



**CRNA GORA**

**PRIVREDNI SUD CRNE GORE**

**Su.br.531-1/15**

**Podgorica, dana 05.06.2015. godine**

Na osnovu člana 30 i člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) i člana 19 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br. 26/11, br. 44/12 i br. 2/14), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Privrednog suda Crne Gore, donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**PRIVREDNOG SUDA CRNE GORE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Privrednog suda Crne Gore ( u daljem tekstu Privredni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug.

## ***I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG***

### ***Član 2***

Organizacione jedinice u Privrednom sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a. Sudska pisarnica

2. Registar zaloga

### ***Član 3***

Izvan organizacionih jedinica u Privrednom 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; 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 (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji 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, 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; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala. 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.

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 Viših sudova ), 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).

## **Član 5**

U Sudskoj pisarnici se formiraju odjeljenja za rad na parničnim, stečajnim, likvidacionim i izvršnim predmetima i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija, kancelarija za ekspediciju pošte, kancelarija ekonoma, 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, 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 pismenih 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.

## **Član 6**

U Registru zalogu obavljaju se poslovi registracije založnog prava na pokretnoj imovini po Zakonu o zalozi, kao sredstvu obezbeđenja.

## **II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 7**

U Privrednom sudu u Podgorici sistematizuju se ukupno 27 službenička i namještenička mjesta sa 80 izvršioca.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju                                                                                                                                                                             | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-12.      | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b><br><br><b>Posebni uslovi</b><br>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ,<br><br>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br><br>-Pravni fakultet<br><br>-tri godine radnog iskustva<br><br>- položen pravosudni | 12              | Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih pitanja, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. |

