



CRNA GORA  
OSNOVNI SUD U PLJEVLJIMA  
I-8 Su. br. 2/2021  
Pljevlja, 29.03.2021.godine

Na osnovu čl. 55 st.2 Zakona o sudovima (Službeni list“ CG br. 11/15 i 76/20), a u skladu sa čl. 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list“ CG br. 2/18, 34/19 i 8/21), uz saglasnost Vlade Crne Gore, Predsjednica Osnovnog suda u Pljevljima donosi

PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Osnovnom sudu u Pljevljima.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Pljevljima su

1. Sudska uprava

1.a Sudska pisarnica

## Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Pljevljima obavljaju se savjetnički poslovi.

## Član 4

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depositima; uređivanje portala Osnovnog suda u Pljevljima; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, kadrovska evidencija i vođenje „Su“ upisnika.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova Sudske uprave su vođenje „Su“ upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija o radu suda i sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija; pripremanja 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; priprema odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; poslovi biblioteke i arhive; evidencija imovine suda; poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavke kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sređivanje građe, održavanje arhivskih prostorija, izrada liste kategorija, vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

## Član 5

U sudskoj pisarnici se obavljaju poslovi: 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; evidencija ročišta; zakazivanje suđenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka; poziva, 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 spisa iz predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotreba sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

## Član 6

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

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

## Član 7

U Osnovnom sudu u Pljevljima sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 32 (trideset dva) izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis posla
1-2	<p><b>Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> </ul>	2	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<b>3.</b>	<b>Savjetnik</b>  - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit	<b>1</b>	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnih odnosa, uređuje web sajt suda i radi poslove administratora PRIS-a. Vodi referat za besplatnu pravnu pomoć, radi nacrtu odluka u postupcima BPP, a obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------	--	----------	---

SUDSKA UPRAVA			
4.	<p><b>Samostalni referent Tehnički sekretar/ca Predsjednika suda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove (telefonske, faks, e-mail komunikacije sa licima, organizacijama i institucijama) 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 ("Su") i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	<p><b>Saradnik I za računovodstvo i finansije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- V nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<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 spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i nagrade za rad vještaka i sudskih tumača, naknade i nagrade branilaca po službenoj dužnosti, vodi matičnu evidenciju zaposlenih, sastavlja periodične obračune i završni račun, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Uprave prihoda, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta i depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, prima jemstva po rješenjima sudija i Kv vijeća, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

6.	<p><b>Samostalni referent za prijem i ekspediciju pošte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, stavlja otisak prijemnog pečata kojim potvrđuje prijem, vrši unos podataka o podnescima u Pravosudni informacijski sistem, razvrstava pismena i dostavlja ih upravitelju sud. pisarnice. Vršiti poslove otpreme pismena suda putem pošte i dostavljača suda, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Prima na čuvanje sudske testamente i vodi evidenciju o njima, prima i ostavlja na čuvanje privremeno oduzete predmete koji se ne čuvaju u blagajni suda, vodi odgovarajuću evidenciju i priprema izvještaje o privremeno i trajno oduzetim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p><b>Samostalni referent - Arhivar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove sređivanja i 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 izdavanja na uvid arhiviranih spisa po odobrenju predsjednika suda, vodi evidenciju predmeta izdatih iz arhive, obavlja poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja i korićenja spisa. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8-15	<p><b>Samostalni referent Zapisničar-operater</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> <li>- poznavanje daktilografije</li> </ul>	8	<p>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, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogu sudija i u skladu sa Sudskim poslovnikom, vrši anonimizaciju svih pravosnažnih sudskih odluka, 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, radi popis spisa predmeta, uredjuju spise predmeta i vrše</p>

			kontrolu njihove urednosti i tačnosti podataka i prepisa. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
16-19	<b>Samostalni referent Sudski dostavljač</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	4	Zadužuje poštu i 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 nalogodavce o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji, te obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.
20.	<b>Samostalni referent Sudski izvršitelj</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izvršenja i obezbjeđenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju u predmetima u kojima se 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.
21.	<b>Samostalni referent</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen vozački ispit za "B" kategoriju	1	Vrši prijem svih pismena upućenih sudu putem pošte, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši predaju pošti sudskih pismena, vodi evidenciju kroz knjige prijema pošte. Vrš nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i o potrošnji materijala, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodične izvještaje o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vrš fotokopiranje,

			<p>skeniranje akata iz arhiviranih predmeta za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata. Upravlja sudskim vozilima, stara se o tehničkoj ispravnosti istih, obezbjeđuje prevoz sudija prilikom uviđaja na licu mjesta i za potrebe dežurnog sudije, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službeničkih poslova, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje, vodi evidenciju o potrošnji goriva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>22.</b>	<p><b>Viši namještenik I-portir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<b>1</b>	<p>Obavlja portirske poslove u sudu, najavljuje stranke kod predsjednika, sudija i ostalih zaposlenih u sudu, prima pozive na telefonskoj centrali i preusmjerava ih prema pojedinim službama suda, sudijama ili predsjedniku suda i druge slične poslove, vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih. Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih dijelova sudske zgrade, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija i mokrog čvora, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade suda. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>23-24</b>	<p><b>Namještenik Higijeničar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva</li> </ul>	<b>2</b>	<p>Održava higijenu u Osnovnom sudu kao i higijenu stepeništa i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Osnovnom sudu, radnim danima od 15 do 21 h, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje. Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija i odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje portiru uočene kvarove u prostorijama koje održava. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



