



OSNOVNI SUD U ULCINJU

Su I-8 br. 1/19

Ulcinj 04.03.2019.godine

Na osnovu člana čl. 55 Zakona o sudovima ("Sl.list CG" br.11/2015), člana 14 Sudskog poslovnika („Sl.list CG“ 65/2016), u vezi člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18 od 10.01.2018.godine), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Ulcinju, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U ULCINJU

Član 1

Ovim pravilnikom u skladu sa odredbama Zakona o sudovima, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Sudskim poslovníkom, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Ulcinju i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug (u daljem tekstu sud).

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Ulcinju su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a. Sudska pisarnica

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Ulcinju 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; poslovi koji se odnose na stalne sudske tumače; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima i ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu, uređivanje portala Osnovnog suda u Ulcinju, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje

jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

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, podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, sačinjavaju pripremu rješenja za postavljanje advokata po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana, 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 sudija, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi su poslovi vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovnikom.

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.

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 obavljaju se: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu osim poslova sudske uprave; praćenje protoka 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 rokovnika; evidencija ročita; evidencija zakazanih sudjenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izveštaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izveštaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; poslovi organizacije sudjenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotreba sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovnikom.

U referatu za obavljanje besplatne pravne pomoći se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći 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, vode upisnici, zavode predmete i evidentiraju kroz PRIS, prikupljaju službeni podaci vezani za besplatnu pravnu pomoć, vodi evidencija advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, izrađuju izvještaji i vrše ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Ulcinju sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 26 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-3.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije, - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	3	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanje podataka iz sudske prakse, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja poslove vezane za besplatnu pravnu pomoć, daje obavještenja i savjete zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć i o drugim pitanjima vezanim za odobravanje besplatne pravne pomoći i pomaže podnosiocu zahtjeva prilikom podnošenja zahtjeva, pruža pravno savjetovanje podnosiocima zahtjeva. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE			

4.	Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo i finansije -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta, obavlja sve poslove iz djelokruga suda koji se odnose na finansijsko - materijalno poslovanje - obradjuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i banci, vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, vodi knjigu evidencije i vrši prijem oduzetih predmeta, postupa po riješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po riješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam.Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

5.	Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar predsjednika suda -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. -poznnavanje daktilografije.	1	Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespodenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave, evidenciju o postavljenim braniocima po službenoj dužnosti u skladu sa spiskom Advokatske komore, čuva pečate, štambilje i žigove sudske uprave, čuva rezervne ključeve svih prostorija, stolova i ormara u sudu, vodi arhivu sudske uprave. Vodi SU upisnik i u elektronskoj formi, i u toj formi zavodi sva prispjela pismena, vrši tehničku izradu akata koji se rade u predmetima po pritužbama, izuzećima i kontrolnim zahtjevima, vrši ekspediciju tih akata i evidentira ove predmete kao završene. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.- 12.	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka - operater/ka -IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznnavanje rada na računaru -poznnavanje daktilografije.	7	Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, anonimizaciju pravosnažnih odluka i iste postavlja na portal suda, po nalogima 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 vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Sve nabrojane poslove koji se obavljaju u manuelnom radu u predmetu, zapisničar je dužan da obradi i kroz PRIS, odnosno da u elektronskoj formi izvrši evidentiranje i izradu svih akata, zapisnika i odluka, zakazivanje ročišta, ekspediciju svih akata, evidentiranje poslatih i primljenih

			dostavnica, zaduženje i razduženje predmeta sa sudskom pisarnicom kroz internu dostavnu knjigu u elektronskoj formi. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13-15.	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 -položen ispit za vozača „B“ kategorije.	3	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu na teritoriju Opštine Ulcinj 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 uručjenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vrš evidentiranje dostavnica i povratnica kod prijema pošte ukoliko se ukaže potreba za istim. Po potrebi obavlja i poslove vozača i vrši prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	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.	1	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 izvršnog sudije, te vodi imenike, upisnike, "I", "Iv", obavlja i ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom. Pored opisanih poslova, u elektronskoj formi vrši prijem inicijalnih akata i svih ostalih pismena vezanih za upisnike "I", "Iv" i „Ip“, u elektronskoj formi formira predmete, vrši zaduženje sudije sa predmetom, evidentira kretanje predmeta, dostavnica i prispjelih

			akata i sa njima zadužuje sudiju kroz internu dostavnu knjigu u elektronskoj formi, vrši evidenciju naplate takse u ovom obliku, vodi i upisnik po prigovorima u predmetima izvršenja "Ip" u ručno i elektronskoj formi. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Vozačka dozvola "B" kategorije.	1	Vrš i 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 otpremanje pošte preko dostavnih knjiga organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostavne pošte i ekspediciju pošte, preuzima i predaje pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva, po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Prima sve poštanske pošiljke koje dopijevaju na adresu Osnovnog suda u Ulcinju. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18.	Samostalni/a referent/kinja - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda o čemu vodi pisanu evidenciju, vrši tehničku pripremu materijala preko pisarnice posredno za suđenja. Vrš nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u vođenju evidencije potrošenog kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini. Vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje potreba i potrošnje periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala. Vodi evidenciju o protoku stranaka u zgradi suda, svakog ponedjeljka vrši prikupljanje i evidenciju pritužbi građana na rad službenika i namještenika. Prima i evidentira tražene pozive na telefonskoj centrali i usmjerava ih prema pojedinim službama suda, sudijama ili predsjedniku suda i vodi internu knjigu evidencije zaposlenih na radu. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