|                                 |        |  |  |
|---------------------------------|--------|--|--|
|                                 | ispit. |  |  |
| Služba za poslove sudske uprave |        |  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | <b>Sekretar/ka suda</b><br><br><b>-Posebni uslovi</b><br><br>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br><br>-Pravni fakultet<br><br>-pet godina radnog iskustva<br><br>-položen pravosudni ispit<br><br>-poznavanje rada na računaru | 1 | Vršiti poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama 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, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema nacрте rješenja u predmetima izuzeća sudija kao i predsjednika Privrednog suda , priprema nacрте rješenja za odlučivanje po kontrolnom zahtjevu za suđenje u razumnom roku, priprema Vodič za pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                     |   |                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                     |   | pretpostavljeni.                                                                                                              |
| 14. | <b>Samostalni/a<br/>referent/kinja<br/>Tehnički<br/>sekretar/ka</b> | 1 | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespodenciju predsjednika |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p><b>predsjednika suda</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |   | <p>suda sa sudovima i drugim organima, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                         |
| 15-16. | <p><b>Savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita,CSPK-a, VI nivo kvalifikacija, ekonomskih nauka</li> <li>-tri godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada</li> </ul>                                           | 2 | <p>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 sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | na računar.<br>- položen stručni ispit za rad u državni organima.                                                                                                                                                                                                                                                           |   | izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                     |
| 17. | <b>Samostalni/a referent/kinja</b><br><b>Računopolagač</b><br><br><b>Posebni uslovi</b><br>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja ), ekonomski smjer<br>- poznavanje rada na računar<br>- tri godine radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenje i izlazak suda na lice mjesta, vrši naplate i isplate vezane za postupak stečaja i likvidacije u skladu sa zakonom i propisima, kojima se uređuju ovi postupci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 18. | <b>Samostalni /a referent/kinja</b><br><b>Arhivar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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,                                                                                                                           |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <b>Posebni uslovi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>    |    | poslove izdavanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanje 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 pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19-42. | <b>Samostalni /a referent/kinja</b><br><br><b>Zapisničar - operater</b><br><br><b>Posebni uslovi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-poznavanje</li> </ul> | 24 | Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, računarske 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 nalogima 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., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti istih, |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | daktilografije<br>-tri godine radnog iskustva<br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima                                                                                                                                                                                                                  |   | tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 43-46. | <b>Samostalni /a referent/kinja</b><br><br><b>Sudski dostavljač</b><br><br><b>Posebni uslovi:</b><br>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )<br>- poznavanje rada na računaru<br>-tri godine radnog iskustva<br>-položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 4 | Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje 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 pretpostavljenog. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručivanja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju . Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama .Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 47-50. | <b>Samostalni /a referent/kinja</b><br><br><b>Sudski izvršitelj</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | 4 | Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima u kojima se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul> |   | <p>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 i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.</p>                                                                                                                                                                                                           |
| 51. | <p><b>Samostalnik/a referent/kinja</b></p> <p><b>Ekonom</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> <li>-tri godine radnog</li> </ul>     | 1 | <p>Vrši narudžbu 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, učestvuje u popisu i obelježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala ,vodi knjige</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>iskustva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |   | <p>zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 52-53. | <p><b>Samostalni referent/kinja</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen ispit za vozača "B" kategorije</li> </ul> | 2 | <p>Obavlja poslove otpremanja pošte organima i institucijama, dostavu akata za potrebe suda, dostavu hitne prirode na teritoriji Crne Gore u toku 24 sata i poslove arhiviranja vezano za sređivanje arhivske građe.Takođe, po nalogu pretpostavljenog upravlja sudskim vozilom, kontroliše i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, obezbjeđuje prevoz sudija radi izlaska na lice mjesta, prevoz sudija i savjetnika po prijavljenim potrebama, prevoz sudskih dostavljača radi ekspedicije pošte i predaje predmeta, učestvuje u predmetima izvršenja sa izvršiteljima na teritoriji Crne Gore.</p> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SUDSKA PISARNICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 54.              | <p><b>Viši savjetnik/ca I</b></p> <p><b>Upravitelj sudske pisarnice</b></p> <p><b>Posebni uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ,VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Pravni fakultet</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računar</li> </ul> | 1 | <p>Organizuje poslove sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, pregleda rokova u pisarnici, prati ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   | <p>sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 55. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja</b></p> <p><b>Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za rad na predmetima privrednih sporova</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Vodi upisnik i imenik po predmetima privrednih sporova (upisnik "P"i "Mal"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na predmetima iz ovog odjeljenja , razvodi predmete u kojima je postupak okončan), stara se o blagovremenoj i potpunoj saradnji svog sa odjeljenjem za predmete izvršenja, odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove predviđene Sudskim poslovníkom i po nalogu pretpostavljenog.</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 56. