



C R N A G O R A
OSNOVNI SUD U ŽABLJAKU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U ŽABLJAKU

ŽABLJAK, oktobar 2018. godine



Crna Gora
OSNOVNI SUD
SU I-8 br.13/18
Žabljak, 22.10.2018.god.

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima ("Službeni list Crne Gore" broj 11/15), čl. 14 Sudskog poslovnika ("Službeni list Crne Gore" 65/16) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ("Službeni list Crne Gore" 2/18) uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Žabljaku, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U ŽABLJAKU

Član 1

Ovim Pravilnikom u Osnovnom sudu u Žabljaku bliže se utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta sa nazivom i opisom poslova, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju i potreban broj zaposlenih za svako radno mjesto.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Žabljaku su:

1. Služba za poslove sudske uprave
1.a. Sudska pisarnica

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; poslove koji se odnose na angažovanje tumača; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno

poslovanje; postupanje po depozitima, informisanje javnosti o radu suda, saradnja sa medijima, praćenje izvještavanja medija o radu suda, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, uređivanje portala Osnovnog suda u Žabljaku, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, kadrovska evidencija i vođenje evidencije u "Su" upisnicima.

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, vode se upisnici odjeljenja za besplatnu pravnu pomoć, vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeće sudija i odlukama po zahtjevima, dnevno uređivanje stranice portala Osnovnog suda u Žabljaku, 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, 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, poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslove predviđeni Sudskim poslovníkom.

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-u) i implementacija novina u programu.

Član 5

U sudskoj pisarnici obavljaju 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 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 pisanih 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.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6

U Osnovnom sudu Žabljak sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 11 izvršilaca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Savjetnik/ca VII-1 nivo kvalifikacije, Pravni fakultet najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	1	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka 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 rješenja, obavlja poslove u vezi besplatne pravne pomoći i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.
Služba za poslove sudske uprave			

2	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,	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 pošte, evidentiranje dnevnih obaveza Predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti Predsjednika suda. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	--

3	Samostalni/a referent/kinja, 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 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 knjigovostvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka, advokata i tumača, 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 u banci, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda. 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. Vršiti nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom Predsjednika suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vodi upisnik u referatu »R«, »Intab« i »Si«, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	---

4-5	Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka – operater/ka IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustava, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije poznavanje rada na računaru,	2	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogu sudija i u skladu sa Sudskim poslovnikom, 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., popis spisa predmeta, uređuje spise predmeta i vrši kontrolu urednosti i tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6	Samostalni/a referent/kinja - Sudski dostavljač IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, obavještava pretpostavljenog o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7	Samostalni/a referent/kinja - Sudski izvršitelj IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustava, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izvršenja i obezbeđenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbeđenju u predmetima 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. Vodi upisnike u referatu "I", "Iv", "Kri" i "Rs".

8	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustava, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. Vozačka dozvola "B" kategorije	1	Vrši poslove koji se odnose: 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 sudskim 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, vrši prevoz sudija na lica mjesta, kao i prevoz ostalih zaposlenih po potrebi. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			

9	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	Vrši organizaciju i poslove neposrednog 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, priprema podatke za izradu izvještaja o radu, obezbjeđuje 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 i podnesaka sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr, 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 kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročnišnike i dr. i sve zavodi u PRIS.
---	--	---	--

		Dužan/na je da svaku 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 lijekovima, 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 Zakonom o izvršenju kazne zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, 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, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, objedinjava izvještaje o radu sudija, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika suda, a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom. Vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija, priprema i sprovodi Plan integriteta, učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--

10	Samostalni/a referent/kinja Operater/ka automatske obrade podataka IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru položen stručni ispit	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računarskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost. Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS), radi na održavanju mreže sistema računara za potrebe suda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Vrši anonimizaciju sudskih odluka i iste unosi na portal Osnovnog suda.
11	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, svakim radnim danom u skladu sa rasporedom dolaska i odlaska sa posla koji utvrđuje Predsjednik suda a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje. Prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava.

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 nivom 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 Osnovnog suda u Žablaku Su.I-8 br 4/13 od 28.05.2013. 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**

Mihailo Anđelić