



CRNA GORA
OSNOVNI SUD U KOTORU
 Posl.br. I-8-Su. 35/2021
 Dana, 06.02.2023. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima („Sl. list CG“ broj 11/15 i 76/20), predsjednik suda, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U KOTORU

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Kotoru posl. br. I-8-Su. 35/2021 od 19.05.2021. godine i posl.br. I-8-Su. 35/2021 od 16.12.2021. godine, u članu 7 stav 1 riječi „54 (pedeset četiri) izvršioca“ zamjenjuju se riječima „55 (pedeset pet) izvršilaca“, a poslije radnog mjesta redni broj 10, dodaje se radno mjesto broj 10a, koje glasi:

10a	<p>Samostalni/a referent/kinja obračunski/a radnik/ca</p> <p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru (Word, internet).</p>	1	<p>Obrađuje račune za plaćanje, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i tumača, zatim naknade i nagrade za rad advokata po rješenjima za službenu odbranu, kao i advokata za pružanje besplatne pravne pomoći, te advokata angažovanih u predmetima zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje, poreske i druge izvještaje za potrebe nadležnih organa, priprema dokumentaciju za obračun zarada, koju dostavlja Sudskom savjetu. U okviru obavljanja poslova vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod</p>
------------	--	---	--

		<p>nadzorom pretpostavljenog, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, te unosi sve relevantne podatke u ekonomski program PRIS-a.</p>
--	--	---

		<p>Takođe prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija i »Kv« vijeća i vrši evidenciju naplate i uplatu sredstava uplaćenih kao predujam na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta.</p>
--	--	--

		<p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 2

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovom izmjenom i dopunom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 3

Ova izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Kotoru posl. br. I-8-Su. 35/2021 od 19.05.2021. godine, koji je stupio na snagu 28.10.2021. godine (koji je izmijenjen Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji posl.br. I-8-Su. 35/2021 od 16.12.2021. godine) u članu 7 pod rednim brojem 10 predviđeno je radno mjesto Samostalna savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije, te je određen opis poslova navedenog radnog mjesta. Lice koje

pokriva ovo radno mjesto 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 spravnjavanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i tumača, zatim naknade i nagrade za rad advokata po rješenjima za službenu odbranu, kao i advokata za pružanje besplatne pravne pomoći, te advokata angažovanih u predmetima zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje, poreske i druge izvještaje za potrebe nadležnih organa, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda, vodi i stara se o pravilnom obračunu zarada, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva. U okviru obavljanja poslova vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom pretpostavljenog, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, stara se o blagovremenom obezbjeđenju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda, te unosi sve relevantne podatke u ekonomski program PRIS-a. Radi poslove iz okvira računovodstva i finansija na popisu imovine Osnovnog suda u Kotoru. Takođe, prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija i »Kv« vijeća i vrši evidenciju naplate i uplatu sredstava uplaćenih kao predujam na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta.

Osnovni sud u Kotoru ima veliki broj zaposlenih lica, a ovaj sud je nadležan za područje opština Kotor, Tivat i Budva, zbog čega u svom radu ima i veliki broj predmeta, shodno nadležnostima propisanim Zakonom o sudovima. Takođe je primjetan povećan obim posla u Osnovnom sudu u Kotoru povećanjem broja predmeta, što je prouzrokovano prije svega povećanjem broja stanovnika na teritoriji navedenih primorskih opština, zatim stupanjem na snagu Zakona o izvršenju i obezbjeđenju ("Sl. list CG" broj 36/2011, 28/14, 22/17 i 76/17), čime je u nadležnost Osnovnog suda uvrštena nadležnost izvršnog vijeća za odlučivanje o prigovoru na rješenje o izvršenju, rješenje o odbacivanju, odnosno odbijanju predloga koje je donio isti sud, te o prigovorima na rješenje o izvršenju, rješenje o odbacivanju, odnosno odbijanju predloga koje je donio javni izvršitelj sa područja suda za koje je javni izvršitelj imenovan, zatim povećanim brojem predmeta u Službi besplatne pravne pomoći, uređivanjem portala Osnovnog suda u Kotoru, uspostavljanjem savjetnika za podršku žrtvama krivičnih djela nasilja u porodici i trgovine ljudima, praćenjem i analizom

rizika od korupcije, vođenjem centralne kadrovske evidencije, povećanjem broja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ubrzanje postupka, uslovnih otpusta koji su iz nadležnosti Ministarstva pravde prešli u nadležnost osnovnih sudova, izuzeća sudija i izuzeća notara i javnih izvršitelja.

Sve navedeno je dovelo i do povećanog obima posla u računovodstvu ovog suda. Da bi se omogućilo neometano i redovno odvijanje i funkcionisanje procesa rada Osnovnog suda u Kotoru, te da bi se spriječio nastanak štete za zaposlene u sudu, stranke i treća lica (advokate, vještake, tumače, itd) i da bi se prema navedenim lica, kao i prema državi, redovno ispunjavale obaveze od strane suda, neophodno je sistematizovati još jedno radno mjesto u računovodstvu suda. Jedino na taj način se može omogućiti da se proces rada i dalje nesmetano odvija i kako bi ovaj sud mogao redovno ispunjavati svoje obaveze prema trećim licima i prema državi, u dijelu koji je obuhvaćen opisom poslova radnog mjesta koje se predviđa ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika.

Navedeno radno mjesto ulazi u sastav organizacione jedinice Služba za poslove sudske uprave.

Prilikom donošenja ovih izmjena i dopuna, u cjelosti je poštovan plan optimizacije javne uprave, međutim da bi se obezbijedila blagovremenost i efikasnost obavljanja poslova u ovom sudu, potrebno je izmijeniti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog suda posl. br. I-8-Su. 35/2021 od 19.05.2021. godine na način i pod uslovima kako je to navedeno u članu 1 ovih izmjena i dopuna.



**PREDSJEDNIK SUDA,
Srđan Klikovac**