rada na računaru.	3	poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. Obavlja poslove računarske obrade tekstova, odluka, naloga, poziva, prekucava tekstove sa audio - video zapisa, i odgovara za njihovu autentičnost, poslove tehničke izrade tekstova državnim tužiocima u Osnovnom državnom tužilaštvu Bar (naučne, radne, stručne tekstove), vrši ekspediciju pismena po nalogu državnog tužioca, vrši hronološki popis spisa i sredjuje spise predmeta i unosi te podatke u informacijski sistem, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
9.	Samostalni referent - tehnički sekretar – upisničar - Srednje obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK IV nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri (3) godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove razvrstavanje i evidenciju po upisnicima, vodi upisnik tužilačke uprave, prijavljuje stranke kod rukovodioca, vrši prijem i prosleđivanje telefonskih poziva, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca, rukuje službenim listovima, obavlja poslove umnožavanja pismena i slanja faksova i e-mailova, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca.

10.	Samostalni referent - audio-video tehničar operater za informacionu tehnologiju - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacija 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 rukovodioca.
11.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacija 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.
12.	Samostalni referent -Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,	1	Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom državnom tužilaštvu Bar, preko pošte ili neposredno, otprema poštu i pošiljke preko dostavne knjige drugim organima i državnim tužilaštvima, vrši zavodjenje odnosno evidenciju kroz knjige

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispita za "B" kategoriju.		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. Vodi evidenciju o rokovima naznačenim u predmetima i na dostavnicama, sačinjava izvještaj na zahtjev 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 rukovodioca.
13.	Namještenik – higijeničar I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrš poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva, i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru, 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 Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog državnog tužilaštva u Baru TU br. 198/16 od 30.12.2016. godine.

Član 10

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

TU br. 28/17

Bar, 02.02.2017. godine



RUKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA

Milenko Magdelinić