19.	Viši namještenik/ca II - Domar - III nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši poslove redovnog tehničkog održavanje elektroinstalacija, termotehničkih instalacija, centralnog grijanja i brine se o održavanju potrebne količine toplote za grijanje objekta u grejnoj sezoni, održava cijevnu mrežu, kotlarnicu, klima uredjaje, vrši manje popravke (molerske, farbarske, vodoinstalaterske, bravarske, kao i ostale slične poslove), vodi službenu evidenciju o svim kvarovima na sistemima koje održava, vremenu njihovog otklanjanja, imenima svih koji su obavljali bilo kakve poslove te vrste u sudskoj zgradi, prati sprovođenje mjera protivpožarne zaštite, dostavlja mjesečni izvještaj. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20.	Namještenik/ca – Higijeničar/ka - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.

SUDSKA PISARNICA

21.	Upravitelj/ica sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, -Pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata i vrši nadzor nad namještenicima u sudskoj pisarnici, vrši organizaciju i poslove protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika 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, obezbjeđuje prijem stranaka, obavlja prijem stranaka po pritužbama na rad pisarnice, rukuje sa svim pečatima, štambljima i žigovima u sudskoj pisarnici, 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 radu, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vodi evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne zatvora u skladu sa ZIKS-om, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Pored opisanih poslova obavlja poslove administratora PRIS-a, odgovoran je za blagovremeno i tačno unošenje svih podataka u PRIS , koje unosi sudska pisarnica, vrši obradu povremenih, periodičnih i godišnjih izvještaja o radu suda, u ručnoj formi i usklađuje isti sa izvještajem u elektronskoj formi koji se izrađuje kroz PRIS, radi i sve poslove vezane za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u elektronskoj formi koji se sastoje u evidentiranju lks predmeta, zaduživanju predsjednika suda sa ovim predmetima, te razvođenju ovih predmeta kao rješanih kroz PRIS. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	---

22-24	Samostalni/a referent/kinja – Upisničar/ka -IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	3	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljani 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 uslijed neurednih podnesaka i dr., sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija, ročišnike i dr; kao operater na računaru, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Upisničari krivičnog, građanskog referata imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga i zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kri", "Km", "Kr", "Kdp", "Kv", "Kvo", "Kuo", "Ku", "Iks", "P", "Mal", "Pom", "Pom I", "R", "Rs", "O", "O-n", "Op", "Pso", "Rp", "Si". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sredjivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentiraju podneske i prosljeđuju sudijama, vode evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjavaju statističke listiće, preduzimaju potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavljaju nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, rade izvještaje o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavlja poslove u vezi zahtjeva za izdavanje uvjerenja licima protiv kojih se (ne) vodi krivični postupak. Pored opisanih poslova, u elektronskoj formi vrši prijem inicijalnih akata i svih ostalih pismena vezanih za upisnike "K", "Kri", "Km", "Ku", "Kr", "Kv", "Kvo", "Kuo", "P",
-------	--	---	--

			"Mal", "Pom", "Pom", "Pom-I", "R", "Rs", "O", "O-n", "Op" "Pso", "Rp", u elektronskoj formi formira predmete, vrši zaduženje sudije sa predmetom, evidentira kretanje predmeta, dostavnica i prispjelih akata i sa njima zadužuje sudiju kroz internu dostavnu knjigu u elektronskoj formi, vrši evidenciju naplate takse u ovom obliku. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	Samostalni/a referent/kinja za ovjere i arhivar - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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 Upravi za spriječavanje pranja novca i Upravi prihoda, vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi, obavlja i poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdavanja 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

26.	Samostalni/a referent/kinja - Za prijem i ekspediciju pošte i za naplatu sudske takse - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, otvara ih, 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. Vrš poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, blagovremeno vrši raspored pošte po sudskim dostavljačima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse. Predaje poštu nadležnoj PTT Ulcinj i od iste preuzima poštu. Prima sve poštanske pošiljke koje dopijevaju na adresu Osnovnog suda u Ulcinju. Vrš poslove obračunavanje sudskih taksi i izdaje potvrde o plaćanju istih, vodi relevantnu evidenciju o plaćenim taksama i svakomjesečno u pisanoj formi izvještava pretpostavljenog o obimu naplate. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

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

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Ulcinju 8 Su.br. I-1/2013 od 28.03.2013.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.



PREDSJEDNIK SUDA,
Amir Đokaj