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja</b></p> <p><b>Upisničar-za Odjeljenje sudske pisarnice za izvršne predmete</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja) )</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | <p>Vodi upisnike po predmetima izvršenja,dostavlja izvještaje upravitelju sudske pisarnice o pravilnom vođenju upisnika, stavlja klauzule pravosnažnosti u ovim predmetima, daje obavještenja i podatke upravitelju sudske pisarnice, vodi evidenciju o zaduženju izvršitelja sa predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 57. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja</b></p> <p><b>Upisničar- za Odjeljenje sudske</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | <p>Vodi upisnik po predmetima stečaja i likvidacije (upisnik "St" i "L"), vrši upis svih vrsta ovih predmeta koje sud dobije u rad, sačinjava izvještaj o radu i daje obavještenja i</p>                                                                                                                                                             |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p><b>pisarnice za stečajne predmete</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul> |   | <p>podatke Upravitelju sudske pisarnice, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (odlaganje podnesaka, dostavnica i povratnica u spise, dostavlja predmete i podneske sudijama u rad, vrši odlaganje završenih predmeta, stavlja klauzule pravosnažnosti na ovim predmetima, razvodi predmete u kojima je postupak okončan), odgovara za tačnost evidencije koju vodi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 58-61. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja za obradu predmeta izvršenja</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije</li> </ul>                                                                                                                         | 4 | <p>Vrši obradu izvršnih predmeta, provjerava pravosnažnost i izvršnost izvršnih isprava, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog referata (dostavlja prigovore na izjašnjenje povjeriocu, vrši utiskivanje štambilja na rješenje o dozvoli izvršenja na svim primjercima, vrši obračun sudske takse i troškova izvršnog postupka, upisuje ih u štambilj u dozvoli</p>                                                                   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>obrazovanja)</p> <p>-tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>                                                                                                                                             |   | <p>izvršenja, obavlja poslove tehničke izrade rješenja i zaključaka, dostavlja rješenja o izvršenju strankama i službi za prinudnu naplatu Centralne banke Crne Gore), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 62-66. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja</b></p> <p><b>Upisničar</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <p>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>-tri godine radnog iskustva i -položen stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> | 5 | <p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, 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 usled neurednih podnesaka i dr., sačinjavaju izvještaje za svoja odjeljenja, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti odjeljenja u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencije, ročišnike i dr., kao operater na računaru vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   | <p>razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta, evidentiraju podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>                                                                                                                                                                                         |
| 67. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja za prijem pošte</b></p> <p><b>Posebni uslovi</b></p> <p>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>-tri godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> | 1 | <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 zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima.Odgovoran je za pečate prijema pošte i vodi evidenciju o broju podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema , vodi evidenciju o potrebnom broju</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | -poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | predatih podnesaka , ukazuje na plaćanje takse i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 68. | <p><b>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte</b></p> <p><b>Posebni uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>-tri godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul> | 1 | 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, raspoređuje poštu sudskim dostavljačima. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima,kako bi se pošta blagovremeno rasporedila,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 pretpostavljenog. |
| 69. | <b>Samostalni/a referent/kinja za naplatu i</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | Vrši poslove u vezi sa naplatom sudske takse u svim predmetima, koji se nalaze u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>kontrolu sudske takse</b><br><br><b>Posebni uslovi:</b><br><br>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)<br><br>-tri godine radnog iskustva<br><br>-položen stručni ispit za rad u državnim organima |   | radu kod ovog suda, vrši obradu rješenja o naplati redovne takse, stara se o pravilnoj naplati, vrši sve administrativne poslove u dijelu svog odjeljenja u pogledu blagovremenog odlaganja naknadno uplaćenih taksi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 70. | <b>Samostalni/a referent /kinja za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak.</b><br><br><b>Posebni uslovi:</b><br><br>- Srednje                                                                                  | 1 | Obavlja poslove izdavanja potvrda o podacima da se protiv pravnih lica ne vodi stečajni i likvidacioni postupak, kao i drugih potvrda na zahtjev stranke. Takođe obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>-tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 71. | <p><b>Samostalni /a referent/kinja</b></p> <p><b>Administartor/ka sudske uprave</b></p> <p>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> <p>-poznavanje daktilografije</p> <p>-tri godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> | 1 | <p>Obavlja poslove ažuriranja PRIS-a u dijelu poslova iz nadležnosti predsjednika suda i sudske uprave, vrši unos podataka. Sastavlja i izrađuje različite vrste izvještaja za potrebe pretpostavljenog , ažurira podatke u PRIS-u iz poslova sudske uprave, obavlja poslove zapisničara za potrebe Predsjednika suda, na zahtjev predsjednika suda izvještava o funkcionisanju PRIS-a na nivou sudske uprave i o radu ostalih korisnika sistema u sudu sa sudskom upravom. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 72.    | <b>Viši/a namještnik/ca</b><br><b>Posebni uslovi:</b><br><br>-Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )<br><br>-najmanje jedna godina radnog iskustva<br><br>- položen stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Vršiti fotokopiranje, korišćenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku, vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata, svojim ažurnim radom doprinosi efikasnijem radu suda na način što u toku radnog vremena za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka o čemu vodi pismenu evidenciju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.          |
| 73-74. | <b>Viši savjetnik/ca II Administrator/ka</b><br><b>Posebni uslovi</b><br><br>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja)<br><br>-Fakultet Tehničko-tehnoloških nauka<br><br>-poznavanje rada na računaru       | 2 | Vršiti obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka. Stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS), prati rad ostalih korisnika sistema u sudu, radi na izradi programa i mreže sistema računara za potrebe suda, stara se o blagovremenom ažuriranju |

