



CRNA GORA
OSNOVNI SUD U PODGORICI
Su I br. 79/25
U Podgorica, dana 2. 10. 2025. godine

Na osnovu člana 30 i 55 stav 2 Zakona o sudovima (Sl. list Crne Gore br. 11/15, 76/20 i 54/24) i člana 14 Sudskog poslovnika (Sl. list Crne Gore br. 065/16, 019/19, 058/19, 006/20 i 093/20), a u smislu člana 159 b Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list Crne Gore br. 002/18, 034/19, 008/21, 037/22 i 082/25), predsjednica Osnovnog suda u Podgorici uz saglasnost Vlade Crne Gore _____, donosi

PREDLOG

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA OSNOVNOG SUDA U PODGORICI

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Podgorici (u daljem tekstu Osnovni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a 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

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu, organizacija sudskih odeljenja i sjednica svih sudija, organizacija suđenja i unutrašnje poslovanje; poslovi koji se odnose na stalne sudske tumače; 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, postupanje po zahtjevima za ubrzanje postupka - kontrolni zahtjevi, izuzeća, uređivanje portala Osnovnog suda u Podgorici, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska evidencija, kadrovski plan, poslovi administratora PRIS-a, sva druga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnike.

Poslovi koje 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; vode se upisnici odjeljenja za besplatnu pravnu pomoć, određuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, izuzeće javnih izvršitelja i izuzeće notara i odlukama po zahtjevima; dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Podgorici, 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, pritužbama i kontrolnim zahtjevima, poslovi biblioteke i arhive; poslovi obezbjeđenja; 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 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 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 utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS) i implementacija novina u programu.

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odjeljenja za rad na predmetima krivičnog, građanskog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse, krivičnog vijeća i 1p vijeća (vijeća po prigovorima), kao i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija, kancelarija za ekspediciju pošte, kancelarija za sudske ovjere, kancelarija ekonoma, kancelarija za izdavanje uvjerenja o vođenju ili nevođenju postupka, pošta za advokate i kancelarija za kopiranje.

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; konstatovanje pravosnažnosti i izvršnosti 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 6

U službi besplatne pravne pomoći se obavljaju poslovi pružanja BPP strankama, daju savjeti i 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 davanja besplatne pravne pomoći, korespodencija sa nadležnim organima 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, obavljaju stručni poslovi za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova i mišljenja i ujednačenosti sudske prakse.

Član 7

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

U Osnovnom sudu u Podgorici sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 151 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-23.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit	23	Obavlja stručne poslove za sudiju počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt 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

	- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

Služba za poslove sudske uprave

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
24.	Sekretar/ka suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, vrši izradu nacrtu rješenja, odluka, upustava i dopisa koje donosi predsjednik suda i prima stranke. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija. Sarađuje sa državnim i drugim organima u redovnom poslovanju suda. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za ljudske resurse u vezi sa raspisivanjem internih i javnih oglasa, edukacijom, usavršavanjem državnih službenika i namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa, te druga rješenja o pravima i obavezama državnih službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje Centralne kadrovske evidencije, te dostavljanju podataka računovodstvu u vezi mjesečnih zarada zaposlenih. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, organizovanju i saradnji sa Državnim arhivom kada su u pitanju izlučenja predmeta. Postupa po predstavkama, pritužbama i kontrolnim zahtjevima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

25.	Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar/ica predsjednika suda - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - poznavanje daktilografije	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, posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijem stranaka kod predsjednika suda. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije iz nadležnosti predsjednika suda, Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - znanje engleskog jezika nivo B2 - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	U komunikaciji sa predsjednikom suda i sudijom portparolom, obavlja poslove pripreme obavještenja za javnost, kontaktira sa medijima, piše izvještaje za medije u dogovoru sa predsjednikom suda, organizuje konferencije za novinare o radu suda, sarađuje u izradi publikacija vezanih za rad suda, izrađuje i administrira internet prezentaciju suda, prati preko dnevne štampe i drugih sredstava informisanja informacije koje mogu biti od značaja za rad suda. Prati i proučava sudsku praksu sa aspekta slobode izražavanja, te koje podatke i dokumenta je potrebno pratiti u cilju usaglašavanja sudske prakse u navedenom dijelu, kao i praksu Evropskog suda za ljudska prava, Ustavnog i Vrhovnog suda Crne Gore, Evropskog suda pravde. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje pet godina radnog iskustva	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno finansijskog poslovanja u sudu. Sastavlja periodične obračune i završni račun, te potrebne statističke izvještaje i izvještaje Upravi prihoda. Sastavlja M4 obrazac i stara se o pravilnom obračunu zarada, te učestvuje u pripremi i donošenju internih računovodstvenih pravila i procedura. Vodi vanbudžetsko poslovanje suda i stara se o cjelokupnoj arhivi računovodstva, vodi propisane

