



**CRNA GORA
VRHOVNI SUD**

**Su. I broj 196/18
Podgorica, 27.07.2018.**

Na osnovu čl. 30 i 55 st. 2 Zakona o sudovima ("Sl. list CG", br. 11/15) i čl. 14 Sudskog poslovnika ("Sl. list CG", br. 65/16), a u vezi čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednica Vrhovnog suda Crne Gore donosi

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VRHOVNOG SUDA
CRNE GORE**

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Vrhovnog suda Crne Gore (u daljem tekstu Vrhovni sud).

I ORGANIZACIONE JEDINICE, NJIHOV DJELOKRUG I MEĐUSOBNI ODNOS

Član 2

Organizacione jedinice Vrhovnog suda su:

1. Služba za poslove sudske uprave
 1. a. Sudska pisarnica
2. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda
3. Služba za odnose sa javnošću

Član 3

Izvan organizacionih jedinica Vrhovnog suda obavljaju se savjetnički poslovi.

Član 4

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu, podrazumijevaju 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; postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu ili se odnose na rad sudija neposredno nižih sudova; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive.

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, opštih sjednica Vrhovnog suda, sjednica svih sudija, sjednica predsjednika sudova u Crnoj Gori, priprema 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 i kadrovskog-informacionog sistema; priprema odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; poslovi biblioteke i arhive; evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Kancelarijski poslovi obuhvataju 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.

Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

Član 6

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 suđenja; 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 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 poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 7

U Kabinetu predsjednika Vrhovnog suda obavljaju se poslovi za predsjednika suda, protokolarni poslovi - prijem stranih i domaćih delegacija, poslovi prevoda, prijem stranaka, praćenje rada nižih sudova po pojedinim pravnim oblastima, vođenje upisnika predmeta sudske uprave, evidencija sastanaka i obaveza predsjednika suda, posebne evidencije suda u dijelu ostalih nadležnosti predsjednika suda i drugi poslovi za potrebe predsjednika suda.

Član 8

U Službi za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Vrhovnog suda i ostalih sudova, o aktivnostima predsjednika Vrhovnog suda i ostalih predsjednika sudova, o opštim pitanjima funkcionisanja i organizacije sudske vlasti, kao i o konkretnim predmetima; osmišljavanje medijskih planova i strategija komunikacije, ispitivanje javnog mnjenja u cilju utvrđivanja stepena povjerenja u sudstvo, savjetodavno-analitičke poslove u vezi javnih nastupa predsjednika suda i sudija potparola, uređivanje internet stranice Vrhovnog suda, monitoring medija i analizu medijskog sadržaja o radu sudova, izdavanje informativnih publikacija, akreditovanje novinara, povlačenje akreditacije, organizovanje audio-video snimanja priloga, izjava, konferencija, sastanka, obradu i plasiranje snimaka, snaženje novinarskih interesovanja o izvještavanju o

aktuelnim pravnim temama, problemima sa kojima se suočavaju sudovi u njihovom svakodnevnom radu, a koji mogu biti značajni za javnost, kao i druge poslove od značaja za komunikaciju sudova sa medijima.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

U Vrhovnom sudu sistematizuju se službenička i namještenička mjesta sa **43** izvršioca.

Red. br.	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvr.	Opis poslova
1-12	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit	12	Vrš poslove izrade nacrtu najsloženijih odluka za sudije, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga suda, daje stručna mišljenja za predsjednika suda, prati rad sudova po pojedinim oblastima, pribavlja podatke iz sudske prakse, prati ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema odgovarajuće analize, izvještaje i informacije i s tim u vezi daje inicijativu za zauzimanje načelnih pravnih stavova i mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima od kojih zavisi ravnopravnost pravnih subjekata pred zakonom i poštovanje drugih prava i sloboda zajemčenih Ustavom i međunarodnim ugovorima; prati rad sudova u pogledu primjene Evropske konvencije o ljudskim pravima (poštovanja prava na suđenje u razumnom roku) i dr. Analizira rad sudova i izvještava predsjednika suda o uočenim neusklađenostima i postupanjima suprotnim važećim propisima i odstupanjima od ustaljene prakse u postupanju pojedinih sudova u cilju zauzimanja jedinstvenog stava i ujednačavanja sudske prakse, kao i druge poslove koje mu se stave u zadatak.
1. Služba za poslove sudske uprave			
13.	Sekretar/ka suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet	1	Pomaže predsjedniku Vrhovnog suda u obavljanju poslova sudske uprave. Ostvaruje saradnju i kontakte sa sudovima u cilju obezbjeđivanja pravilnog i blagovremenog vršenja poslova sudske uprave. Priprema nacrtu

