

OSNOVNI SUD U HERCEG NOVOM

PREDLOG

PRAVILNIKA O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U HERCEG NOVOM

Herceg Novi, septembar 2020. godine

OSNOVNI SUD U HERCEG NOVOM

Posl.br. I-1 Su broj 67/2018-5

Herceg Novi, 17.09.2020. godine

Na osnovu čl.55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG" br. 11/15 i br.76/20), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Herceg Novom, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U HERCEG NOVOM

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Herceg Novom Posl.br. I-1 Su broj 67/2018-4 od 27.11.2018.godine, u članu 6 broj „33“ zamjenjuje se brojem „34“

Redni broj 6, mijenja se i glasi:

6.	Savjetnik I - za računovodstvo i finansije i poslove ekonomista - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta 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 naknade 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, prima na čuvanje jemstva po rješenju sudije i "Kv" vijeća suda i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, postupa po rješenjima odbrane po službenoj dužnosti, advokata i vještaka. Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

Poslije rednog broja 24 dodaje se novi redni broj 24a koji glasi:

24a.	Samostalni referent - 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 na šalteru za informisanje javnosti, pruža tražene informacije strankama, te ih upućuje u odgovarajući organizacioni dio suda, vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja, najavljuje stranke kod predsjednika, sudija i ostalih zaposlenih u sudu, vodi evidenciju o protoku stranaka u sudu, upoznaje stranke sa brošurama namijenjenim informisanju građana. Vodi evidenciju o dostavljanju pismena putem oglasne table suda, zadužen je za uredno i blagovremeno uručnje sudskih pismena advokatima koji imaju pregradak za svakodnevni neposredni prijem pismena u sudu. Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih, jednom sedmično prikuplja pismene pritužbe stranaka na rad službenika suda i dostavlja ih na uvid predsjedniku suda. Vršiti umnožavanje, kopiranje, povezivanje i sortiranje akata za sve sudije, vrši kopiranje spisa predmeta na zahtjev sudija, službenika i stranaka. Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	----------	--

Član 2

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 3

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

Ivan Perović