

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Podgorica, mart 2021. godine

OSNOVNI SUD U PODGORICI
Ulica 13 Jula br. 4 Podgorica
Tel.+382 20 / 481-202 fax +382 20 / 203-245
Mail os.pg@sudstvo.me



OSNOVNI SUD U PODGORICI

Su I broj 25/2021

Podgorica, 24.02.2021.godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG" br. 11/15 i 76/20), Sudskog poslovnika ("Sl.list CG" 65/16, 58/19 i 93/20), a u smislu člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 2/18, 34/19 i 8/21), uz saglasnost Vlade CG, predsjednica Osnovnog suda u Podgorici, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Podgorici su:

1. Sudska uprava

1.a Sudska pisarnica

2. Služba besplatne pravne pomoći

Član 3

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

Član 4

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu, organizacija sudskih odeljenja i sjednica svih sudija, organizacija suđenja i unutrašnje poslovanje; poslovi koji se odnose na stalne sudske tumače; određivanje advokata po službenoj dužnosti; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad sudske pisarnice i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima; ovjera dokumenata namijenjenih upotrebi u inostranstvu; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, postupanje po zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, uređivanje portala Osnovnog suda u Podgorici, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska

evidencija, kadrovski plan, sva druga pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik.

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, 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, izuzeće javnih izvršitelja i izuzeće notara i odlukama po zahtjevima; dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Podgorici, 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; poslovi obezbjeđenja; 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; 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 i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi 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 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 Pravosudno informacionom sistemu (PRIS) i implementacija novina u programu.

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odjeljenja za rad na predmetima krivičnog, građanskog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse, krivičnog vijeća i 1p vijeća (Vijeća po prigovorima) kao i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija, kancelarija za ekspediciju pošte, kancelarija za sudske ovjere, kancelarija ekonoma, kancelarija takse, kancelarija za izdavanje uvjerenja o vođenju ili nevođenju postupka, pošta za advokate i kancelarija za kopiranje.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, 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; konstatuje se pravosnažnost i izvršnost odluka, 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; upotrebe sudskih pečata, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 6

U službi besplatne pravne pomoći se obavljaju poslovi pružanja BPP strankama, daju savjeti i 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, korespodencija sa nadležnim organima i svim bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošenje rješenja o BPP, ekspedicija istih, izrada izvještaja, donošenje rješenja o troškovima advokata po službenoj dužnosti u BPP-i i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima i obavljaju stručni poslovi za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova i mišljenja i ujednačenosti sudske prakse.

Član 7

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

U Osnovnom sudu u Podgorici sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 151 izvršioca.

1-23	Savjetnik Posebni uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - položen pravosudni ispit.	23	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 sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
------	---	----	--

SUDSKA UPRAVA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
24.	Sekretar suda - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet - najmanje pet godine radnog iskustva -položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računaru	1	Vršiti poslove sudske uprave, organizuje blagovremeno ispunjavanje mjera iz plana rada suda, vrši raspored zapisničara i ostalih zaposlenih stvarajući uslove da sud bude dostupan i da blagovremeno i zakonito odlučuje u stvarima iz svoje nadležnosti sa Direkcijom za imovinu, Ministarstvu pravde, ljudskih i manjinskih prava, vezano za poslove sudskih vještaka i tumača dostavlja izvještaje o radu i kvalitetu rada vezano za izbor i reizbor, u neposrednoj saradnji je sa Državnim arhivom Crne Gore i kontinuirano radi na organizovanju sređivanja arhivske građe kako

