



OSNOVNI SUD U NIKŠIĆU

I-8 Su.br. 1/15

Nikšić, 09. 02. 2015. godine

Na osnovu člana 84 Zakona o sudovima ("Službeni list RCG", br. 5/02 i 49/04 i Službeni list CG", br. 22/08, 39/11, 46/13 i 48/13) i člana 19 Sudskog poslovnika ("Službeni list CG", br. 26/11, 44/12 i 2/14), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Nikšiću donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U NIKŠIĆU

Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Nikšiću su:

- 1) Služba za poslove sudske uprave,
- 2) Sudska pisarnica,

3) Služba besplatne pravne pomoći.

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Nikšiću 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 (svakodnevna saradnja sa medijima), praćenje izvještavanja medija o radu suda; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka; uređivanje portala Osnovnog suda u Nikšiću; implementacija PRIS-a; praćenje i analiza rizika od korupcije; kadrovska evidencija i vođenje evidencija u "Su" upisnike.

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnikâ u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave; kroz rad savjetnika za odnose sa javnošću daju se informacije o radu suda, sudija i podaci iz službenih evidencija suda; vode se upisnici odjeljenja za besplatnu pravnu pomoć; određuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija i odlukama po zahtjevima; dnevno uređivanje stranica portala Osnovnog suda u Nikšiću; organizacija i rad sjednica sudija; priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih uprava; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama; poslovi biblioteke i arhive; poslovi sudske straže; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu; evidencija imovine suda; nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

Pomoćni poslovi su poslovi sudskog domara i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i ostali poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda usvojeni u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda) 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 poseban 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 Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS) i implementacija novina u programu.

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, građanskog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse, i krivičnog vijeća (čl. 24 stav 7 ZKP-a), kao i posebne organizacione jedinice kao što su kancelarija za prijem i ekspediciju pošte i kancelarija za sudske ovjere.

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; 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; upotreba sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

U Službi besplatne pravne pomoći (BPP) se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći strankama, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i prikupljanje službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku pružanja besplatne pravne pomoći, izrada izvještaja i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima za pružanja besplatne pravne pomoći strankama.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6

U Osnovnom sudu u Nikšiću sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za **71** (sedamdeset jednog) izvršioca.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	Samostalni savjetnik II Posebni uslovi: - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računaru.	9	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada prijedloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Takođe obavlja i poslove vezane za Službu besplatne pravne pomoći, uređivanje portala Osnovnog suda u Nik-šiću, savjetnika za odnose sa javnošću, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralne kadrovske evidencije, postupanje po predstavkama i pritužbama i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.
SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE			
10	Sekretar suda Posebni uslovi: - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1	1	Vrši 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, zatim saradnja u oblasti edukacije, ocjenjivanja i usavršavanja, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i

	nivo kvalifikacije obrazovanja), - pravni fakultet, - pet godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit, - poznavanje rada na računaru.		rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupak po predstavkama i pritužbama, 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 predsjednik suda.
11	Samostalni referent Tehnički sekretar predsjednika suda Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, 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 predsjednika i sekretara suda.
12	Samostalni referent Računopolagač Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru,	1	Vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, vodi knjigu evidencije i vrši prijem oduzetih predmeta, postupak po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća, vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, vodi izvještaj za gotovinu isplaćenu po strankama, priprema evidenciju za isplatu zarada, toplog obroka, dostavlja podatke o

	- tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, izdaje potvrde o platama i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.
13	Samostalni referent Arhivar-knjižničar-ekonom Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske građe iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom sekretara suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju i UDK sistemu; radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa; daje knjige i izvode iz tekstova, zbirke odluka i dr. sudijama, zaposlenim ili drugim korisnicima van suda; po propisanoj proceduri unosi podatke o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, razmjenjuje izdanja sa centralnim bibliotekama, informativnim centrima; vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda; po nalogu predsjednika suda, sudija i savjetnika, selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci; dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl.; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu predsjednika i sekretara suda.
14-35	Samostalni referent Zapisničar—operater	22	Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavljaju poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama (naučne, radne, stručne),

	Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje daktilografije, - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, pre- pise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuju spise predmeta i vrše kont-rolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upra- vitelju pisarnice. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane predsjednika suda i sudija.
36-40	Samostalni referent Sudski dostavljač Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit.	5	Zadužuje poštu, razvrstava je, vrši dos- tavu i razduženje za sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu poši- ljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava nadležne o proble- mima sa dostavom. Prima stranke u za- kazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored prema organizacionim jedini- cama. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda, kao i upravitelja sudske pisarnice.
41-48	Samostalni referent Sudski izvršitelj Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	8	Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju u pre- dmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, pljenidbom i prinudnom pre- dajom pokretnih stvari, vrši naplatu potra- živanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu šefa odsjeka, upravitelja pisarnice, izvršnog sudije i predsjednika suda, a u skladu sa Sudskim poslovnikom.

