



OSNOVNI SUD U BIJELOM POLJU
I - Su.br.7/2021
Bijelo Polju, 01.04.2021.godine

Na osnovu člana 55 st.2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/15 i 76/2020) i čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br.2/18, 34/2019 i 8/2021), predsjednik Osnovnog suda u Bijelom Polju, uz saglasnost Vlade, donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Bijelom Polju i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Bijelom Polju su:

- 1. Sudska uprava**
 - 1a Sudska pisarnica**
- 2. Služba besplatne pravne pomoći**

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Izvan organizacionih jedinica Osnovnog suda u Bijelom Polju obavljaju se poslovi savjetnika.

Član 5

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu, organizacija sudskih odjeljenja i sjednica svih sudija, organizacija suđenja i unutrašnje poslovanje, određivanje advokata po službenoj dužnosti, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad sudske pisarnice i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje, postupanje po depozitima, ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu, vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, uređivanje portala Osnovnog suda u Bijelom Polju, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska evidencija, kadrovski plan i sva druga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, sudija i podaci iz službenih evidencija suda, određuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana, vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, javnih izvršitelja i izuzeće notara i odlukama po zahtjevima, dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Bijelom Polju, organizacija i rad sjednica sudija, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih uprava, 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 arhive, finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sređivanje građe, 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.

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 kroz formirana sudska odeljenja, i to krivično, građansko i izvršno odeljenje.

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

Član 6

U sudskoj pisarnici obavljaju se sledeći poslovi: 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, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, konstatuje se pravosnažnost i izvršnost odluka, 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 suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, izrada prepisa odluka, upotrebe sudskih pečata, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 7

U službi besplatne pravne pomoći se obavljaju poslovi pružanja BPP strankama, pružaju savjeti i daju obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i evidentiranje kroz PRIS, prikupljanje službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, korespodencija sa Upravom za državnu imovinu i katastar, Upravom prihoda i carina i svim bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošenje rješenja o BPP, ekspedicija istih, izrada izvještaja, donošenje rješenja o troškovima advokata po službenoj dužnosti u BPP - i i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Pored predsjednika i 12 sudija u Osnovnom sudu u Bijelom Polju sistematizuju se službenička radna mjesta za 54 izvršioaca.

Redn i broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvr šilaca	Opis poslova
1-4	<p>Savjetnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru. 	4	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.</p>
SUDSKA UPRAVA			
5	<p>Sekretar suda</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, organizuje blagovremeno ispunjavanje mjera iz plana rada suda, vrši raspored zapisničara i ostalih zaposlenih stvarajući uslove da sud bude dostupan i da blagovremeno i zakonito odlučuje u stvarima iz svoje nadležnosti, Ministarstvu pravde dostavlja izvještaje, u neposrednoj saradnji je sa Državnim arhivom Crne Gore i kontinuirano radi na organizovanju sređivanja arhivske građe, kako za izlučivanje, tako i za trajno čuvanje, učestvuje u planiranju godišnjeg plana budžeta za sud, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, ocjenjivanja, kadrovskog planiranja i vođenja centralne kadrovske evidencije, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

6	<p>Samostalni referent Tehnički sekretar predsjednika suda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru 	1	<p>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, prijema stranaka po pritužbama, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave, vodi evidenciju advokata po službenoj dužnosti, izuzeća sudija, notara i javnih izvršitelja, evidenciju BPP i evidenciju zahtjeva za slobodan pristup informacijama, pritužbi građana.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7	<p>Samostalni savjetnik II za računovodstvo i finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>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, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Uprave prihoda i carina, 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 vještačenje i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, vodi knjigu evidencije i vrši prijem oduzetih predmeta, postupa po rješenjima za isplatu advokatima postavljenim za branioca po službenoj dužnosti u krivičnim predmetima, po rješenjima za isplatu vještacima od sredstava uplaćenih kao predujam, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima sudija i "Kv" vijeća.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8-24	<p>Samostalni referent Zapisničar - operater</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije 	17	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih</p>

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru - poznavanje daktilografije 		<p>podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogu 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 uredjuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
25-31	<p>Samostalni referent Sudski dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	7	<p>Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi evidenciju o rokovima, 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 uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
32-33	<p>Samostalni referent Sudski izvršitelj</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, ispražnjenjem i predajom nepokretnosti, kao i oduzimanjem i predajom pokretnih stvari.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
34	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala suda, vodi evidencije o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u vodjenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine. Vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje potreba i potrošnje periodično, saradjuje sa dobavljačima na način</p>