|  |                                                       |  |                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | -tri godine radnog iskustva<br>-položen stručni ispit |  | sajta suda i kontrolnog ekrana, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
|--|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|

## REGISTAR ZALOGA

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 75.    | <b>Samostalni /a savjetnik/ca I</b><br><b>Registrator/ka</b><br><b>Posebni uslovi:</b><br>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a<br>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Pravni fakultet<br>-pet godina radnog iskustva<br>-poznavanje rada na računaru | 1 | Obavlja poslove u vezi sa registracijom poreskih zaloga, sudskih zaloga i drugih zaloga u skladu sa zakonom, obezbjeđuje da indeks i dokumentacija u sistemu registrovanja budu dostupni javnosti na uvid tokom najmanje pet sati svakog radnog dana, preduzima sve neophodne radnje za pravilno obavljanje funkcije Registra zaloga, utvrđene Zakonom o zalozi kao sredstvu obezbjeđenja potraživanja i Upustvom o radu registra zaloga. |
| 76-77. | <b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b>                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | Obavlja stručne poslove i vrši obradu predmeta registracije založnih prava, daje savjete strankama vezano za                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <b>Posebni uslovi:</b><br><br>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ,<br><br>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br><br>-Pravni fakultet<br><br>-tri godine radnog iskustva<br><br>- položen pravosudni ispit.                                                                                            |   | registraciju i prijavu zalogu, vrši obradu rješenja koja se donose u postupku registracije i upisa založnih prava, vrši izradu predloga stručnih stavova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog , a u skladu sa Zakonom o zalozi i Upustvom o radu registra zaloge.                                       |
| 78-80. | <b>Samostalni /a referent/kinja</b><br><br><b>Operater /ka</b><br><br><b>Posebni uslovi:</b><br><br>- Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a ( IV nivo kvalifikacije obrazovanja )<br><br>- poznavanje rada na računaru<br><br>-tri godine radnog iskustva<br><br>- položen stručni ispit za rad u državnim | 3 | Vrši poslove unosa podataka u elektronsku evidenciju RZCG i to: unos i obrada podataka sa prijave o upisu zalogu, unos i obrada podataka sa prijave o dopuni u pisane zaloge, brisanje iste, pretraživanje po zahtjevima podnosilaca, izdavanje izvještaja o pretraživanju i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog. |

|  |          |  |  |
|--|----------|--|--|
|  | organima |  |  |
|--|----------|--|--|

### ***III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

#### ***Član 8***

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

#### ***Član 9***

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

#### ***Član 10***

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda u Podgorici Su.br. 2393/08 od 23.01.2009. godine.

## **Član 11**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

U Podgorica, dana 05.06.2015. godine

Su.br.531-1/15

**PREDSJEDNIK SUDA**

**Blažo Jovanić s.r.**

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, čija je primjena počela 01.01.2013. godine.

Zakonom o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) osnovan je Privredni sud Crne Gore za teritoriju Crne Gore.

Privredni sud Crne Gore sudi u prvom stepenu u sporovima: između privrednih društava, preduzetnika i drugih pravnih lica koja obavljaju privrednu djelatnost (privredni subjekti) iz njihovih privredno-pravnih odnosa i u sporovima koji nastanu između privrednih subjekata i drugih pravnih lica u obavljanju djelatnosti privrednih subjekata, kao i kada je u tim sporovima jedna od stranaka fizičko lice, ako je sa nekom od stranaka u odnosu materijalnog suparničarstva; povodom registracije privrednih subjekata kao i u sporovima iz odnosa na koje se primjenjuje statusno (kompanijsko) pravo; povodom stečaja i likvidacije privrednih subjekata, bez obzira na svojstvo druge stranke i bez obzira na vrijeme pokretanja spora, ukoliko zakonom nije drukčije određeno; povodom autorskih prava i srodnih prava, prava industrijske svojine i zaštite žigova, i drugih prava iz intelektualne svojine bez obzira na svojsva stranaka; o pravima umjetnika, pravima umnožavanja, presnimavanja i puštanja u promet audiovizuelnih djela, kao i u sporovima povodom računarskih programa i njihove upotrebe i prenošenja između stranaka iz tačke 1 ovog stava; radi smetanja državine između stranaka iz tačke 1) ovog stava; povodom narušavanja konkurencije, zloupotrebe monopolskog i dominantnog položaja na tržištu i zaključenja monopolističkih sporazuma; koji se odnose na brodove i plovidbu na moru i unutrašnjim vodama, kao i sporove na koje se primjenjuje plovidbeno pravo, osim sporova o prevozu putnika; koji se odnose na vazduhoplove i u kojima se primjenjuje vazduhoplovno pravo, osim sporova o prevozu putnika; u drugim pravnim stvarima koje su mu zakonom stavljene u nadležnost. Privredni sud u prvom stepenu: vodi postupak stečaja i likvidacije; određuje i sprovodi izvršenje kada je to zakonom propisano ako je izvršnu ispravu donio Privredni sud ili

arbitraža kada je to posebnim zakonom propisano, određuje obezbjeđenje između stranaka iz stava 1 tačka 1 ovog člana i određuje i sprovodi izvršenje i obezbjeđenje na brodovima i vazduhoplovima, bez obzira na svojstva stranaka; odlučuje u vanparničnim postupcima povodom brodova i vazduhoplova; odlučuje o priznanju stranih sudskih odluka koje su donijeli sudovi nadležni za rješavanje privrednih stvari, kao i stranih arbitražnih odluka. Privredni sud pruža međunarodnu pravnu pomoć za pitanja iz svoje nadležnosti i vrši druge poslove propisane zakonom.

Novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisana je obaveza državnih organa da akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usklade sa ovim zakonom u roku od 60 dana od početka njegove primjene. Zbog sprovođenja strategije reforme pravosuđa i spajanja dva suda u jedan, odnosno ukidanja Privrednog suda u Bijelom Polju, te zbog početka primjene Zakona o sudovima, nije postupljeno u skladu sa propisanim rokom, budući da je donošenje akta o sistematizaciji upravo bilo uslovljeno izvršavanjem obaveza iz akcionog plana, kao i donošenja novog Zakona o sudovima . Nakon stupanja Zakona o sudovima, te donošenja Odluke o broju sudija u Crnoj Gori, kao i Pravilnika o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ( „Sl.list CG“ broj 17/15 od 17.04.2015. godine), stekli su se uslovi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore, a sve u skladu sa čl. 90 Zakona o sudovima.

Članom 90 Zakona o sudovima propisano je da državni službenici, odnosno namještenici koji su zaposleni u Privrednom sudu u Bijelom Polju, preuzima Privredni sud Crne Gore i imaju status zaposlenih u tom sudu do raspoređivanja u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Privrednog suda Crne Gore. Državni službenik, odnosno namještenik koji ne bude raspoređen u skladu sa stavom 1 ovog člana, zato što nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjava uslove stavlja se na raspolaganje i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima.

Predlogom ovog Pravilnika utvrđena su pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Privrednog suda,

sistematizovani poslovi i zadaci neophodni radi stvaranja uslova za blagovremeno i uredno funkcionisanje suda i utvrđen broj izvršilaca koji obezbjeđuje zakonito i uspješno vršenje sistematizovanih poslova i zadataka, na način koji obezbjeđuje efikasno korišćenje ljudskih potencijala, a istovremeno i efikasno i racionalno trošenje finansijskih sredstava neophodnih za rad suda.

Privredni sud ima dvije organizacione jedinice i to: Službu za poslove sudske uprave, u okviru koje je i Sudska pisarnica i Registar zaloga, osnovan pri Privrednom sudu, sistematizovan kao posebna organizaciona jedinica sa brojem izvršilaca i opisom poslova, koji opravdavaju potreban broj izvršilaca koji omogućava normalno funkcionisanje ovog registra.

Registar zaloga Crne Gore, ustanovljen je Uredbom o osnivanju registra zaloge ( "Sl.list CG", broj 22/15 ), a na osnovu člana 19 Zakona o zalozi, kao sredstva obezbeđenja potraživanja ( "Sl.list RCG", broj 38/02 ).

Registar zaloge je u skladu sa članom 1 pomenute Uredbe, dio Privrednog suda. Nadležnost Registra zaloge, te način rada i naknade za usluge registra propisane su Upustvom o radu registra zaloge ( "Sl. list CG", broj 22 od 04.05.2015. godine) i Odlukom o naknadama za registraciju i druge usluge koje pruža Registar zaloga.

Predsjednik suda će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku, jer nije ovlastio službeno lice za njihovo donošenje.

Novim Pravilnikom, u odnosu na prethodni, mijenja se sistematizacija u pogledu službeničkih i namješteničkih mjesta, sa razloga što je Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o privrednim društvima ("Sl. list CG", broj 36/11 od 27.07.2011. godine), Poreska uprava preuzela registraciju privrednih subjekata, vođenje registra privrednih društava kao i arhivu CRPS, pa je Poreska uprava CG preuzela i 13 službenika i namještenika Centralnog registra privrednih subjekata koji je bio osnovan pri Privrednom sudu u Podgorici.

Službenik koji je obavljao poslove glavnog operatera u CRPS-u, ujedno je obavljao i poslove održavanja informacionog sistema suda,

odnosno vršio komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave i starao se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS).

Stoga je Privredni sud od 14 službenika i namještenika koji su poslove obavljali u CRPS-u, zadržao ovog službenika, budući da se ukazala potreba da se sistematizuje radno mjesto za poslove administratora.