			<p>za izlučivanje tako i za trajno čuvanje, ovlašten je za potpisivanje Apostille pečata, naloga u računovodstvu, radi na pripremi podataka za mjesečne promjene zarada i odgovorna je za mjesečne izmjene, učestvuje u planiranju godišnjeg plana budžeta za sud, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija i sačinjava zapisnike sa sjednice sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja 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, 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, odgovoran je za postupanje po predstavkama i pritužbama, centralne kadrovske evidencije i vodi upravni postupak po Zahtjevima za slobodan pristup informacijama, priprema Vodič za pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija, izvještava o stavovima sa sjednica sudija, a posebno o datim mišljenjima za kandidate za sudije i sudije, vrši druge poslove koje odredi predpostavljeni.</p>
25.	<p>Samostalni referent Tehnički sekretar predsjednika suda</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>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, prijema stranaka po pritužbama, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika, evidenciju advokata po službenoj dužnosti, izuzeća sudija, notara, i javnih izvršitelja, evidenciju zahtjeva za BPP, evidenciju slobodnog pristupa informacijama, pritužbi građana i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
26 -27	<p>Samostalni referent računovodja</p> <p>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>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 knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju</p>

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima		radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i 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 predpostavljenog.
28 - 29 .	Samostalni referent Računopolagač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	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, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, i ostale poslove po nalogu predpostavljenog.
30.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Uredjuje 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 po nalogu predsjednika suda, sudija i savjetnika, selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
31 - 32.	Samostalni referent Arhivar - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje 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. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
33 - 84	Samostalni referent Zapisničar - operater - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja	52	Obavlja poslove sudskog zapisničara na sudjenjima, računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogu sudija izdvaja i

	<ul style="list-style-type: none"> -najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima 		<p>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 uredjuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
85 -95	<p>Samostalni referent Sudski dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	11	<p>Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje pismena za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji 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 predpostavljene 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 i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>

96	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova. Uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama, upravitelju sudske pisarnice i šefovima odeljenja. Unosi podatke o načelnim stavovima i pravnim mišljenjima sudova. Vršimnožavanje, kopiranje, povezivanje i sortiranje akata, prvostepenih, drugostepenih i revizijskih odluka za sve sudije i za Odeljenje sudske prakse. Vodi evidenciju o svim odlukama koje su dostavljene i kroz knjige zaduženja dostavlja pisarnicama i Odeljenju sudske prakse. Vršimkopiranje spisa predmeta aktivnih i arhiviranih na zahtjeve sudija i stranaka. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava predpostavljene 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 i vršimraspored po organizacionim jedinicama, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala i vodi računa o kopir aparatima i nabavci materijala. Vodi evidenciju o naplati troškova kopiranja za stranke. Vršim i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
97-106.	Samostalni referent Sudski izvršitelj - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	10	Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, vršimnaplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne Vršim i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
107-108.	Samostalni referent Ekonom - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vršimnabavku 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, učestvuje u popisu i obelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije kroz sistem izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, saraduje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala, kao i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

109-111.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - vozački ispit "B" kategorije - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	<p>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 zavođenje 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 pošiljki. Upravlja 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; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
112-114	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	<p>Sačinjava izvještaje o stanju navedene opreme, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama. Vrši administrativno tehničke poslove, pripremu materijala preko pisarnica posredno za suđenja.</p> <p>Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika i sekretara suda. Zadužen je za pomoć invalidnim licima u obavljanju poslova iz nadležnosti suda (ovjera, uvjerenja, takse, predaja pismena itd.).</p> <p>Vodi evidenciju za izdavanje pošte advokatima i kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica, prati ispunjenje rokova sa dostavnicama i kod prijema pošte, obavlja i administrativne poslove u izvršnom odeljenju kako bi se omogućio blagovremen rad izvršnog odeljenja. Vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu vezano za poštu advokata, tumača i vještaka, kao i druge administrativne poslove po nalogu predpostavljenog.</p> <p>Učestvuje u popisu i objelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>

115	Viši namještenik I - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova sudske zgrade, enterijera, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija i mokrih čvorova, održavanje urednost i ispravnost funkcionalnog prostora u zgradi i oko zgrade suda. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
SUDSKA PISARNICA			
116	Upravitelj sudske pisarnice VI -1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -najmanje dvije godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika 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, obrađuje izvještaje o radu Osnovnog suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa, ukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, stara se o blagovremenom evidentiranju i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr, obezbjeđuje pravilno funkcionisanje dostavne službe sa 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. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