	- pet godina radnog iskustva, od čega tri godine na poslovima rukovođenja - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo B2 - poznavanje rada na računaru		naredbi, uputstva i odluka koje donosi predsjednik suda. Sarađuje sa državnim i drugim organima, vladinim i nevladinim organizacijama u redovnom poslovanju suda. Vršiti poslove evropskih integracija u sudu u vezi pregovora o pristupanju Crne Gore Evropskoj uniji, tj. uspostavlja, održava i unapređuje saradnju Vrhovnog suda sa državnim organima i međunarodnim institucijama nadležnim za donošenje i sprovođenje politike koja se odnosi na proces pridruživanja EU. Organizuje i prisustvuje Opštim sjednicama Vrhovnog suda, sjednicama svih sudija, sjednicama predsjednika sudova u Crnoj Gori. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu. Sekretar je redakcije Biltena sudske prakse i izdanja suda, a obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi predsjednik suda.
14.	Savjetnik/ca -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje pet godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izrađivanja nacrtu odluka, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima predsjednika suda - sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim na osnovu zakona, kao i stručne pravne poslove iz oblasti sudske uprave.
15.	Samostalni/a referent/kinja - za računovodstvo i finansije - 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 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 spravljanje 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 Poreske uprave i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
16.	Samostalni/a referent/kinja	1	Obavlja poslove uređivanja i održavanja biblioteke Vrhovnog suda po propisima o

	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru		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, zaoposlenim 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, obavlja poslove distribucije Biltena Vrhovnog suda, po nalogu sudija i stručnih saradnika selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
17.	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 izlučivanja 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 poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
18-29.	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka - operater/ka - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- poznavanje daktilografije - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	12	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudske zapisničara na sudjenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama Vrhovnog suda (naučne, radne, stručne i dr), 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 s 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.
30-31.	Samostalni/a referent/kinja - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva	2	Vrš prijem svih pismena upućenih Vrhovnom sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, otpremanje pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima - položen ispit za vozača "B" kategorije		prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima i ostale poslove po nalogima pretpostavljenih. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih i vrši druge poslove koji mu se stave u zadatak. Po potrebi obavlja poslove vozača, kontrolise i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
32.	Viši/a namještenik/ca II – Higijeničar/ka - III nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove održavanja higijene i generalnog čišćenja prostorija i stepeništa Vrhovnog suda, sakupljanja, odlaganja i odnošenja otpadnog materijala iz radnih prostorija na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje domaru uočene kvarove u prostorijama koje održava.
1.a. Sudska pisarnica			
33.	Upravitelj/ka sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja pravni fakultet - najmanje pet godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i 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 Vrhovnog suda, obezbjedjuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i drugih, 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 primljenih od strane sudija ili zapisničara suda. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
34-35.	Samostalni/a referent/kinja - Upisničar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	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 naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obračanja starankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupaju, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr, radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
2. Kabinet predsjednika Vrhovnog suda			
36 - 37.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo C1	2	Vrši poslove izrade nacrtu odluka i druge stručne poslove iz djelokruga rada Kabineta predsjednika suda, obavlja poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom Vrhovnog suda, poslove izrade i prevoda materijala, akata, izvještaja i drugih tekstova za potrebe suda.
38.	Šef kabineta -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravni fakultet -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika	1	Vrši protokolarne poslove - prijem domaćih i stranih delegacija u sudu; prijem stranaka kod predsjednika suda; stara se o izvršenju savjetodavno-analitičkih poslova u vezi organizovanja službenih putovanja i javnih nastupa predsjednika suda, vrši poslove popisa sredstava u sudu, poslove prevoda, kao i druge poslove koje mu odredi predsjednik Vrhovnog suda.

	Nivo C1 - poznavanje rada na računaru		
39.	Savjetnik I -VI nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove u sudskoj upravi za predsjednika suda: vodi upisnik predmeta sudske uprave, posebnih evidencija suda u dijelu nadležnosti predsjednika suda i sačinjava izvještaje i akte za potrebe sudske uprave. Vodi evidenciju dnevnih i drugih obaveza predsjednika i sekretara Vrhovnog suda. Vršiti i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
4. Služba za odnose sa javnošću			
40.	Rukovodilac Službe - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru - znanje engleskog jezika Nivo B2	1	Organizuje, koordinira i kontroliše rad u Službi, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši prijem novinarskih pitanja, prikuplja i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja saopštenja sudije potparola i saopštenja za medije i elektronske medije, dostavlja odgovore na novinarska pitanja, prima zahtjeve za intervju i snimanje emisija i odgovara na iste, održava kontakte sa TV redakcijama u cilju dogovora o prenošenju proizvedenih priloga, izjava i drugih audio-video materijala, po ovlaštenju predsjednika suda istupa u javnosti u cilju pružanja informacija o radu suda i Službe, pomaže sudiji potparolu u organizaciji konferencije za medije, izdaje novinarske akreditacije, ažurira spisak akreditovanih medija i novinara, prati izvještavanje medija o radu suda, blagovremeno uređuje informacije o radu suda na internet stranici suda i društvenim mrežama, uređuje informativni štand suda, priprema demanti na objavljene informacije koje upućuju i utiču na negativan ugled suda, blagovremeno