49	Viši namještenik Vozač Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - položen vozački ispit za »B« kategoriju, - najmanje 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Pravlja sudskim Vozolom, obezbjeđuje prevoz sudija izlaskom na uviđaj sa dežurnim sudijom za istragu u toku i van radnog vremena i na lica mjesta sa ostalim sudijama i savjetnicima po prijavljenim potrebama, vrši prevoz sudskih dostavljača radi ekspedicije pošte i predaje predmeta, učestvuje u predmetima izvršenja s izvršiteljima na području Osnovnog suda u Nikšiću, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje te registraciju u skladu s Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
50	Viši namještenik Sudska straža Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	U toku radnog vremena stara se o obezbjeđenju zgrade i imovine suda, održava red u sudu, po potrebi pruža fizičku zaštitu sudijama, službenicima suda i drugim licima koja se zateknu u sudu, vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenje, vrši kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama, prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu, obazrivo postupa i samo u opravdanim slučajevima upotrebljava sredstva prinude i odgovoran je za upotrebu istih uz pomoć i prisustvo sudske policije, saglasno Zakonu o zaštiti lica i imovine ("Službeni list" CG br. 1/14 i 6/14). Može udaljiti lica iz zgrade suda ukoliko se to pokaže neophodnim. Odgovoran je za održavanje discipline u zgradi suda prije suđenja, u toku suđenja u situacijama kod procjene sudija da treba prisustvo sudske straže radi bezbjednosti i održavanja reda i discipline, i nakon suđenja da bi se izbjegli mogući incidenti. Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika i sekretara suda. Obavlja po potrebi poslove arhivara vezano za sređivanje arhivske građe.

			Po nalogu predsjednika i sekretara suda, obzirom na obim posla, obavlja i poslove u izvršnom odjeljenju kako bi se omogućio blagovremen rad izvršnog odjeljenja. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
51-52	Viši namještenik Noćni čuvar Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	2	Obezbjeđuje objekat imovinu suda van radnog vremena od 20 časova prethodnog dana do 08 časova narednog dana. Postupa u skladu sa važećim propisima o obezbjeđenju imovine, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
53	Viši namještenik Telefonista—operater na telefonskoj centrali Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove na telefonskoj centrali i uspostavlja veze po pozivima van zgrade i pozivima iz zgrade suda. Odgovoran je za pravilno funkcionisanje telefonskog saobraćaja i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
54	Viši namještenik kopirant	1	Vrši fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata. Obavlja poslove na fax aparatu, kao i druge poslove po nalogu

	Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		predsjednika suda.
55	Viši namještenik Sudski domar Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (III nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova sudske zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija i toaletnih čvorova, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade suda. Rukuje kotlarnicom centralnog grijanja u zgradi suda i stara se za njenu tehničku ispravnost. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
56-59	Namještenik Higijeničar Posebni uslovi: - završeno osnovno obrazovanje (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja), - bez radnog iskustva .	4	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, svakim radnim danom od 16 časova do 21 čas, a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje.
SUDSKA PISARNICA			

60	Viši savjetnik I Upravitelj sudske pisarnice Posebni uslovi: - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - pravni fakultet, - tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit, - poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata i vrši nadzor nad namješteni-cima u sudskoj pisarnici, vrši organi-zaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, pri- ma 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 i vrši nadzor nad istima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evide- ntiranja i dostave spisa predmeta sudi- jama, poslove evidentiranja hitnih pre- dmeta – pritvorskih i dr obezbjeđuje funk- cionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu pre- daju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane predsjednika suda.
61	Samostalni referent Odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete Posebni uslovi : - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	Obavlja poslove odsjeka izvršne pisar-nice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice. Vršni dnevni raspored poslova zaposlenih u pisarnici izvršnog odjeljenja i sudskih izvršitelja, vodi "I", "Iv" i "Ip" upisnike, nadzor nad primlje-nim i razvedenim predmetima, praćenje rada dostavne službe za svoj odsjek. Obavlja i druge poslove po nalogu pred- sjednika i sekretara suda.

62-68	Samostalni referent Upisničar Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	7	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr., sačinjavaju izvještaje za svoje referate, sačinjavaju statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupaju, vode posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., kao operater na računaru, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane predsjednika i sekretara suda. Upisničari krivičnog, građanskog i izvršnog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri1", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "KvO", "Iks", "P", "Mal", "Pom", "R", "Rs", "Dn", "O", Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po proписima, 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 ZoKS-om, vrši srednjanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentiraju podneske i prosljeđuju sudijama, vode evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjavaju statističke listiće, preduzimaju potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavljaju nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, rade izvještaje o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vode knjigu uslovnih osuda, obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice, a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom.
-------	--	---	--