Sagledavajući trenutno stanje u Privrednom sudu Crne Gore u pogledu službeničkih i namješteničkih mjesta, a nakon razgovora sa sudijama i osobljem u sudu zaključio sam da je najveći nedostatak kvalitetnog i osposobljenog savjetničkog kadra. Zbog toga sam mišljenja da u tom dijelu treba posebno obratiti pažnju i povećati broj izvršilaca na poslovima savjetnika u sudu. Time bi se sa jedne strane omogućilo da uz adekvatnu podršku i ažurnost savjetnika, sudijama bude olakšan posao izrade odluka, a što bi vjerujem i očekujem uticalo na skraćenje rokova za izradu odluka i problem kašnjenja u izradi odluka bio sveden na najmanju mjeru. Sa druge strane omogućilo bi se mladim kadrovima da se obučavaju na kvalitetnim poslovima, u jednom reprezentativnom sudu, kakav je Privredni sud, i u više referata.

Osim toga, kako predsjednik suda, pored toga što rukovodi radom suda, obavlja i poslove i sudije, odnosno sudi u svim vrstama sporova, za koje je nadležan Privredni sud, neophodno je angažovati jednog savjetnika za potrebe predsjednika suda. Naime, obzirom na obaveze koje kao predsjednik suda ima u poslovima organizacije rada u sudu i preduzimanja mjera radi urednog i blagovremnog izvršavanja poslova u sudu, te činjenice da i pored ovih poslova, obavlja poslove sudije, angažovanjem savjetnika koji bi radio na izradi nacrtu odluka za predsjednika suda, znatno bi se olakšalo predsjedniku suda u obavljanju redovnih poslova koji su mu zakonom utvrđeni.

U cilju obezbjeđenja transparentnosti rada Privrednog suda Crne Gore, potrebe za kvalitetnom i blagovremeno saopštenom informacijom koja će na valjan način biti dostupna javnosti, nametnula se potreba da jedan savjetnik obavlja i poslove portparola suda.

Nužnost blagovremenog obavješćavanja javnosti i pružanja kvalitetnih podataka koji bi javnosti bili dostupni i razumljivi prepoznaje se kao jedan od prioriteta.

Ne razumijevanje i ne povjerenje javnosti i nastaje zbog činjenice što se informacije ne saopštavaju blagovremeno ili informacije nijesu takvog kvaliteta, da bi običnom građaninu bile razumljive i jasne.

Stoga je neophodno da za potrebe suda i sudske uprave jedan savjetnik obavlja poslove portparola suda, koji izvršilac treba proći kvalitetnu i odgovarajuću obuku za rad na ovim poslovima a što je u skladu sa čl. 31 Zakona o sudovima.

Nadalje, kako je stupanjem Zakona o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 od 12.03.2015. godine) osnovan Privredni sud Crne Gore za teritoriju Crne Gore, na koji način je prestao da postoji Privredni sud u Bijelom Polju, iskazala se potreba za zapošljavanjem novih službenika i namještenika. Naime, Privredni sud Crne Gore je u posljednja dva mjeseca, u postupku preuzimanja nekadašnjeg Privrednog suda u Bijelom Polju, preuzeo sve predmete i arhivu ovog suda, na koji način je došlo do povećanja broja predmeta koji su u radu, kao i samog priliva predmeta obzirom na stvarnu i mjesnu nadležnost ovog suda.

Mišljenja sam da ovaj sud treba unaprijediti stručno i kadrovski , obzirom na preuzetu nadležnost nekadašnjeg Privrednog suda u Bijelom Polju, kako ne bi došlo do negativnih posledica za sudske postupke i stranke koje učestvuju u tim postupcima, a imajući u vidu da je Privredni sud Crne Gore osnovan kao jedini sud u Crnoj Gori, koji mora da zadovolji potrebe svih građana i svih učesnika u postupku. Stoga, kao prethodni uslov vidim usvajanje Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta kojim bi se planirale i potrebe za novim radnim mjestima, ali bi se sve opet kretalo u okviru planiranih sredstava u Budžetu za potrebe zarada u sudstvu.