117.	<p>Saradnik I Šef odjeljenja sudske pisarnice za krivične predmete</p> <p>V nivo obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Prima podneske i pismena koji se odnose na predmete iz krivičnih referata, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate i izvještaje o razvedenim predmetima, prati dostavu. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
118.	<p>Saradnik I -Šef odjeljenja sudske pisarnice za parnične, vanparnične i ostavinske predmete</p> <p>V nivo obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove odsjeka sudske pisarnice za parnične, vanparnične i ostavinske predmete ,prima podneske i pismena koji se odnose na parnične, vanparnične i ostavinske referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr., sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi evidenciju o primljenim i razvedenim predmetima, prati dostavljanje. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
119.	<p>-Saradnik I -Šef Odjeljenja sudske pisarnice za izvršne predmete</p> <p>V nivo obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove odsjeka izvršne pisarnice, 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 i dr., sačinjava izvještaje za svoje referate. Prati izvršne predmete i dnevni raspored poslova zaposlenih u pisarnici i sudskih izvršitelja, evidenciju primljenih i razvedenih predmetima, praćenje rada dostavne službe za svoj odsjek. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
120 - 139	<p>Samostalni referent Upisničar</p> <p>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	20	<p>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 naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupka, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; kao operater na računaru vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Upisničari imaju obavezu vođenja imenika,</p>

			<p>upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri 1", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Iks", "Ku", "Kuo", "P", "Ma", "PL", "Pom", "R", "Rs", "Dn", "O", "On", "Os", "Pso", "I", "Iv" i "Ip". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, 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 UZIKS-om, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, 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, radi izvještaje o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom po nalogu predpostavljenog.</p>
140 - 141	<p>Samostalni referent za prijem pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	2	<p>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 zavođene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontrolise tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši sve poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
142 - 144	<p>Samostalni referent za ekspediciju pošte</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV -1nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	3	<p>Vrši poslove otpreme pismena suda 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. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, tužilaštvo, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi se blagovremeno izvršilo preraspoređivanje sudskih dostavljača, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>

145 - 146	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, izvršenja, ovjera i novčanih kazni, troškova postupka i paušala. Vodi evidenciju o naplaćenim taksama, izdaje uplatnice i kroz program dnevno zaključno sa radnim vremenom zaključuje izvještaj i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun Budžeta. Nedeljno uplaćena sredstva po propisima bankarstva pakuje i vrši primopredaju istih radnicima koji dolaze za novac, radi bezbjednosti. Sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
147	Samostalni referent za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi krivični postupak - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka o evidenciji pravnih lica protiv kojih se (ne) vodi krivični postupak u momentu izdavanja uvjerenja. Sačinjava izvještaj o izdatim uvjerenjima kako fizičkim licima, tako i državnim organima kad se radi o neophodnoj provjeri evidencije vođenja krivičnog postupka, vezano za MVP I EU, MUP, VCG i Upravu carina. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
148.	Samostalni referent - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve elektronske vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda. Učestvuje u instaliranju opreme računara i štampača, skenera i kopr aparata i ažurira podatke na za flajere na pultovima i plazmama u holovima. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
149 - 150	Samostalni referent za ovjere - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	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 suuske takse i vodi evidenciju kroz knjigu ovjere. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vode posebnu evidenciju. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

151	Savjetnik -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva. - položen pravosudni ispit.	1	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, Obavlja poslovi 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, saradnja sa nadležnim organima i svim bankana, 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.
-----	--	---	--

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III IV-1, V ,VI i VII-1 nivo 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 radnih mjesta Su I br.74/2018 od 15.04.2019.godine i Su I br. 74/2018-1 od 22.08.2019. 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.

