

VIŠI SUD U PODGORICI

**PREDLOG PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
VIŠEG SUDA U PODGORICI**

**Podgorica,
20.08.2018godine.**

VIŠI SUD U PODGORICI
I Su.br.112/18
Podgorica,20.08.2018.godie

Na osnovu člana 55 st.2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", 11/15) i čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima Sl.list CG br. 2/18 uz saglasnost Vlade Crne Gore predsjednik Višeg suda u Podgorici, donosi

**PREDLOG
PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
Višeg suda u Podgorici**

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija - Višeg suda u Podgorici (u daljem tekstu, Viši sud).

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Višem sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a. Sudska pisarnica

2. Stručna služba

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Višem sudu se obavljaju savjetnički (stručno-saradnički) 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. Poslovi koji se

obavljaju u okviru sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija (za Viši sud i sjednica predsjednika osnovnih sudova sa područja Višeg suda), priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika 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, 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 koji 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 elektronske evidencije i računarski programi utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS).

Član 5.

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, tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi elektronske evidencije rada pojedinih sudija, sudskog odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; izrada pismenih materijala; 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.

Poslove u stručnoj službi obavljaju stručna lica različitih specijalističkih profesija - socijalni radnik, psiholog i defektolog (specijalni pedagog), koja daju stručna mišljenja, i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela, u skladu sa Zakonom o postupanju prema maloljetnicima u krivičnom postupku.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7.

U Višem sudu sistematizuju se službenička radna mjesta za **122** izvršioca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-39	Savjetnik/ca VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet , - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	39	Obavlja stručne poslove za sudiju, pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, počev od vršenja obrade spisa predmeta, izradu nacrtu odluka, izradu predloga stručnih stavova i mišljenja, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.
Služba za poslove sudske uprave			

40.

Sekretar/ka suda

(VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja),

- pravni fakultet ,
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računaru

1

Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija (za Viši sud i sjednicama predsjednika osnovnih sudova sa područja Višeg suda) obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja državnih službenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i rješenja o pravima i obavezama službenika po osnovu rada, vrši 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, ovlašćeno je lice za zastupanje Višeg suda u Podgorici pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova pokrenutog po predlogu zaposlenih u ovom sudu, ovlašćeno lice za izdavanje uvjerenje o vođenju postupka pred Višim sudom u Podgorici priprema nacрте naredbi, upustava i odluka koje donosi predsjednik suda, naacrta rješenja u predmetima izuzeća sudija kao i predsjednika Osnovnih sudova, priprema nacрте rješenja za odlučivanje po kontrolnom zahtjevu za suđenje u razumnom roku, priprema vodič za pristup informacijama, postupa i ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu za slobodni pristup informacija, prima stranke, vodi zapisnik sa sjednice sudija vodi Centralnu kadrovsku evidenciju – KIS i vrši druge poslove po nalogu predsjednika suda.

41.	Samostalni referent/kinja Tehnički sekretar/ca predsjednika suda - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavnu pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	Samostalni savjetnik II za računovodstvo i finansije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državni organima, - poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i naknade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

43-44.	Samostalni referent/kinja - Arhivar - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja poslove povezivanja materijala, vodi sudski depozit u koji se prilažu privremeno oduzete stvari. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------	---	---	--

45-96.	Samostalni referent/kinja Zapisničar - operater - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje daktilografije - poznavanje rada na računaru	52	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr., po nalogu sudija izdvajaju i selektuju odluke za izradu kratkih izreka 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 vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------	--	----	--

97.	Samostalni referent/kinja Sudski dostavljač - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Zadužuje poštu, razvrstava je i dostavlja, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i ostale poslove. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava o problemima sa dostavom, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	Samostalni referent/kinja Ekonom - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, pod nadzorom sekretara suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike 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 zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi doprinijela blagovremenoj nabavci materijal kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

99
-100.

Samostalni referent/kinja

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- položen vozački ispit za "B" kategoriju.

2

Vrši prijem svih pismena upućenih Višem sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, otpremanje pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionom jedinicama, vrši predaju na poštu sudskih pismena, dostavu svih sudskih spisa drugim državnim organima, dostavu poziva advokatima i ostale poslove po nalogima prepostavljenih. Obavlja poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Podnosi mjesečni izvještaj o radu, po potrebi, kontroliše i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova i vrši druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu predpostavljenog.

101-
103.