Pravilnikom se u službi za poslove sudske uprave kao organizacionoj jedinici uvodi novo radno mjesto - administrator sudske uprave. S obzirom na nadležnosti sudske uprave a posebno Predsjednika suda, kontrolnu i nadzornu funkciju koju Predsjednik suda ima vršiti nad ažurnim, blagovremenim i zakonitim radom suda i postupanjem, a sve to dovodeći u vezu sa Pravosudnim informacionim

sistemom i kontrolnom ulogom nad cjelokupnim postupanjem suda nameće se nužno ustanoviti radno mjesto (poslovnog) administratora sudske uprave koji će izvršilac neposredno biti odgovoran Predsjedniku suda i postupati po nalogu Predsjednika suda te obavljati poslove iz nadležnosti Predsjednika suda. Opis poslova administratora sudske uprave predstavlja kombinaciju aktivnosti u cilju ažuriranja podataka u PRIS- u iz nadležnosti sudske uprave, i predsjednika suda, a osnovni zadatak je da obezbijedi funkcionalnost, i pruži garanciju predsjedniku suda u cilju ispravnog i odgovarajućeg rada PRIS-a, zavisno od tipa aplikacija, broja korisnika i podrške poslovnim procesima, planiranje i organizacija rada koordinatorskih poslova u vezi PRIS-a, metoda i tehnika administrativnog praćenja funkcija sudske uprave - funkcionisanje PRIS-a, evidentiranje toka predmeta, znanja i vještine svih oblika korespondencije i komunikacije, usmene i pisane, uz upotrebu različitog kancelarijskog pribora i alata, računarske tehnike i drugih savremenih tehnika rada, priprema sastanke, promocije, prezentacije i službena putovanja za predsjednika suda, poštuje i primjenjuje načela poslovne i službene tajne, planira i organizuje rad i vodi dokumentaciju za potrebe predsjednika suda. Kao što se može primijetiti akcenat se stavlja na aktivnostima vezanim za ažuriranje PRIS-a, sistematizovanje podataka iz PRIS-a, pripremu tih podataka i svih vrsta izvještaja za predsjednika suda, ukazivanjem na nedostatke u evidencijama, priprema izvještaje i dokumenta za potrebe predsjednika suda.

Kako je u toku postupak reorganizacije rada Registra zaloga, što je već uslovilo donošenje novog Upustva o radu registra zaloge i Odluke o naknadama za registraciju i druge usluge koje pruža Registar zaloge, javila se potreba i za novim radnim mjestom-savjetnik registatora zaloga. Ovo pogotovo imajući u vidu činjenicu da se u Registru zaloga prijava potraživanja obavlja kroz sistem koji je u potpunosti zastario i koji ne odgovara savremnim tehničko-tehnološkim standardima, pa se registracija zaloga u najvećem broju slučajeva obavlja ručno, što registrator zaloga obzirom na obimnost posla ne može da obavlja samostalno, zbog čega je neophodno angažovati dva savjetnika koji će pomagati registratoru zaloga u obavljanju poslova i nadležnosti koje su propisane Zakonom o zalozi.

Novim pravilnikom povećan je broj izvršilaca u poslovima za računovodstvo i finansije, i to sa 1 izvršioca na 2. Naime, počev od 2016. godine svaki sud u Crnoj Gori samostalno raspolaže sa odobrenim novčanim sredstvima i stoga je u obavezi da već do početka jula 2015. godine uradi Plan budžeta za 2016. godinu. Radi se o zahtjevnom projektu, jer predstavlja osamostaljivanje računovodstva sudova, jer će svaki sud raditi pojedinačno obračunsko računovodstvo, bilanse stanja i bilanse uspjeha. Kompletan finansijski materijal unosiće se u računovodstveni program. Sudovi su u obavezi da planiraju sva sredstva koja su potrebna za nesmetan rad suda-sredstva za zarade, sredstva za potrošni materijal, sredstva za službena putovanja, kao i za sve ostale naknade, po pozicijama koje ranije nijesu bile na raspolaganju sudu.

Obzirom da se u krajnjem radi o samostalnom funkcionisanju rada računovodstva suda, te imajući u vidu sve prednje obaveze koje će preuzeti službenik koji trenutno obavlja poslove računovodstva i finansija, neophodno je povećati broj izvršioca na poslovima savjetnika I za računovodstvo i finansije, za još jednog izvršioca.

Ovim Pravilnikom u Privrednom sudu Crne Gore sistematizuje se 27 službenička i namještenička mjesta sa 80 izvršioca.