69	Samostalni referent za prijem i ekspediciju pošte Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.	1	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 kontroliše tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši sve poslove po nalogu upravitelja pisarnice, predsjednika i sekretara suda. Vrši 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. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, (pritvori, žalbe, pri- vremene mjere i sl.) i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi blagovremeno vršili preraspoređivanje sudskih dostavljača, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu sudskih dostavljača pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda.
70-71	Samostalni referent za ovjere Posebni uslovi: - srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (IV nivo kvalifikacije	2	Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske takse i vrši evidenciju kroz knjigu ovjere. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vode posebnu

	obrazovanja), - poznavanje rada na računaru, - tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit.		evidenciju. Vršiti dostavu ovjerenih ugovora Upravi za sprječavanje pranja novca i Upravi prihoda i vode evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elek-tronskoj formi. Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
--	--	--	--

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Nikšiću Su. I-8 br. 1/14 21.10.2014. godine.

Član 10

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

PREDSJEDNIK SUDA,

Vukota Vujačić s.r.

Uporedni pregled službeničkih mjesta i broja izvršilaca, po sada važećem pravilniku i novom pravilniku koji se donosi izgleda ovako:

	VAŽEĆI PRAVILNIK		NOVI PRAVILNIK	
	Naziv službeničkog ili namješteničkog mjesta	Broj izvršilaca	Naziv službeničkog ili namješteničkog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Savjetnik	9	Samostalni savjetnik II	9
2.	Sekretar suda	1	Sekretar suda	1
3.	Tehnički sekretar predsjednika suda	1	Samostalni referent – tehnički sekretar	1

			predsjednika suda	
4.	Računopolagač	1	Samostalni referent – računopolagač	1
5.	Arhivar—ekonom	1	Samostalni referent – arhivar-knjižničar-ekonom	1
6.	Zapisničar—operater	22	Samostalni referent – zapisničar—operater	22
7.	Sudski dostavljač	5	Samostalni referent – sudski dostavljač	5
8.	Sudski izvršitelj	8	Samostalni referent – sudski izvršitelj	8
9	Vozač	1	Viši namještenik-vozač	1
10.	Sudska straža	1	Viši namještenik-sudska straža	1
11.	Noćni čuvar	2	Viši namještenik – noćni čuvar	2
12.	Telefonista—operater na telefonskoj centrali	1	Viši namještenik – telefonista—operater na telefonskoj centrali	1
13.	Viši namještenik – rukovalac fotokopir aparatom	1	Viši namještenik – kopirant	1
14.	Sudski domar	1	Viši namještenik – sudski domar	1
15.	Higijeničar	4	Namještenik – higijeničar	4
16.	Upravitelj sudske pisarnice	1	Viši savjetnik I – upravitelj sudske pisarnice	1
17.	Šef Odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete	1	Samostalni referent Odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete	1
18.	Upisničar	7	Samostalni referent – upisničar	7
19.	Namještenik za prijem i ekspediciju pošte	1	Samostalni referent za prijem i ekspediciju pošte	1

20.	Namještenik za ovjere	2	Samostalni referent za ovjere	2
	UKUPNO:	71	UKUPNO:	71

O b r a z l o ž e n j e

Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u Osnovnom sudu u Nikšiću, rađen je u skladu sa Zakonom o sudovima ("Službeni list RCG", br. 5/02, 49/04 i "Službeni list CG", br. 22/08, 39/11, 46/13 i 48/13), Sudskim poslovnikom ("Službeni list CG", br. 26/11, 44/12 i 2/14), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14) i Pravilnikom o orijentacionim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i ostalih zaposlenih u sudu ("Službeni list CG", 76/08, 46/11, 49/11 i 60/13).

Radi objektivnog, blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda Pravilnikom su predviđene tri organizacione cjeline i to Služba za poslove sudske uprave, sudska pisarnica i Služba besplatne pravne pomoći.

U tekstu ovog pravilnika u dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca i njihovu strukturu, predviđena su i sistematizovana kao i u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Su. I-8 br. 1/14 od 21.10.2014. godine, službenička i namještenička radna mjesta za **71** (sedamdeset jednog) izvršioca.

U proteklom periodu povećan je obim poslova u ovom sudu, imajući u vidu reformu pravosuđa, uvođenje Pravosudnog informacionog sistema (PRIS), Službe besplatne pravne pomoći. Portal suda se ažurira svakodnevno, izrađen je plan integriteta i s tim u vezi prati se i analizira rizik od korupcije, a vodi se i centralna kadrovska evidencija. Takođe, očekuje se povećanja broja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ubrzanje postupka. Međutim iako je u sudu došlo do povećanja obima posla, broj radnih mjesta je ostao kao u važećem pravilniku.

Ovim Pravilnikom su takođe utvrđeni, saglasno zvanjima posebni uslovi za pojedinačna radna mjesta u skladu sa zakonskim propisima. Zvanja i opisi poslova za službenička, izvršna i namještenička mjesta, upodobljena su sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

PREDSJEDNIK SUDA,

Vukota Vujačić s.r.