



CRNA GORA

PRIVREDNI SUD CRNE GORE

Su.br.985/18

Podgorica, dana 30.08.2018. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) i Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br. 65/16), a u vezi čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18 od 10.01.2018. godine), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Privrednog suda Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Privrednog suda Crne Gore (u daljem tekstu Privredni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Privrednom sudu su:

1. Sudska uprava

1a. Sudska pisarnica

2. Registar zaloga

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Privrednom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

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, rukovođenje sudskim odjeljenjima, raspoređivanje sudija-porotnika, poslove vezane za vještake i stalne sudske tumače, razmatranje pritužbi i predstavki, upravljanje pravosudnim informacionim sistemom, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad sudske pisarnice i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje, postupanje po depozitima i ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, zahtjevima za ubrzanje postupka-kontrolni zahtjevi, izuzeća, uređivanje portala Privrednog suda, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, Centralna kadrovska evidencija, izrada i praćenje realizacije kadrovske plana i sva duga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

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, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, izuzeće javnih izvršitelja i izuzeće notara i odlukama po zahtjevima, dnevno uređivanje stranica portala Privrednog 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; sačinjavanje odgovarajućih informacija; 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; 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.

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 viših sudova), 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.

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

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odjeljenja za rad na parničnim, stečajnim, likvidacionim i izvršnim predmetima i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija, kancelarija za ekspediciju pošte, 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, 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 druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 6

U Registru zaloga obavljaju se poslovi registracije založnog prava na pokretnoj imovini shodno Zakonu o zalozi, kao sredstvu obezbeđenja potraživanja.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7

U Privrednom sudu Crne Gore sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 80 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-14.	Savjetnik/ca -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	14	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта 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 pitanja, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.
Služba za poslove sudske uprave			

15.	Sekretar/ka suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -najmanje tri godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vršiti poslove sudske uprave, organizuje blagovremeno ispunjavanje mjera iz Plana rada, vrši raspored zapisničara i ostalih zaposlenih po nalogu predsjednika a sve radi urednog i blagovremenog vršenja poslova u sudu, dostavlja izvještaje o radu sudskih vještaka i tumača Ministarstvu pravde vezano za njihov izbor i reizbor, u neposrednoj je saradnji 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, 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 kadrovske evidencije službenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema nacrt rješenja u predmetima izuzeća sudija kao i predsjednika Privrednog suda,
-----	--	---	---

			priprema nacрте rješenja za odlučivanje po kontrolnom zahtjevu za suđenje u razumnom roku, priprema Vodič za pristup informacijama prima stranke, vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vodi Centralnu kadrovsku evidenciju - KIS učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
16.	Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka predsjednika suda - IV 1 nivo	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje

	kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika, evidenciju izuzeća sudija, notara i javnih izvršitelja, evidenciju slobodnog pristupa informacijama, pritužbi građana i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17-18.	Viši/a savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka-Ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	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, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Savjetnik/ca I Računopolagač -VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-Ekonomija -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim	1	Vodi depozit suda, obavlja poslove materilano-finasijskog poslovanja u sudu u pogledu depozita, vrši isplate sa depozita suda, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, sasatvalja potrebne statističke izvještaje u pogledu poslovanja depozita suda. prati naplatu predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni

	organima - poznavanje rada na računaru		depozit suda za vještačenje i izlazak suda na lice mjesta, vrši naplate i isplate vezane za postupak stečaja i likvidacije u skladu sa zakonom i propisima, kojima se uređuju ovi postupci, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Samostalni /a referent/kinja Arhivar - IV-1nivo 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 izlučivanja arhivske građe iz suda, poslove izdavanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanje na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21-44.	Samostalni /a referent/kinja Zapisničar - operater - IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije	24	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih 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 uređuje spise predmeta i stara se o urednosti istih, tačnosti

			podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-48.	Samostalni /a referent/kinja Sudski dostavljač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, 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. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju, izdaje poštu za advokate, evidentira dostavnice i povratnice. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49-52.	Samostalni /a referent/kinja Sudski izvršitelj - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	4	Obavlja 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 priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.
53.	Samostalni/a referent/kinja	1	Vrš i nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi

	Ekonom - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		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 vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54-55.	Samostalni referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - vozačka dozvola "B" kategorije	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i

			tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Učestvuje u predmetima izvršenja sa izvršiteljima na teritoriji Crne Gore. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
56.	Upravitelj sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-Pravo -najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Organizuje poslove sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, pregleda rokova u pisarnici, prati 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, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta, 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za rad na predmetima privrednih sporova - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vodi upisnik i imenik po predmetima privrednih sporova (upisnik "P"i "Mal"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na predmetima iz ovog odjeljenja , razvodi predmete u kojima je postupak okončan), stara se o blagovremenoj i potpunoj saradnji svog sa odjeljenjem za predmete izvršenja, odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove predviđene Sudskim poslovníkom i po nalogu pretpostavljenog.
58.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za izvršne predmete - IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit	1	Vodi upisnike po predmetima izvršenja,dostavlja izvještaje upravitelju sudske pisarnice o pravilnom vođenju upisnika, stavlja klauzule pravosnažnosti u ovim predmetima, daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vodi evidenciju o zaduženju izvršitelja sa predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		
59.	Samostalni /a referent/kinja Upisničar- za Odjeljenje sudske pisarnice za stečajne predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vodi upisnik po predmetima stečaja i likvidacije (upisnik "St" i "L"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i podatke Upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na ovim predmetima, razvodi predmete u kojima je postupak okončan), odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60-63.	Samostalni /a referent/kinja za obradu predmeta izvršenja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	4	Vršiti obradu izvršnih predmeta, provjerava pravosnažnost i izvršnost izvršnih isprava, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (dostavlja prigovore na izjašnjenje povjeriocu, vrši utiskivanje štambilja na rješenje o dozvoli izvršenja na svim primjercima, vrši obračun sudske takse i troškova izvršnog postupka, upisuje ih u štambilj u dozvoli izvršenja, obavlja poslove tehničke izrade rješenja i zaključaka, dostavlja rješenja o

			izvršenju strankama i službi za prinudnu naplatu Centralne banke Crne Gore), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64-68.	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	5	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, 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 usled neurednih podnesaka i dr., sačinjavaju statističke izvještaje, vode posebne knjige evidencije, ročišnike i dr., kao operater na računaru vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. 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 istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta, evidentiraju podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	Samostalni /a referent/kinja za prijem pošte	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru		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 i vodi evidenciju o broju podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, raspoređuje poštu sudskim dostavljačima. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi se pošta blagovremeno rasporedila, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71.	Samostalni/a referent/kinja za naplatu sudske takse - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, izvršenja, ovjera i novčanih kazni, troškova postupka i paušala koji se nalaze u radu kod ovog suda, vrši obradu rješenja o naplati redovne takse, stara se o pravilnoj naplati, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog odjeljenja u pogledu blagovremenog odlaganja naknadno uplaćenih taksi, sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	Samostalni/a referent /kinja za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak - 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 izdavanja uvjerenja o podacima da se protiv pravnih lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak, kao i drugih potvrda na zahtjev stranke. Sačinjava izvještaj o izdatim uvjerenjima Takođe obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	Samostalni /a referent/kinja - IV-1 nivo	1	Obavlja poslove ažuriranja PRIS-a u dijelu poslova iz nadležnosti predsjednika suda i sudske uprave, vrši unos

	kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije		podataka. Sastavlja i izrađuje različite vrste izvještaja, ažurira podatke u PRIS-u iz poslova sudske uprave, obavlja poslove zapisničara za potrebe Predsjednika suda, na zahtjev predsjednika suda izvještava o funkcionisanju PRIS-a na nivou sudske uprave i o radu ostalih korisnika sistema u sudu sa sudskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	Viši/a namještnik/ca I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku, vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata, svojim ažurnim radom doprinosi efikasnijem radu suda na način što u toku radnog vremena za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75-76.	Viši/a savjetnik/ca II Administrator/ka - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet iz oblasti prordnih nauka ili Fakultet Tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog	2	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. Stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou suda (PRIS), prati rad ostalih korisnika sistema u sudu, radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda,

	iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar		stara se o blagovremenom ažuriranju sajta suda i kontrolnog ekrana, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

REGISTAR ZALOGA

77.	Samostalni /a savjetnik/ca I Registrator/ka -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Fakultet društvenih nauka-Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računar	1	Obavlja poslove u vezi sa registracijom zaloga, sudskih i drugih zaloga u skladu sa zakonom, vodi upravni postupak i donosi rješenja o registarciji zaloga , obezbjeđuje da indeks i dokumentacija u sistemu registrovanja budu dostupni javnosti na uvid tokom najmanje pet sati svakog radnog dana, preduzima sve neophodne radnje za pravilno obavljanje funkcije Registra zaloga, utvrđene Zakonom o zalozi kao sredstvu obezbjeđenja potraživanja i Upustvom o radu registra zaloga.
78-80.	Samostalni /a referent/kinja Operater /ka	3	Vrš poslove unosa podataka u elektronsku evidenciju RZCG i to: unos i obrada podataka sa

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		prijave o upisu zaloga, unos i obrada podataka sa prijave o dopuni u pisane zaloge, brisanje iste, pretraživanje po zahtjevima podnosilaca, izdavanje izvještaja o pretraživanju i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika 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 Privrednog suda u Podgorici Su.br. 531-1/15 od 05.06.2015. 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.

U Podgorici, dana 30.08.2018. godine
Su.br.985/18

**PREDSJEDNIK SUDA**
Blažo Jovanić