



OSNOVNI SUD U ROŽAJAMA

Su I br. 65/18

Rožaje 12.09.2018. godine

Na osnovu člana čl. 55 Zakona o sudovima ("Sl.list List CG br. 11/15), Sudskog poslovnika (Sl. list CG 11/15), čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list CG br. 2/18 od 10.01.2018. godine), Predsjednik osnovnog suda u Rožajama uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Rožajama i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug (u daljem tekstu sud).

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a.Sudska pisarnica

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4

U službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbeđuju 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, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća; uređivanje portala suda, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska evidencija, kadrovski plan, praćenje izvještavanja medija o radu suda kao i sva druga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencije u „Su“ upisniku o tome. 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, vode se upisnici za besplatnu pravnu pomoć, izrada akata određivanju advokata po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena odbrana po službenoj dužnosti; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, javnih izvršitelja i notara i odlukama po zahtjevima; 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; poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi nabavke kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, kopija službenih spisa; obrada odluka 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) 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 kroz formirana sudska odeljenja i to krivično, građansko i izvršno odeljenje.

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.

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

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 predmeta i evidentiraju kroz PRIS, prikupljaju službeni podatak 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 Rožajama sistematizuju se službenička i namještenička mjesta sa 23 izvršioca.

SUDSKA UPRAVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.-2.	Savjetnik/ca u sudu -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	2	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja iz suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. 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.
3.	Samostalni/a referent/kinja - Tehnički/a sekretar/ica Predsjednika suda - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru	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 dnevne obaveze Predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti Predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4.	Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo - 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 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 obračuna troškova i isplate službenih odbrana, advokata, advokata za pružanje besplatne pravne pomoći, vještaka, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima sudija i „KV“ vijeća i vrši uplatu sredstava uplaćenih kao predujam, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5.	Samostalni/a referent/kinja - Arhivar/ka - 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 arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanje arhivske gradje 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, obavlja tehničke poslove otpremanja i povezivanja materijala. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog
6.	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 i obezbeđenja po odredbama ZIO u izvršnim predmetima po kojima izvršenje sprovodi sud, 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.
7.- 14.	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar-operater	8	Obavlja poslove: piše pozive u predmetima određenim za zakazivanje ročišta strankama i drugim subjektima, radi kao sudski zapisničar na

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		sudnjima, vrši računarske obrade teksta odluka, anonimizaciju pravosnažnih sudskih odluka i iste postavlja na portal suda, pismena, naloga, poziva u predmetima, obavlja 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 stručne saradnike, 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. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
15.- 17.	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 i razvrstava je, vrši dostavu razduženja za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu na teritoriji opštine i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava nadležne o problemima sa dostavom. Prima stanke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Po nalogu Predsjednika suda i Upravitelja sudske pisarnice pomaže referentu kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica kod prijema pošte ukoliko se ukaže potreba za istim. Po potrebi obavlja poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vrši prevoz zapošljenih u cilju obavljanja službenih poslova. po nalogu pretpostavljenog.
18.	Nameštenik/ca - Higijeničar/ka - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja - osnovno obrazovanje - bez radnog iskustva	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade, svakim radnim danom od 06-08 h i od 16-21 h, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje svih prostorija koje koristi sud u zgradi.

SUDSKA PISARNICA

19.	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 računar	1	Obavlja poslove vođenja određenih referata i stara se o kretanju svih pismena u sudu, ročišnika i prati rokove u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjere prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, objedinjava izvještaj o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, kontroliše : upotrebu svih vrsta štambilja i pečata u sudskoj pisarnici, 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. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem 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, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova, formira personalne dosijee, vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema Vodič za pristup informacijama, vodi spisak stalnih sudskih tumača i vještaka, prima stranke i učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik, prima predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše o stanju u tim predmetima Predsjedniku suda i priprema nacрте odgovora po tim pritužbama, vrši pismenu korespodenciju sa drugim državnim organima, stara se o sprovođenju propisa koji se odnose na zaštitu u radu, kontroliše ovjeru isprava za inostranstvo, priprema tendersku dokumentaciju, vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala. Sprovodi postupak edukacije i ocjenjivanja službenika i namještenika. Vršu poslove administratora za PRIS i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane pretpostavljenog.
-----	---	---	--

20.- 22.	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 stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose napredmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksa i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled 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. Vode imenike, upisnike, pomoćne knjige, zaduženja i razduženja predmeta po referatima. U krivičnoj pisarnici za predmete: K, Kri, Km, Kdp, Kr, Kv, Kvo, Ku, Kuo, Iks, U građanskoj pisarnici za predmete: P, Mal, Pom, Pom-I, R, Rs, O, O-n, Op, Pso, Si, U izvršnoj pisarnici za predmete: I, Iv.lp 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 lekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS – om, vrši sredjivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa sudskim poslovnikom, evidentiraju podneske i prosledjuju 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 izvještaj o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po pretpostavljenog a u skladu sa Zakonom i sudskim poslovnikom.
23.	Samostalni/a referent/kinja za ovjere - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Vodi sve vrste Ov. upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši dostavu ovjerenih ugovora Upravi za sprečavanje pranja novca i Upravi javnih prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem Ov.upisnika u elektronskoj formi. 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 poslove otpreme pismena 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. Obavlja 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, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije 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 Su I br. 28/13 od 10.05.2013.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,
Zahit Camić