

VIŠI SUD U BIJELOM POLJU

**PREDLOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI VIŠEG SUDA U BIJELOM
POLJU**

BIJELO POLJE, 27.08.2018.

**VIŠI SUD U BIJELOM POLJU****Su.I br.29/18****Bijelo Polje, 27.08.2018. godine**

Na osnovu člana 55 st.2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG",br. 11/15) , a u smislu čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima Sl. list CG br. 2/18 uz saglasnost Vlade Crne Gore predsjednik Višeg suda u Bijelom Polju, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG SUDA U BIJELOM POLJU**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija – u Višem sudu u Bijelom Polju i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Višem sudu su:

1.Sudska uprava

1.a.Sudska pisarnica

2.Stručna služba

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Višem sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4

U Sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, postupanje po zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, kadrovska evidencija i vođenje evidencija "Su" upisnika.

Poslovi koji se obavljaju u okviru sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, organizacija i rad sjednica sudija i sjednica predsjednika osnovnih sudova sa područja Višeg suda u Bijelom Polju, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, odredjuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sredjivanje gradje; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku, 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 Apelacionog i Vrhovnog suda) koje su od značaja za sudsku praksu. Sud vodi 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 pravosudnom 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, osim poslova sudske uprave; 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; vođenje ročišnika; evidencije ročišta; zakazivanje sudjenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih 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 pismenih materijala; poslovi organizacije sudjenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 6

Poslove u stručnoj službi obavljaju stručna lica različitih specijalističkih profesija-socijalni radnik, psiholog, defektolog (specijalni pedagog), koja daju stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela, u skladu sa Zakonom o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku. Stručna služba pruža pomoć osnovnim sudovima sa područja ovog suda.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7

U Višem sudu sistematizuju se službenička radna mjesta za 62 izvršioca.

Redni Broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-16	Savjetnik/ca -VII-1nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit	16	Obavlja stručne poslove za sudije i predsjednika suda, počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
			SUDSKA UPRAVA
17.	Sekretar/ka suda -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računar.	1	Vršiti poslove sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, zatim saradnja u oblasti edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja, 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 centralne kadrovske evidencije službenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, priprema Vodič za pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala sa sjednica sudija i

			vodi zapisnik sa sjednice sudija, organizuje i pristustvuje sjednicama sudija i predsjednika sudova sa područja ovog suda, postupa po pritužbama i predstavkama građana, priprema nacрте rješenja za odlučivanje po kontrolonom zahtjevu za sudjenje u razumnom roku, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi evidenciju o oduzetim premetima, priprema rješenja o uništenju oduzetih predmeta, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
18.	Samostalni/a referent/kinja -Tehnički sekretar/ca predsjednika suda -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje daktilografije -poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slučne poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
19.	Saradnik/ca I za računovodstvo i finansije -V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih naka-	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu, obradjuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih

	ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima		sredstava i inventara sa stanjem u knjigovostvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija-porotnika i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi knjigu oduzetih predmeta-depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, postupa po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam.
20.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Uredjuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju i UDK sistemu, radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaoposlenim ili drugim korisnicima van suda, po propisanoj proceduri, unosi podatke o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, razmjenjuje izdanja sa centralnim bibliotekama, informativnim centrima, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda, po nalogu sudija i savjetnika, selektira sudske odluke i evidentira bazu kratkih izreka, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

21.	Samostalni/a referent/kinja Arhivar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri 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 izlučivanje arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22-43.	Samostalni/a referent/kinja Zapisničar - operater - IV-1 nivo, kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru	22	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr. po nalogima sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu kratkih izreka i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 obelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vodjenju evidencije izdatog i potrošenog materijala, vodi knjige zaduženja po

			sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, saradjuje sa dobavljačima na način kako bi doprinio blagovremenoj nabavci materijala, kao i druge poslove po nalogu predposdtavljenog.
45.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača „B“ kategorije - poznavanje rada na računaru	1	Vodi evidenciju predmeta koji su u toku krivičnog postupka oduzeti i čuvaju se u sudu. Provjerava da li se stanje po knjizi slaže sa stvarnim stanjem oduzetih predmeta. Vodi evidenciju izdavanja predmeta oduzetih u krivičnom postupku strankama nakon pravosnažnosti presuda. Vršiti ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, koji se odnose na pritvore, žalbe i vodi knjigu evidencije pismena, za stranke i za advokate. Vršiti dostavu predmeta Apelacionom i Vrhovnom sudu Crne Gore. Po potrebi kontroliše i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.
46.	Samostalni/a referent-kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, vodi interne dostavne knjige. Vodi evidenciju završenih predmeta i iste odlaže u priručnu arhivu, koje nakon proteka roka od 2 godine popisuje i predaje arhivaru za čuvanje u opštoj arhivi. Izdvaja sa arhivarom spise iz arhive radi uništenja, popisuje i iste uništava sa komisijom za uništenje. Vodi evidenciju o prijemu zahtjeva stranaka za izdavanje i fotokopiranje arhiviranih spisa predmeta i iste prosleđuje predsjedniku radi davanja odobrenja za kopiranje. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
47.	Samostalni/a	1	Vršiti tehničku kontrolu opreme koja se

	referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit		nalazi u posjedu Višeg suda; sačinjava izvještaje o stanju navedene opreme, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama. Vodi evidenciju o uručanju pošte advokatima. Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika i sekretara suda. Vodi računa o protoku stranaka u zgradi suda i najavljuje stranke kod predsjednika, sudija i ostalih zaposlenih u sudu, daje obavještenja strankama o rasporedu prostorija suda, izdaje poštu advokatima. Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih. Zadužen je za pomoć invalidnim licima u obavljanju poslova iz nadležnosti suda (uvjerenja, takse, predaja pismena itd.). Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
48	Upravitelj sudske pisarnice -VI nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Koordinira radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja odredjenih referata i vrši nadzor nad namještenicima u sudskoj pisarnici, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obradjuje izvještaje o radu Višeg suda, obezbjedjuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr, obezbjedjuje

			funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši obradu zahtjeva za pristup informacijama, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
49	Šef odsjeka sudske pisarnice za krivične predmete Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Prati rad odsjeka sudske pisarnice za krivične i građanske predmete, pod nadzorom upravitelja pisarnice. Vršiti dnevni raspored poslova zaposlenih u pisarnici, nadzor nad primljenim i razvedenim predmetima, praćenje rada dostavne službe za svoj odsjek, koordinira jasnim razgraničenjem odgovornosti prateći efikasnost i kontrolu vršenja poslova i zadataka svakog pojedinačno u cilju efikasne zaštite prava kako zaposlenih i interesa korisnika, fizičkih i pravnih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

50	Šef odsjeka sudske pisarnice za građanske predmete Saradnik/ca I - V nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Prati rad odsjeka sudske pisarnice za građanske predmete, pod nadzorom upravitelja pisarnice. Vršiti dnevni raspored poslova zaposlenih u pisarnici, nadzor nad primljenim i razvedenim predmetima, praćenje rada dostavne službe za svoj odsjek, koordinira jasnim razgraničenjem odgovornosti prateći efikasnost i kontrolu vršenja poslova i zadataka svakog pojedinačno u cilju efikasne zaštite prava kako zaposlenih i interesa korisnika, fizičkih i pravnih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
51-54	Samostalni/a referent/kinja Upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; kao operater na računaru, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Upisničari krivičnog i građanskog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "R", "Kž", "Kžm" i "Gž". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljkovima,

			pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om, vrši sredjivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentiraju podneske i prosledjuju sudijama, vode evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjavaju statističke listiće, preduzimaju potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavljaju nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, rade izvještaje o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i upravitelja pisarnice, a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.
55.	Samostalni/a savjetnik-ca II - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti prirodnih nauka, matematika i računarske nauke ili fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost. Stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS), koordinira rad ostalih korisnika sistema u sudu, radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda. Pruža podršku svim korisnicima PRIS-a u svakodnevnom obavljanju aktivnosti. Vrši obuku za rad na PRIS-u novim službenicima u sudu.

56	Samostalni/a referent/kinja sudski dostavljač -IV-1nivo, kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Zadužuje poštu, razvrstava je i dostavlja, 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 nadležne o problemima sa dostavom. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
57.	Samostalni/ referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Svojim radom doprinosi efikasnijem radu suda, na način što u toku radnog vremena za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka, o čemu vodi pisanu evidenciju .Uz prisustvo zapisničara vrši dostavu kopije spisa predmeta strankama u postupku po odobrenju sudija i predsjednika suda. Vodi evidenciju predmeta koji su arhivirani, a umnožavaju se za potrebe drugih sudova po zahtjevima za uvid u iste, kako se spisi predmeta ne bi iznosili iz zgrade suda, a sve u cilju ekonomičnosti, efikasnosti i blagovremenosti rada suda uopšte. Po nalogu predsjednika i sekretara suda po potrebi izdaje poštu advokatima , ekspeduje poštu i evidentira dostavnice i povratnice . Vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu vezano za poštu advokata, tumača i vještaka , kao i druge administrativne poslove po nalogu predpostavljenog.

58-59	Samostalni/a referent-kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit	2	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicima, stavlja otisak prijemnog štambilja. Vrš poslove otprema pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po sudskim dostavljačima. Vrš ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe i vodi knjgu evidencije za zgradu, za grad i za advokate.
STRUČNA SLUŽBA			
60.	Samostalni/a savjetnik/ca II Socijalni radnik - VII-1 nivo valifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka- socijalni rad - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela. - Saradjuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno obrazovnim ustanovama, koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje. - Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj, prati socilano-ekonomski materijalni i drugi status porodice učinioca. - Prati izvršavanje vaspitnih mjera prema maloljetnicima i izvještava sudiju o rezultatima i promjenama prilikom sprovođenja tih mjera. - Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog vezano za maloljetne učinioce.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca II Psiholog	1	- Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela.

	-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima		- Vršiti procjenu ličnosti-maloljetnika, intelektualna postignuća i stepen duševne razvijenosti. - Saradjuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno obrazovnim ustanovama, koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje. - Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj. - Prati izvršavanje vaspitnih mjera prema maloljetnicima i izvještava sudiju o rezultatima i promjenama prilikom sprovođenja tih mjera. - Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog vezano za maloljetne učinioce.
62.	Samostalni/a savjetnik/ca II Specijalni pedagog -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -fakultet iz oblasti medicinskih nauka-defektologija ili fakultet iz oblasti društvenih nauka pedagogija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela - Saradjuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno obrazovnim ustanovama, koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje. - Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj. - Prati izvršavanje vaspitnih mjera prema maloljetnicima i izvještava sudiju o rezultatima i promjenama prilikom sprovođenja tih mjera. - Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog vezano za maloljetne učinioce.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti pripravnici sa III,IV-1, V,VI,i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja .

Član 9

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

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg suda u Bijelom Polju Su.I br.5/13 od 30.10 2013.godine, Su. I br. 5-1/13 od 04.05.2014. godine i Su I br. 34/15 od 01.10.2015. godine.

Član 11

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
Tofil Žujović

