



OSNOVNI SUD U BARU

Su br. I-I-10/21

Dana, 15.03.2021. godine

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

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Baru.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Baru su:

- 1. Služba za poslove sudske uprave
I.a. Sudska pisarnica*
- 2. Služba za besplatnu pravnu pomoć*

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom 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, 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, uređivanje portala Osnovnog suda u Baru, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jednom godišnje i na drugi odgovarajući način), praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

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, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, poslovi za određivanje 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 arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda), koji 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 odsjeci za rad na predmetima krivičnog, građanskog i izvršnog odeljenja, krivičnog vijeća (čl. 24 st. 7 i 9 ZKP-a CG), kao i posebne organizacione jedinice kao što je kancelarija za prijem, kancelarija za ekspediciju pošte i kancelarija za ovjere.

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; evidencije ročišta; zakazivanje sudjenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rešenja 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 sudjenja; 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.

Služba za poslove pružanja besplatne pravne pomoći, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, vodi upisnik, zavodi predmete i evidentira ih kroz PRIS, prikuplja službene podatke vezane za davanje besplatne pravne pomoći, saraduje sa Upravom za nekretnine, Upravom prihoda i svim bankama, vodi evidenciju advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donosi

rješenja o BPP, vodi ekspediciju istih, radi izradu izvještaja, donosi rješenja o troškovima adv. po službenoj dužnosti u BPP-i i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7.

U Osnovnom sudu u Baru sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 52 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta zvanje i posebni uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-5	Savjetnik/ca <ul style="list-style-type: none">- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- Pravni fakultet,- najmanje tri godine radnog iskustva- položen pravosudni ispit	5	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacarta oduka 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 rešenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.</p> <p>Vrši i druge poslove određene od strane pretpostavljenih.</p>

6

Savjetnik/ca

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Pravni fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen pravosudni ispit

1

Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта oduka 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 rešenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.

Vrši poslove pružanja besplatne pravne pomoći, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, vodi upisnik, zavodi predmete i evidentira ih kroz PRIS, prikuplja službene podatke vezane za davanje besplatne pravne pomoći, saraduje sa Upravom za nekretnine, Upravom prihoda i svim bankama, vodi evidenciju advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donosi rješenja o BPP, vodi ekspediciju istih, radi izradu izvještaja, donosi rješenja o troškovima adv. po službenoj dužnosti u BPP-i i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.

7	<p>Sekretar suda</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, obavlja saradnju iz oblasti edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja državnih službenika, priprema pristup za vodič informacijama, priprema rešenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rešenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, vodi spisak stalnih sudskih tumača, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.</p>
8	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>Tehnički sekretar predsjednika suda</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.</p>

9	Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno- finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija -porotnika 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 Uprave prihoda, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu depozita koji se čuvaju u banci i vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		
10	Samostalni/a referent/kinja Arhivar/ka	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izručivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala.</p> <p>Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru 		
11-25	Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka – operater/ka	15	<p>Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> – <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> – <i>poznavanje daktilografije</i> – <i>poznavanje rada na računaru</i> 	<p><i>zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama- naučne, radne, stručne i dr., 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 vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice.</i></p> <p><i>Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.</i></p>
<p>26-32</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>Sudski dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> – <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 	<p>7</p> <p><i>Zadužuje poštu, razvrstava je i vrši neposrednu dostavu sudskih pismena fizičkim i pravnim licima na području grada i prigradskih naselja, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Sačinjava mjesečni izvještaj o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Vrši i ostale poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara i upravitelja sudske pisarnice.</i></p> <p><i>Vrši i druge poslove poslove određene od strane pretpostavljenih.</i></p>
<p>33</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>Sudski izvršitelj</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> – <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 	<p>1</p> <p><i>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 šefa odsjeka, upravitelja pisarnice, izvršnog</i></p>