Broj službeničkih i namješteničkih mjesta u Privrednom sudu Crne Gore usklađen je sa Pravilnikom o okvirnim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu („Sl.list CG“ broj 17/15 od 17.04.2015. godine).

Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta u Privrednom sudu Crne Gore.

| Zvanja | Važeći<br>Pravilnik | Predloženi Pravilnik |
|--------|---------------------|----------------------|
|--------|---------------------|----------------------|

|                                                             |    |    |
|-------------------------------------------------------------|----|----|
| Samostalni<br>Savjetnik/ca II                               | 10 | 12 |
| Sekretar/ka suda                                            | 1  | 1  |
| Savjetnik/ca I<br>Tehnički sekretar/ka<br>predsjednika suda | 1  | 1  |
| Savjetnik/ca I<br>za računovodstvo i<br>finansije           | 1  | 2  |
| Samostalni<br>referent/kinja<br>Računopolagač               | 1  | 1  |
| Samostalni<br>referent/kinja<br>Arhivar                     | 1  | 1  |
| Samostalni<br>referent/kinja<br>Zapisničar - operater       | 22 | 24 |
| Samostalni<br>referent/kinja<br>Sudski dostavljač           | 3  | 4  |

|                                                                                                                               |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Samostalni referent/kinja<br><br>Sudski izvršitelj                                                                            | 2 | 4 |
| Samostalni referent/kinja<br><br>Ekonom                                                                                       | 1 | 1 |
| Samostalni referent/kinja                                                                                                     | 1 | 2 |
| Viši savjetnik/ca I<br><br>Upravitelj sudske pisarnice                                                                        | 1 | 1 |
| Samostalni/a referent/kinja<br><br>Upisničar-<br>rukovodilac odsjeka sudske pisarnice za rad na predmetima privrednih sporova | 1 | 1 |
| Samostalni/a referent/kinja<br><br>Upisničar-<br>rukovodilac odsjeka sudske pisarnice za                                      | 1 | 1 |

|                                                                                                                                          |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| izvršne predmete                                                                                                                         |   |   |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br><br>Upisničar-<br>rukovodilac odsjeka<br>sudske pisarnice za<br>stečajne i<br>likvidacione<br>predmete | 1 | 1 |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br><br>za obradu predmeta<br>izvršenja                                                                    | 2 | 4 |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br><br>Upisničar                                                                                          | 5 | 5 |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br><br>za prijem pošte                                                                                    | 1 | 1 |
| Samostalni /a<br>referent/kinja                                                                                                          | 1 | 1 |

|                                                                                                                                   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| za ekspediciju pošte                                                                                                              |   |   |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br>za naplatu i kontrolu<br>sudske takse                                                           | 1 | 1 |
| Samostalni/a<br>referent /kinja<br>za izdavanje<br>uvjerenja da se<br>protiv lica ne vodi<br>stečajni i likvidacioni<br>postupak. | 1 | 1 |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br>Administartor sudske<br>uprave                                                                  | - | 1 |
| Viši/a namještenik/ca                                                                                                             | - | 1 |
| Viši savjetnik/ca II<br>Administrator                                                                                             | - | 2 |
| Samostalni/a<br>namještenik/ca -<br>Registrator                                                                                   | 1 | - |

|                                                                                   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                                   |   |   |
| Samostalni<br>namještenik/ca -<br>Pomoćnik<br>registratora                        | 1 | - |
| Savjetnik/ca                                                                      | 1 | - |
| Namještenik/ca IV za<br>izdavanje potvrda<br>oregistracijiprivrednih<br>subjekata | 1 | - |
| Namještenik/ca IV<br>za prijem<br>dokumentacije                                   | 1 | - |
| Namještenik/ca IV -<br>Arhivar                                                    | 1 | - |
| Viši namještenik/ca I<br>- Glavni operater za<br>unos podataka                    | 1 | - |
| Namještenik/ca IV -<br>Operater                                                   | 7 | - |

|                                                      |    |    |
|------------------------------------------------------|----|----|
|                                                      |    |    |
| Samostalni/a<br>savjetnik/ca I<br>Registrator zaloga | 1  | 1  |
| Samostalni/a<br>Savjetnik/ca II                      | -  | 2  |
| Samostalni/a<br>referent/kinja<br>Operater           | 2  | 3  |
| Ukupno:                                              | 76 | 80 |

**PREDSJEDNIK SUDA**

**Blažo Jovanić s.r.**