Samostalni referent/kinja-

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

3

Vrši tehničku kontrolu opreme koja se nalazi u posjedu Višeg suda; sačinjava izvještaje o stanju navedene opreme, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama. Obavlja poslove arhivara vezano za sređivanje arhivske građe. Vrši tehničku pripremu materijala preko pisarnica posredno za suđenja. Vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu vezano za poštu advokata i stranaka.

Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja.

Vodi računa o protoku stranaka u zgradi suda i obavještava sudije, daje obavještenja strankama o rasporedu prostorija suda; izdaje poštu advokatima. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda i podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu, sačinjava periodične izvještaje o urednosti prisustva zaposlenih na radu i obavlja druge poslove po nalogu po nalogu pretpostavljenog.

SUDSKA PISARNICA

104

Upravitelj/ka sudske pisarnice

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru.

1

Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu Višeg suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr., obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

105-
116.

**Samostalni referent/kinja -
Upisničar/ka**

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru.

12

Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja, sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija; kao operater na računaru vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vodi imenike, upisnike, pomoćne knjige i vrši zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri 1", "Ki", "Km", "Ks", "Kv-s", "Kri-s", "Pom", "Poml", "Kim", "Kr", "Krm", "Kv", "Kž", "Kžm", "Gž", "R". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentiraju podneske i proslijeđuju sudijama, vode evidenciju primljenih i završenih predmeta, dostavljaju nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, rade izvještaje o radu sudija, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i upravitelja pisarnice, a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

117-118.	Samostalni referent/kinja za prijem i ekspediciju pošte - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva. - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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, otpremanje pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte. Vršiti poslove otprema pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po sudskim dostavljačima i prati njihov blagovremen rad. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	Samostalni referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka, o čemu vodi pismenu evidenciju. Uz prisustvo zapisničara vrši dostavu kopije spisa predmeta strankama u postupku po odobrenje sudija i predsjednika suda, kao i skeniranje spisa predmeta. Vodi evidenciju predmeta koji su arhivirani, a umnožavaju se za potrebe drugih sudova na po zahtjevima za uvid u iste, kako se spisi predmeta ne bi iznosili iz zgrade suda, a sve u cilju ekonomičnosti, efikasnosti i blagovremenosti rada suda uopšte. Učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala. Po nalogu predsjednika i sekretara suda pomaže referentu za izdavanje pošte advokatima i kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica i kod prijema pošte. Vršiti poslove koji se odnose na vođenje evidencije, prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu vezano za poštu advokata, tumača i vještaka, kao i druge administrativne poslove po nalogu predpostavljenog.

STRUČNA SLUŽBA

120	Samostalni savjetnik/ca II Socijalni radnik ili sociolog - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - Socijalni radni ili sociologija, - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela. Sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno-obrazovnim ustanovama koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje. Prati izvršavanje vaspitnih mjera i o tome izvještava sudiju maloljetnike koji je izrekao vaspitnu mjeru. Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sudija vezano za maloljetne učinioce
121.	Samostalni savjetnik/ca II Psiholog - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja.- - Fakultet iz oblasti društvenih nauka - psihologija, - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela Vrši procjenu ličnosti maloljetnika, intelektualna postignuća i stepen društvene razvijenosti Sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno-obrazovnim ustanovama koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca, prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj. Prati izvršavanje vaspitnih mjera i o tome izvještava sudiju maloljetnike koji je izrekao vaspitnu mjeru . Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sudija vezano za maloljetne učinioce.
122.	Samostalni savjetnik/ca II Defektolog-specijalni pedagog VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Defektološki fakultet - odsjek za specijalnog pedagoga - Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Daje stručna mišljenja, obavještenja i drugu pomoć u postupanju prema maloljetnom učiniocu krivičnog djela Sarađuje sa nadležnim institucijama socijalne i dječje zaštite i vaspitno-obrazovnim ustanovama koje su dužne da na zahtjev dostave izvještaj i mišljenje Po potrebi prisustvuje saslušanju maloljetnog učinioca, prati njegovo ponašanje i o tome sačinjava izvještaj Prati izvršavanje vaspitnih mjera i o tome izvještava za maloljetnike koji je izrekao vaspitnu mjeru. Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sudija vezano za maloljetne učinioce.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

U sudu se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti pripravnici sa III , IV, V, VI,VII, nivoom kvalifikacija obrazovanja.

Član 9.

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

Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg suda u Podgorici I Su.br.45/13 od 29.03.2013 godne, I Su.br.45-2/13 od 12.03.2014.godine, I Su br. 101-2/15 od 26.10.2015.godine i I Su.br.123/17 od 24.10.2017.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.