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet)		računovodstvene knjige, budžetsko knjigovodstvo i stara se o blagovremenom obezbjeđivanju sredstava za tekuće poslove suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28-29.	Samostalni/a referent/kinja - za poslove računovodstva - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Priprema liste za obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, obrađuje račune za plaćanje, knjiži osnovna sredstva i vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, obračunava amortizaciju i revalorizaciju. Stara se o nalogima za isplatu naknade i nagrade advokatima, vještacima i tumačima, te drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade, vrši obračun dnevnica za službena putovanja. Vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca II - administrator/ka - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili Fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja poslove implementacije poslovnog softera u okviru PRIS - Pravosudnog informacionog sistema i stara se o njegovom funkcionisanju i pravilnom korišćenju na nivou suda i prati rad ostalih korisnika sistema u sudu. Sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija. Vršiti unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova, kao i druge administratorske poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom. Učestvuje u pripremi Godišnjeg izvještaja suda, sačinjava potrebne izvještaje i vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi depozit suda i obavlja poslove materijalno - finasijskog poslovanja u sudu u pogledu depozita, sastavlja potrebne statističke izvještaje u pogledu poslovanja depozita suda, knjiži i vrši isplate sa depozita suda. Prima na čuvanje sudske testamente i vodi njihovu evidenciju, te prima jemstva po rješenjima sudija i "Kv" vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		pretpostavljenog.
32-34.	Samostalni/a referent/kinja - arhivar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima i vodi arhivsku knjigu. Vrší poslove izlučivanja arhivske građe iz suda, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa o čemu vodi posebnu evidenciju, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35-87.	Samostalni/a referent/kinja zapisničar - operater - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - poznavanje daktilografije - položen stručni ispit za rad u državnim organima	53	Obavlja sve daktilografske poslove u predmetima dodijeljenim u rad sudiji, piše i kuca zapisnike, vrši prepis tekstova i rukopisa i prekucavanje tekstova sa audio i video traka, vrši anonimizaciju pravosnažnih odluka. Obavlja poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka. Stara se o čuvanju i prenosu podataka, dostupnosti materijala i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.-101.	Samostalni/a referent/kinja - sudski dostavljač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	14	Vrší dostavu sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskim postupcima, kao i drugim organima i organizacijama, u skladu sa odredbama procesnih zakona i drugih propisa. Raspoređuje dostave i uvodi ih u odgovarajuću knjigu, prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju, priprema potrebne izvještaje. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

102.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obravlja tehničko administrativne poslove vezane za sudsku praksu i biblioteku, uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju, vodi evidenciju stručnih publikacija, službenih listova i druge stručne literature, izdaje sudijama i zaposlenima u sudu stručnu literaturu, izvode iz tekstova, zbirki odluka, vodi evidenciju o izdatim knjigama i službenim listovima i stara se o blagovremenom vraćanju istih, kao i poslove umnožavanja - kopiranja, povezivanja i sortiranja predmeta i odluka za sudije i za Odeljenje sudske prakse, kao i po zahtjevu stranaka. Vodi evidenciju o naplati troškova kopiranja za stranke. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.-105.	Samostalni/a referent/kinja - sudski izvršitelj - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obravlja 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 potvrde. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.-107.	Samostalni/a referent/kinja - ekonom - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrš 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, vodi evidenciju kroz sistem izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, kao i knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, sarađuje sa dobavljačima u cilju blagovremene nabavke materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

108.-110.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - vozački ispit "B" kategorije - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na otpremanje hitne pošte i pošiljki ZIKS-u i drugim državnim organima i institucijama, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, kao i poslove evidencije kroz knjige prijema pošte, podnosi mjesečni izvještaj o radu. Obavlja sve vrste prevoza za potrebe suda, stara se o čistoći vozila i njihovom redovnom servisiranju, uredno vodi evidenciju kilometraže, goriva i ostalu potrebnu evidenciju, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.-113.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije, prikupljanje i izdavanje pošte advokatima, tumačima i vještacima, te sačinjavanje izvještaja u vezi sa navedenim. Učestvuje u popisu i objelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine. Vrši administrativno tehničke poslove i poslove prijema stranaka, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi, prikupljanje i razmjenu informacija sa predsjednikom suda. Obavlja komunikaciju sa strankama u cilju bolje orijentacije i zadužen je za pomoć invalidnim licima u obavljanju poslova iz nadležnosti suda (ovjera, uvjerenja, takse, predaja pismena itd.) i prati evidenciju dolaska i odlaska sa posla zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	Viši/a namještenik/ca I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova sudske zgrade, enterijera, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija i mokrih čvorova, održavanje urednost i ispravnost funkcionalnog prostora u zgradi i oko zgrade suda. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
115.	Upravitelj/ica sudske pisarnice - Najmanje VI nivo	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, kancelarije za prijem pošte, ekspedicije i arhive i kordinira njihov rad i stara se o radu i radnoj disciplini. Prima i informiše stranke o

	kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima		podacima iz službene evidencije suda, daje sve potrebne informacije sudskoj upravi, stara se o pravilnoj primjeni Sudskog poslovnika i vodi izvještaje o radu suda i sudija. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
116.	Saradnik/ca I Šef odsjeka za krivične predmete - Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Pomaže u svakodnevnom radu u organizaciji krivične pisarnice, rukovodi njenim radom i kordinira rad upisničara, posebno vodi računa o postupanju u hitnim predmetima, kontroliše izvršenja naplate sudskih taksi, prima stranke i daje potrebna obavještenja, izrađuje potrebne izvještaje, vrši kontrolu upisnika - imenika i kontrolu predmeta za arhivu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	Saradnik/ca I - Šef odsjeka za parnične i vanparnične predmete - Najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Pomaže u svakodnevnom radu u organizaciji krivične pisarnice, rukovodi njenim radom i kordinira rad upisničara, posebno vodi računa o postupanju u hitnim predmetima, kontroliše izvršenja naplate sudskih taksi, prima stranke i daje potrebna obavještenja, izrađuje potrebne izvještaje, vrši kontrolu upisnika - imenika i kontrolu predmeta za arhivu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118.-139.	Samostalni/a referent/kinja - upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za	22	Obavlja administrativno - tehničke poslove, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom, sređuje, popisuje i formira novoprimljene predmete, postupa po predmetima od njihovog formiranja do arhiviranja, razvodi završene predmete. Evidentira sve faze postupka u toku rada po sudskim predmetima, unosi podatke u elektronski program suda i priprema potrebne izvještaje. Vrš obračun i naplatu takse i druge administrativno

	rad u državnim organima		tehničke poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140.-141.	Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove prijema spisa, podnesaka i ostalih pismena upućenih sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, raspoređuje ih i stara se da pismena na vrijeme budu predata odjeljenjima. Vodi evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
142.-144.	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Obavlja poslove na ekspediciji sudske pošte, zavodi poštu kroz knjigu dostavljača, knjigu za dostavu pošte u zemlji i inostranstvu kod Pošte Crne Gore. Dostavlja poštu u samoj zgradi suda i vodi knjigu evidencije za zgradu, tužilaštvo, za grad i za advokate. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, broju zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145.	Samostalni/a referent/kinja za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi krivični postupak - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka o evidenciji fizičkih i pravnih lica protiv kojih se (ne) vodi krivični postupak u momentu izdavanja uvjerenja. Sačinjava izvještaj o izdatim uvjerenjima kako fizičkim licima i pravnim licima, tako i državnim organima kad se radi o neophodnoj provjeri evidencije vođenja krivičnog postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146.	Samostalni/a referent /kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine	1	Obavlja poslove obračuna i naplate taksi za tužbe, odluke, uvjerenja, ovjere itd., te naplatu novčanih kazni, troškova postupka i paušala. Vodi evidenciju o naplaćenim i neisplaćenim taksama i sačinjava mjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu i vodi

	radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima		evidenciju o istom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši anonimizaciju svih sudskih odluka i drugih dokumenata na nivou suda za koje postoji potreba za anonimizacijom, vrši pripremu sudskih odluka i drugih dokumenata za objavljivanje na internet starnici suda i u bazi sudske prakse, izrađuje mjesečne izvještaje o svom radu. Vodi bazu podataka o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda po nalogu predsjednika suda, selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
148.-150.	Samostalni/a referent/kinja za ovjere - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) - položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

151.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru (Word,	1	Vrši poslove izrade nacrtu odluka i poslove pružanja besplatne pravne pomoći BPP strankama, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanja obrazaca. Sačinjava potrebne izvještaje i obavlja saradnju sa nadležnim organima i organizacijama. Obavlja i druge poslove po
------	---	---	---

	Internet)		nalogu pretpostavljenog.
--	-----------	--	--------------------------

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa IV/1, V, VI i VII/1 nivoom 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 radnim mjestima Osnovnog suda u Podgorici Su I br. 25/2021 od 24. 2. 2021. godine sa izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnim mjestima Osnovnog suda u Podgorici Su I br. 25/2021-1 od 21. 12. 2023. godine.

Član 12

Ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj tabli suda, po dobijanju saglasnosti i isti stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

PREDSJEDNICA SUDA

Željka Jovović