			<p>kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala, shodno Zakonu o javnim nabavkama CG.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi evidenciju završenih predmeta i iste odlaže u priručnu arhivu, koje nakon protoka roka popisuje i predaje arhivaru na čuvanje u opštoj arhivi suda. Vodi evidenciju o prijemu zahtjeva stranaka za izdavanje i fotokopiranje arhiviranih spisa predmeta i iste prosledjuje predsjedniku radi davanja odobrenja za kopiranje. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, vodi interne dostavne knjige.</p> <p>Obavlja i poslove u izvršnom odjeljenju koji se odnose na stavljanje prijemnih pečata, omotiranje spisa predmeta i evidentira u imeniku za izvršne predmete. Vodi evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
36	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi evidenciju predmeta koji su arhivirani, a koji se umnožavaju za potrebe drugih sudova i u kojim se vrši uvid na zahtjeve zainteresovanih lica. Za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka, o čemu vodi pismenu evidenciju. Anonimizira odluke ovog suda, shodno Pravilniku o anonimizaciji podataka u sudskim odlukama. Izdaje poštu advokatima, i kod prijema i ekspedicije pošte, 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.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
I-A SUDSKA PISARNICA			
37	<p>Upravitelj sudske pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva 	1	<p>Vrši organizaciju rada u sudskoj pisarnici, 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, obrađuje izvještaje o radu Osnovnog suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 		<p>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, obezbjeđuje 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.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>38</p>	<p>Saradnik I</p> <p>Šef odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete</p> <ul style="list-style-type: none"> - V nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<p>Prima podneske i pismena koji se odnose na izvršne predmete, poslove dostave i praćenja izvršenja, naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate. Vrši brisanje zabilježbi hipoteka iz intabulacionih knjiga.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>39-43</p>	<p>Samostalni referent Upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	<p>5</p>	<p>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, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; vodi imenike, upisnike, pomoćne knjige, zaduženja i razduženja predmeta po referatima „K“, „Kp“, „Kri“, „Km“, „Kr“, „Kv“, „P“, „Mal“, „Pi“, „Pom“, „R“, „Rs“, „Kuo“, „Dn“, „O“, „On“, „Pso“, „I“, „Iv“, i „Ip“. Promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i</p>

			<p>razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i proslijeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, radi izvještaje o radu sudija, vodi knjigu uslovnih osuda.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
44	<p>Samostalni referent za prijem pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>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 jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte. Vodi evidenciju o broju podnesaka koji su primljeni, upisom u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
45	<p>Samostalni referent za ekspediciju pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored pošte sudskim dostavljačima, vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi se blagovremeno vršilo preraspoređivanje sudskih dostavljača. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu njihovog zaduženja i razduženja.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

46	<p>Samostalni referent Arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove pripreme arhivske gradje radi izlučivanja, 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 poslove svih vrsta povezivanja materijala.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47-48	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru - vozački ispit B kategorije 	2	<p>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 presude. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije pismena koja se odnose na Osnovni i Viši sud, za stranke na teritoriji opštine Bijelo Polje i Mojkovac i za advokate. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove otpremanja pošte organima, institucijama i dostavu akata za potrebe suda. Obavlja i poslove vozača.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
49-50	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	2	<p>Vrši naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, troškova postupka i paušala. Vodi evidenciju o naplaćenim sredstvima, izdaje uplatnice i kroz program dnevno, zaključno sa radnim vremenom, zaključuje izvještaj i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun Budžeta. Sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o svom radu i vodi evidenciju o istom. Obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka o evidenciji pravnih lica protiv kojih se (ne) vodi krivični postupak u momentu izdavanja uvjerenja. Sačinjava izvještaj o izdatim uvjerenjima, kako fizičkim licima, tako i državnim organima kad se radi o neophodnoj provjeri evidencije vođenja krivičnog postupka, vezano za MUP, VCG i Upravu prihoda i carina. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

51	<p>Samostalni referent za poslove upućivanja lica na izvršenje krivičnih sankcija</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi upisnike u krivičnim predmetima prema maloljetnicima «Km», u predmetima pravosnažno osuđenih lica za izvršenje kazne zatvora « IKS» i naplate novčane kazne «NK», imenike i pomoćne knjige vezane za te vrste predmeta. Izvršava sve radnje vezane za upućivanje na izdržavanje kazne zatvora, zatvorskih mjera pravosnažno osuđenih lica, vrši naplatu novčanih kazni, paušala i troškova postupka, te obavlja sve administrativno tehničke poslove za pomenutu vrstu predmeta, od zavodjenja do njihove pravosnažnosti i stavljanje u arhivu.</p> <p>Sastavlja statističke izvještaje po predmetima na kojima radi. Vodi kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52	<p>Samostalni referent za ovjere</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnom organu - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske takse i vrši evidenciju kroz knjigu ovjere. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
53-54	<p>Savjetnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru. 	2	<p>Pružava savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, prikupljanje službenih podataka vezanih za davanja besplatne pravne pomoći, koordinacija sa Upravom za državnu imovinu i katastar, Upravom prihoda i carina i svim bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošenje rješenja o BPP, ekspedicija istih, izrada izvještaja, donošenje rješenja o troškovima advokata po službenoj dužnosti u BPP-i.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U sudu, radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV-1, V, VI i VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja.

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta I-Su.br.1/2018 od 30.08.2018.godine i I-Su.br.2/2020 od 15.01.2020.godine.

Član 12

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
Radule Piper s.r.