		<p><i>sudije i predsjednika suda, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.</i></p> <p><i>Vrši i druge poslove određene od strane pretpostavljenih.</i></p>
<p>34-35</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> - <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> - <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> - <i>položen vozački ispit za "B" kategoriju</i> 	<p>2</p> <p><i>Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, 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 advokatima, organima i institucijama. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih.</i></p> <p><i>Vrši i druge poslove određene od strane pretpostavljenih.</i></p>
<p>36-37</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> - <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> - <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 	<p>2</p> <p><i>Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda o čemu vodi pisanu evidenciju, vrši tehničku pripremu materijala preko pisarnica posredno za suđenja, vodi evidenciju o novčanim sredstvima koje stranke uplate za kopiranje spisa predmeta koji periodično dostavlja predsjedniku suda, vrši poslove obračunavanje sudskih такси i izdaje potvrde o plaćanju istih, vodi relevantnu evidenciju u plaćenim taksama i svakomjesečno u pisanoj formi izvještava pretpostavljenog o obimu naplate, vodi evidenciju o protoku stranaka u zgradi suda, svakog ponedjeljka vrši prikupljanje i evidenciju pritužbi građana na rad službenika i</i></p>

		<p><i>namještenika.</i></p> <p><i>Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.</i></p>
<p>38</p>	<p><i>Samostalni referent</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> – <i>najmanje dvije godine radnog iskustva</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 	<p><i>I</i></p> <p><i>Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom upravitelja pisarnice 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, saraduje sa dobavljačima na način kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala.</i></p> <p><i>Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.</i></p>
<p>39-40</p>	<p><i>Viši/a namještenik/ca II Higijeničar</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>III nivo kvalifikacije obrazovanja,</i> – <i>najmanje šest mjeseci radnog iskustva,</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 	<p><i>2</i></p> <p><i>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 vrše generalno čišćenje.</i></p>

41

Upravitelj sudske pisarnice

1

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- Pravni fakultet
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Vrši 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, obradjuje izvještaje o radu suda, obezbjedjuje 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., obezbjedjuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjedjuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši prijem i vodi Knjigu oduzetih predmeta, prima na čuvanje sudske testamente.

Ovlašćen je za potpisivanje Apostille pečata.

Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

42-49

Samostalni/a referent/kinja

8

Upisničar

- IVI nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje dvije godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Vode imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavljaju kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su im stavljeni u nadležnost, primaju podneske i pismena, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, i dr., sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija, ročnišnike i dr.; postupaju kao operateri

na računararu. Upisničari krivičnog, građanskog i izvršnog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kri", "Km", "Kv", "Iks", "P", "Pmal", "Pom", "R", "Rs", "O", "I" i "Iv". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima i u skladu sa Sudskim poslovníkom. Vode evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne, vrše sređivanje spisa predmeta. Evidentiraju podneske i prosleđuje sudijama, vode evidenciju pripremljenih 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, vode kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

50

Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte

1

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. 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.

Obavlja i druge poslove po nalogu

			<i>upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda.</i>
51	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte	1	<p><i>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, vrši raspored po sudskim dostavljačima i prati njihov blagovremen rad. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi blagovremeno vršili preraspoređivanje sudskih dostavljača, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja.</i></p> <p><i>Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> <i>– najmanje dvije godine radnog iskustva</i> <i>– položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 		
52	Samostalni/a referent/kinja za ovjere	1	<p><i>Vodi sve vrste „Ov“ upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za insotranstvo, vrši dostavu ovjerenih Ugovora, Upravi za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem „Ov“ upisnika i u elektronskoj formi. Vodi evidenciju i sačinjava izvještaje o broju izvršenih ovjera.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</i> <i>– najmanje dvije godine radnog iskustva</i> <i>– položen stručni ispit za rad u državnim organima</i> 		

Član 8.

U Sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više sudijskih pripravnika sa III, IV1, V, VI i VIII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

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

Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Baru Su br. I-1-11/18 od 26.02.2019. 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.

VD PREDSJEDNIKA SUDA
Snežana Dragojević