



**Osnovno državno tužilaštvo
Bar**

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

Bar, septembar 2018

.....
Osnovno državno tužilaštvo
Ulica Bulevar revolucije br.5
Tel/fax 030/313-977

Na osnovu člana 152 stav 2 Zakona o državnom tužilaštvu ("Službeni list RCG", br. 11/2015, 42/2015, 80/2017 i 10/2018) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list RCG“ br.2/18) rukovodilac Osnovnog državnog tužilaštva u Baru, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I I S I S T E M A T I Z A C I J I O S N O V N O G D R Ž A V N O G T U Ž I L A Š T V A U B A R U

I O P Š T E O D R E D B E

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

O R G A N I Z A C I J A

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, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup, praćenje i primjena zakona o zaštiti podataka o ličnosti, pravilne obrade podataka o ličnosti, razmatranje pritužbi, 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 sedam tužilaca, a sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za trinaest izvršilaca, i to:

red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-3.	Savjetnik - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	3	Pomaže rukovodiocu i državnim tužiocima u radu, izrađuje nacрте akata, uzimaju na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputstvima državnog tužioca druge stručne poslove propisane zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona, po ovlašćenju državnog tužioca vrši pojedine dokazne radnje, i po ovlašćenju rukovodioca pred sudom zastupa optužne prijedloge, vrši i druge poslove pod nadzorom ili po opštim uputstvima rukovodioca i državnih tužilaca

SLUŽBA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

r/b	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Opis poslova
4.	Samostalni savjetnik II – upravitelj pisarnice -VII1 nivo kvalifikacija, Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - 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 imenika, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicima koje vodi, priprema statističke i godišnje izvještaje o radu državnog tužilaštva, rukuje pečatima i štambiljima, odgovara za njihovu pravilnu upotrebu, stara se o blagovremenom i zakonitom izlučivanju arhivske građe i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni savjetnik III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka - pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	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 poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije, prati sprovođenje Zakona o rodnoj

			ravnopravnosti, vrši poslove evidencije i unosa informacija u KIS-u i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.-8.	Samostalni referent – zapisničar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije -poznavanje rada na računaru.	3	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 informacioni sistem, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni referent - tehnički sekretar – upisničar - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri 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 prosljeđivanje telefonskih poziva, vodi evidenciju obaveza i sastanaka rukovodioca. Administrativno sređuje i prati kretanje službenih akata, vrši izdavanje pošte za ekspediciju po upisnicama koje vodi, rukuje službenim listovima, priprema potrebne statističke podatke na osnovu dokumentacije upisnika koje vodi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni referent - audio-video tehničar operater za informacionu tehnologiju - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje tri godine radnog	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 kopiju audio video zapisa i odgovoran je za

	iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		njihovu autentičnost, stara se o ispravnosti i nabavci opreme i rezervnih djelova, računarske opreme, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije - IV1 nivo kvalifikacija obrazovanja, - najmanje 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 pretpostavljenog.
12.	Samostalni referent - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Najmanje tri godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Položen vozački ispit B kategorije	1	Vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u tužilaštvu, obavlja poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima, obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta, void evidenciju o oduzetim predmetima i predaju istih sudu, vrši prijem i vodi evidenciju svih pismena upućenih Osnovnom državnim 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, predaje na poštu pismena, dostavu spisa drugim državnim organima, dostavu poziva

			advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar državnog tužilaštva, poslove ekspedicije pošte, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	Namještenik – higijeničar -12 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	1	Vrši poslove održavanja higijene u svim prostorijama Osnovnog državnog tužilaštva, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7

U Osnovnom državnom tužilaštvu u Baru, radi stručnog osposobljavanja i obuke, mogu se zaposliti pripravnici sa IV-1, V-1, VI-1 i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

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. 28/17 od 02.02.2017. 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. 221/18
Bar, 12.09.2018. godine


UKOVODILAC
OSNOVNOG DRŽAVNOG TUŽILAŠTVA
 Milenko Magdelinić