			informiše predsjednika suda o svim pitanjima vezanim za odnose sa javnošću i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
41.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit - znanje engleskog jezika Nivo B2	1	Vršiti poslove izrade nacrtu odluka i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, po nalogu rukovodioca Službe, koji se odnose na medijsko prezentovanje rada Vrhovnog suda, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: prikuplja i obrađuje informacije u cilju sačinjavanja nacrtu saopštenja sudije potparola i nacrtu saopštenja za medije i elektronske medije, izrađuje nacrt odgovora na novinarska pitanja, učestvuje u organizaciji konferencije za medije Vrhovnog suda, priprema informaciju o medijskom izvještavanju o radu Vrhovnog suda, uređuje komunikacione sadržaje koje Služba kreira za ciljne grupe, na crnogorskom i engleskom jeziku; priprema brošure i druge informativno-dokumentacione materijale za informisanje javnosti; ažurira spisak medija i novinara koji prate rad suda, vrši druge poslove iz oblasti saradnje sa medijima, kao i poslove po nalogu predsjednika suda.

42.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje pet godina radnog iskustva - položen pravosudni ispit	1	Vrš poslove izrade nacrtu odluka i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, po nalogu rukovodioca Službe, koji se odnose na saradnju Službe sa sudijama potparolima ostalih sudova, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: komunicira sa sudijama potparolima u cilju prikupljanja informacija za sačinjavanje nacrtu saopštenja sudije potparola i nacrtu saopštenja za medije i elektronske medije, nacrtu odgovora na novinarska pitanja, učestvuje u organizaciji konferencija za medije sudova, priprema informaciju o medijskom izvještavanju o radu sudova, vrši druge poslove iz oblasti saradnje sa medijima, kao i poslove po nalogu predsjednika suda.
43.	Samostalni savjetnik I – menadžer informatike - VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - najmanje pet godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove obezbjeđivanja, funkcionisanja i racionalne eksploatacije raspoloživog tehničkog sistema, upravljanja audio-video sistemima, sistemima konferencijske tehnike, hardversko-sofverskim resursima vezanim za tehničku podršku, prati i planira tehničke potrebe Službe, prati razvoj novih tehničko-informacionih tehnologija i mogućnosti njihove primjene, izrađuje audio-video i druge tehničko-informatičke analize i izvještaje u cilju unaprjeđenja procesa rada, blagovremeno administrira internet stranice i naloge na društvenim mrežama Vrhovnog suda, po potrebi vrši audio-video snimanje sjednica Vrhovnog suda, sastanaka i konferencija za koje se ukaže potreba, realizuje audio i video priloge za internu i eksternu upotrebu, utvrđuje tehničke mogućnosti za odnose sa javnošću u skladu sa potrebama Vrhovnog suda i predsjednika, priprema proizvodnju, emitovanja i reemitovanja informativnih i ostalih priloga i pripremanje istih za emitovanje u skladu sa utvrđenom programskom koncepcijom i Zakonom o javnim radio-difuznim servisima Crne Gore, organizuje ENG produkciju u Vrhovnom sudu za potrebe predsjednika u zemlji i inostranstvu, održava kontakte sa TV redakcijama u pogledu tehničkih pitanja prenosa proizvedenih priloga, postavlja iste na internet stranici suda, kao i na društvenim nalogima suda, obavlja poslove arhiviranja audio i video materijala isključivo u elektronskoj formi na hard diskovima, obavlja poslove održavanja tv, video, audio, konferencijskih sistema i drugih poslova po nalogu rukovodioca službe i predsjednika.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 10**

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog suda Crne Gore Su. I broj 46/13 od 20.03.2013. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog suda Crne Gore Su. I broj 95/15 od 09.04.2015. 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.

VRHOVNI SUD CRNE GORE
27.07.2018. godine



PREDSJEDNICA SUDA
Vesna Medenica

Vesna Medenica