



OSNOVNI SUD U NIKŠIĆU
I-8-1 Su.br. 1/19
Nikšić, 22.04.2019. godine

Na osnovu člana 55 st.2 Zakona o sudovima ("Službeni list CG" br. 11/15), a u smislu čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 2/18), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Nikšiću donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U NIKŠIĆU

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Nikšiću i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Nikšiću su:

- 1) Služba za poslove sudske uprave
- 1a Sudska pisarnica
- 2) Služba besplatne pravne pomoći

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Nikšiću se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 5

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; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i postupanje po zahtjevima za ubrzanje postupka; uređivanje portala Osnovnog suda u Nikšiću; implementacija PRIS-a; praćenje i analiza rizika od korupcije; kadrovska evidencija i vođenje evidencija u "Su" upisnike.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnikâ u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave; kroz rad savjetnika za odnose sa javnošću daju se informacije o radu suda, sudija i podaci iz službenih evidencija suda; vode se upisnici odjeljenja za besplatnu pravnu pomoć; određuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, notara i javnih izvršitelja, odlukama po zahtjevima; dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Nikšiću; organizacija i rad sjednica sudija; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih uprava; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama; poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu; evidencija imovine suda; nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

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

Pomoćni poslovi su poslovi koji spadaju u domen održavanja zgrade suda, poslovi na održavanju čistoće i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i ostali poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U opšti registar pravnih stavova se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni iz odluka suda, usvojeni u pojedinim predmetima, i u odlukama viših instanci koji su od značaja za sudsku praksu. Vodi se i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i poseban 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 Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS) i implementacija novina u programu.

Član 6

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; 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; upotreba sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

Član 7

U Službi besplatne pravne pomoći (BPP) se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći strankama, pružaju savjeti i daju obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na BPP, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanja obrazaca, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i prikupljanje službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku pružanja besplatne pravne pomoći, izrada izvještaja i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima za pružanja besplatne pravne pomoći strankama.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

U Osnovnom sudu u Nikšiću sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 68 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-8	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit,	8	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada prijedloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih

			rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE			
9	Sekretar suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računaru.	1	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, zatim saradnja u oblasti edukacije, ocjenjivanja i usavršavanja, 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 i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
10	Samostalni referent Tehnički sekretar predsjednika suda - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, , - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i

	- poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru		posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
11	Samostalni referent Računopolagač- računovođa - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog potrebnih sredstava budžeta suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja suda, 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 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 rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća, vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, vodi izvještaj za gotovinu isplaćenu po strankama, priprema evidenciju za isplatu zarada, toplog obroka, dostavlja podatke o zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, izdaje potvrde o platama i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.
12-13	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanje arhivske građe 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 poslovesvih vrsta povezivanja materijala. Vršni nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom sekretara suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji,

			zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju i UDK sistemu; radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa; daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaposlenim ili drugim korisnicima van suda; po propisanoj proceduri unosi podatke o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, razmjenjuje izdanja sa centralnim bibliotekama, informativnim centrima; vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda; selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci; dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl.; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14-35	Samostalni referent Zapisničar-operater - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru,	22	Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavljaju poslove sudske zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama (naučne, radne, stručne), obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane predsjednika suda i sudija.
36-44	Samostalni referent Sudski dostavljač	9	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,		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 nadležne o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručivanja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored prema organizacionim jedinicama. Po potrebi predaje i prima poštanske pošiljke koje dopijevaju na adresu Osnovnog suda u Nikšiću. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda, kao i upravitelja sudske pisarnice.
45	Samostalni referent 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, ispražnjenjem i predajom nepokretnosti, kao i oduzimanjem i predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice, te sve relevantne podatke unosi u PRIS i sačinjava mjesečne izvještaje. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46-47	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen vozački ispit »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 zavedenje, 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 pošiljke. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predjenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje rada na računaru.	1	Vodi evidenciju završenih predmeta i iste odlaže u priručnu arhivu, koje nakon proteka roka popisuje i predaje arhivaru na čuvanje u opštoj arhivi suda. Vodi evidenciju o prijemu zahtjeva stranaka za izdavanje i fotokopiranje arhiviranih i drugih spisa predmeta i iste prosleđuje upravi suda radi davanja odobrenja za kopiranje i stara se o kopiranju i umnožavanju spisa. Obavlja poslove interene dostave pošte unutar suda, vodi interene dostavne knjige. Obavlja i poslove u izvršnom odjeljenju koji se odnose na stavljanje prijemnih pečata, omotiranja spisa predmeta i evidentiranja istih u imeniku za izvršne predmete. Vodi evidenciju o urednosti prisustva radu zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka o čemu vodi pismenu evidenciju. Anonimizira odluke ovog suda shodno Pravilniku o anonimizaciji podataka u sudskim odlukama. Izdaje poštu advokatima i kod prijema i

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - hodnom Pravilniku koji »B« kategorije.		ekspedicije pošte evidentira dostavnice i povratnice. Učestvuje u instaliranju opreme računara i štampača, skenera i kopir aparata i o tome sačinjava odgovarajuću evidenciju i izvještaje. Vrš poslove koji se odnose na vođenje evidencija, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu vezano za poštu advokata, tumača i vještaka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50-53	Namještenik Higijeničar - I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva .	4	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.

SUDSKA PISARNICA

54	Upravitelj sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - 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 neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika 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, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici,
----	---	---	--

			obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, 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 rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane predsjednika suda.
55	Samostalni referent Odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete - 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 odsjeka izvršne pisarnice, vodi "I", "Iv" i "Ip" upisnike, imenike i pomoćne knjige, nadzor nad primljenim i razvedenim predmetima, praćenje rada dostavne službe za svoj odsjek, 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 usljed neurednih podnesaka, sačinjava izvještaje za svoj referat. Vodi evidenciju o kretanju spisa po pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vrši sredjivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosledjuje sudijama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56-64	Samostalni referent Upisničar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	9	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja

	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar.	naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed 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 računar. Upisničari krivičnog i građanskog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kr", "Kv", "Kuo", "KvO", "Iks", "P", "PI", "MaI", "Pom", "R", "Rs", "Dn", "O", "On", "Pso". Promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, 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 i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i prfosljeđuje sidijama, 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, radi izvještaje o radu sudija, vodi knjigu uslovnih osuda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65-66	Samostalni referent za prijem i ekspediciju pošte - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva,	2 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 zavođenje, odno-

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računar		sno 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 obavezu plaćanje takse i na odgovarajući način vrši naplatu iste. Vrš poslove otprema pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama. Vrš ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, (pritvori, žalbe, privremene mjere i sl.) i vodi knjigu evidencije dostave za zgradu, za grad i za advokate. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67	Samostalni referent za ovjere - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računar.	1	Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske takse i vrši evidenciju kroz knjigu ovjere. Vrš ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vode posebnu evidenciju. Vrš dostavu ovjerenih ugovora Upravi za spriječavanje pranja novca i Upravi prihoda i vode evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

68	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove pružanja BPP strankama, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanje obrazaca, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i evidentiranje kroz PRIS, prikupljanje službenih podataka vezanih za davanja besplatne pravne pomoći, koordinacija sa Upravom za nekretnine, Poreskom upravom i svim bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošenje rješenja o BPP, ekspedicija istih, izrada izvještaja, donošenje rješenja o troškovima adv. po službenoj dužnosti u BPP-i i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima. Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada prijedloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Nikšiću I-8 Su.br. 1/15 od 09.02.2015. godine.

Član 12

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
Vukota Vujačić