

OSNOVNI SUD U CETINJU
Su V br. 83/2021
Cetinje, 15.03.2021. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/15 i broj 76/20) i čl. 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službenom listu CG", br. 2/18,34/19 i br.8/21), uz Saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Cetinju, donosi

**PRIJEDLOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Cetinju po organizacionim jedinicama, broj državnih službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova i opis poslova.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Cetinju su:

**1. Služba za poslove sudske uprave
1.a. Sudska pisarnica**

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

U sudu je organizovan i referat Besplatne pravne pomoći (BPP) .

Član 4

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; razmatranje pritužbi i predstavki; vodjenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima.

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vodjenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala. Kancelarijski

poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod sudija, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda) koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast.

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS).

Član 5

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; poslovi tehničke obrade: sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

II.SYSTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Cetinju sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 25 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova

1-4.	Savjetnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	4	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanje podataka iz sudske prakse, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja stručne i administrativne poslove u Referatu besplatne pravne pomoći Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	--

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

5.	<p>Samostalni Savjetnik/ca</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravo - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, 	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa. Priprema materijal za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obrađuje izvještaje o radu Osnovnog suda u Cetinju. Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vodi centralnu kadrovsku evidenciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

6	<p>Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar predsjednika suda</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7	<p>Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo i finansije</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad suda obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8 - 13	<p>Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka - operater/ka</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru poznavanje daktilografije</p>	6	<p>Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14-15	<p>Samostalni/a referent/kinja Sudski dostavljač</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljenog o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručjenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
16.	<p>Samostalni/a referent/kinja - Sudski izvršitelj</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu o čemu izdaje uredne priznanice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola "B" kategorije.</p>	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremanje pošte preko dostanih knjiga organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostavne pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši</p>

			prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
18-21	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka -</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	4	<p>Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa, vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te referate i stara se o urednim i efikasnim postupanjima u referatima, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

22.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom sudu u Cetinju preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored unutar organizacione jedinice, predaju na poštu sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima i ostale poslove po nalogu predsjednika suda. Podnosi mjesečni izvještaj o radu i obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, saraduje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23.	<p>Samostalni/a referent/kinja za ovjere</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dostavu ovjerenih ugovora Upravi policije-Sektoru za spriječavanje pranja novca i finansiranje terorizma i Upravi prihoda, i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

24.	Samostalni/a referent/kinja - Arhivar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid sudijama i predsjedniku suda arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25	Namještenik/ca – Higijeničar/ka I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva		Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, svakim radnim danom od 15 do 20 časova, a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII nivom kvalifikacija obrazovanja.

Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Su.br. 44/19 od 12.02.2019. godine

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

PREDSJEDNIK SUDA,
Branislav Leković

OBRAZLOŽENJE UZ PRIJEDLOG PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Unutrašnja organizacija suda utvrđena je na način koji obezbjeđuje zakonito, objektivno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti suda u svim organizacionim jedinicama, koje čine sudska odjeljenja, sudska pisarnica, računovodstvo.

U Osnovnom sudu u Cetinju na snazi je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Su.br. 44/19 od 12.02.2019. godine.

Novim prijedlogom pravilnika o unutrašnjom organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u odnosu na postojeća radna mjesta i broj izvršilaca nije došlo do promjene, već su samo izvršene izmjene u pogledu uslova i nivoa kvalifikacije obrazovanja, predložene shodno članu 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima i iste su usklađene sa članovima 28,29 i 31 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Službenom listu CG", br. 2/18,34/19 i 8/21).

Prilikom izrade ovog prijedloga pravilnika sud je imao u vidu Plan optimalizacije zaposlenosti, broj predmeta na godišnjem nivou, pa je našao da se blagovremen i efikasan način rješavanja istih može postići sa predloženim brojem zaposlenih.

Predloženi broj službenika, odnosno namještenika odgovara stvarnim potrebama za normalno funkcionisanje suda. Takođe, za predloženi broj službenika, odnosno namještenika nije potrebno obezbjeđivanje dodatnih sredstava u budžetu Crne Gore.

PREDSJEDNIK SUDA
Branislav Leković



Organizaciona šema sistematizovanih radnih mjesta u Osnovnom sudu u Cetinju

