

OSNOVNI SUD U PLAVU
Su.I.br.150/2021
Plav, 17.02.2021. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima („Sl.list CG“, br. 11/15 i 76/20) i člana 159a. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18,34/19 i 8/21) , uz saglasnost Vlade Crne Gore, VD predsjednika Osnovnog suda u Plavu, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U PLAVU**

Član 1.

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Plavu su;

I. Služba za poslove sudske uprave

1a. Sudska pisarnica

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju poslovi savjetnika.

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, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad biblioteke i arhive.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanja informacija o radu suda, sudija i 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, 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, izrada liste kategorija, vođenja arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, kompletnu administrativnu obradu predmeta, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pored ovih poslova obavljaju se 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. Sud vodi i poseban registar u koji se unose pravni stavovi usvojeni na radnim sastancima sudija, sjednicama odjeljenja i savjetovanjima. 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 računski programi utvrđeni u Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS).

Član 5.

U sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, parničnog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse kao i posebni poslovi kao što su poslovi prijema i ekspedicije pošte i referat za besplatnu pravnu pomoć.

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, evidencija ročišta, zakazivanje suđenja, 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 suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, izrada prepisa odluka, upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

U referatu za besplatnu pravnu pomoć se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći koji obuhvataju poslove pružanja savjeta i obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, vođenje upisnika i zavođenje predmeta, prikupljanje službenih podataka i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Plavu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 15 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Savjetnik/ca</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacerta odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema i predlaganje pravnih rješenja. Obavlja poslove besplatne pravne pomoći i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

SLUŽBA ZA POSLOVE
SUDSKE UPRAVE

2.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Tehnički/a sekretar/ica 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, -Poznavanje daktilografije.</p>	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, posredovanje u telefonskim razgovorima, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Za računovodstvo, finansije, računopolagač</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 predlog 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 naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja posebne 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, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam i vrši i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-6	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-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>	3	<p>Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr. Osnovnog suda, po nalogu sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu sentenci i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka i td., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu urednosti unijetih podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršе i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7-8	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-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, -Položen ispit za vozača „B“ kategorije.</p>	2	<p>Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu pojaviti prilikom prijema pošte, otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavodenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na pošti sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, ličnu dostavu advokatima, strankama i drugim učesnicima u postupku, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Obavlja po potrebi i poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vršі i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Sudski izvršitelj</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Vodi upisnike "I" i "Iv" i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koja se odnose na predmete referata, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih</p>

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru. 		<p>taksa i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr., sačinjava izvještaje za svoj referat, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Ima obavezu vođenja imenika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatu i svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi i obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, vrši naplatu potraživanja od dužnika na lice mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p>Viši/a namještenik/ca I -Portir</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>U toku radnog vremena obavlja portirske poslove u sudu, vrši identifikaciju i prihvata stranaka u sudu, najavljuje stranke kod predsjednika suda, sudija i ostalih zaposlenih u sudu. Vodi dnevne evidencije o prisustvu zaposlenih u sudu i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova sudske zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<p>Namještenik/ca - Higijeničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Bez radnog iskustva. 	1	<p>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 vrši generalno čišćenje.</p>

SUDSKA PISARNICA

12	<p>Upravitelj/ka sudske pisarnice</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka</p> <p>- Pravo,</p> <p>-Najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-Poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontrolise ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbeđuje 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. obezbeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbeđuje 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 poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama, 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 službenika i namještenika po osnovu rada kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje centralne kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacije iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vrši obradu Zahtjeva za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik</p>
----	--	--

			sa sjednice sudija i uređenje potrala suda. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	<p>Samostalnik/a referent/kinja</p> <p>-Upisničar/ka za krivične predmete</p> <p>-IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Upisničar krivične pisarnice vodi imenike upisnike, pomoćne knjige, zaduženje i razduženje predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri 1", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Kvo", „Kuo“ i "IKS", kao i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, evidentira ih i prosleđuje sudijama, poslove dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaje za svoj referat, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju isih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om, vrši sređivanje svih predmeta, 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, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, vodi knjigu uslovnih osuda i obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka kaznene evidencije i sačinjava potrebne izvještaje o svom radu i radu sudija, kao i statističke izvještaje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete</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>Upisničar za parnične, vanparnične i ostavinske predmete, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige za predmete "P" , "Ma", "Pom", „Pso“, „Si“, "R", "Rs", "Dn", i "O" i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetni referat, poslovi i dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled 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. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razdužena i evidenciju istih po žalbama . Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<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>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 organu nadležnom za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. 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 arhiviranih spisa, poslove evidencije i smeštaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i raspodjelu</p>

		<p>kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenika suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavlja 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. Vršiti poslove otprema pismena suda putem pošte. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

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

Član 8.

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

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Plavu Su. I.br. 447/2018 od 11.03.2019. 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.

OSNOVNI SUD U PLAVU

Dana 17.02.2021.godine


 VD PREDSEDNIKA SUDA
 sudija Mirjana Knežević