SUDSKA PISARNICA		
25.	<p><b>Upravitelj sudske pisarnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja- Pravni fakultet</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>Vrši poslove sudske uprave, rukovodi radom sudske pisarnice i vrši nadzor nad službenicima u sudskoj pisarnici, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, raspoređuje primljena pismena službenicima koji su određeni za obavljanje pojedinih poslova u sudskoj pisarnici, vrši pregled rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu 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. Priprema vodič za pristup informacijama, vodi spisak sudskih tumača i vještaka, prima predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u tim predmetima predsjedniku suda i priprema nacrt odluka po tim pritužbama. Sprovodi postupak ocjenjivanja službenika i namještenika, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.</p>

<b>26.</b>	<b>Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za parnične predmete</b>  - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	<b>1</b>	Upisničar građanskog odjeljenja vodi imenike, upisnike "P" i "Mal" i pomoćne knjige, primljena i raspoređena pismena upisuje u upisnik PRIS-a, formira predmete, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, obavlja poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr. Vršiti naplatu takse na tužbe, odluke, pravne lijekove. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------------	---	----------	--

27.	<p><b>Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za krivične predmete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Upisničar krivičnog odsjeka ima obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Kuo", "Kvo", izdaje uvjerenja (Ku) Obavezan je da vodi odgovarajući upisnik PRIS-a u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika. Dužan je da svaku promjenu odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta, obavlja i druge poslove u skladu sa sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje ih sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preuzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, radi izvještaj o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	---

28.	<p><b>Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za predmete izvršenja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Upisničar izvršnog odsjeka ima obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga zaduženja i razduženja predmeta po referatima "I", "Iv" i "Ip", vrši otpremu pismena iz ovih predmeta, prati naplatu sudske takse i troškova postupka u izvršnim predmetima, radi na sprovođenju izvršenja po nalogu izvršnog sudije, sačinjava izvještaje za predmete izvršenja, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Obavezan je da vodi odgovarajuće upisnike PRIS-a u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika. Dužan je da svaku promjenu odnosno kretanje sudske predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
29.	<p><b>Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za vanparnične predmete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige koje se odnose na vanparnične predmete (Rs i R), predmete pravne pomoći (Pom i Pom 1) i predmete priznavanja stranih sudskih odluka "Pso", vrši administrativnu obradu ovih predmeta kroz PRIS, obavlja poslove otpreme odluka u predmetima "Rs", "R", "Pom", "Pom1" i „Pso“, prati naplatu sudske takse i troškova postupka u naprijed pomenutim predmetima. Sačinjava izvještaje o radu i statističke izvještaje iz oblasti i za referate kojima je zadužen, vodi posebne knjige evidencija po nalogu predsjednika suda; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>30.</b></p>	<p><b>Samostalni referent za ovjere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>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. Vršiti ovjere van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju. Vršiti naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, izvršenja, ovjera i novčanih kazni, troškova postupka i paušala. Vodi evidenciju o naplaćenim sredstvima, izdaje uplatnice i kroz program dnevno, zaključno sa radnim vremenom zaključuje izvještaj i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun budžeta. Nedeljno uplaćuje sredstva po propisima bankarstva pakuje i vrši primopredaju istih radnicima koji dolaze po novac, radi bezbjednosti. Sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom.</p>
<p><b>31.</b></p>	<p><b>Samostalni referent za izvršenje krivičnih sankcija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<p>Vodi upisnik "Iks", upućuje osuđena lica na izdržavanje kazne zatvora. Vodi evidenciju o završenim predmetima i priprema izvještaj o svom radu. Vršiti naplatu takse na zahtjeve za izdavanje uvjerenja i prepisa, takse na ovjere i novčanih kazni, troškova postupka i paušala i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun budžeta. Radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

32.	<b>Samostalni referent</b> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	1	Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa i PRIS-a i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	---	--

### III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI i VII-1 nivoom kvalifikacije.

#### Član 9

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

#### Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Pljevljima I-8 Su. br. 1/2018 od 28.08.2018.godine.

#### Član 11

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

## Obrazloženje

Nadležnost Osnovnog suda propisana je odredbama čl. 14 Zakona o sudovima („Službeni list CG“ br. 11/15 i br. 76/20).

U skladu sa odredbama čl. 12 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list“ CG br. 008/21 od 26.01.2021.godine) koji je stupio na snagu dana 03.02.2021.godine, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa i pravnih lica iz čl. 3 st. 2 ovog zakona uskladiće se sa ovim zakonom u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona. Ovim zakonom izmijenjeni su uslovi za obavljanje poslova u okviru kategorije izvršni kadar (nivo 1: samostalni referent-IV 1 nivo obrazovanja, nivo 2: viši referent-IV 1 nivo kvalifikacija obrazovanja i nivo 3: referent III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) na način što su za ove nivoe i zvanja smanjene godine radnog iskustva.

Postupajući u skladu sa navedenom odredbom sud je pristupio usklađivanju akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, s obzirom da je u sudu na snazi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji I-8 Su. br. 1/2018 od 28.08.2018.godine.

Unutrašnje poslovanje obuhvata poslove sudske uprave i administrativno-tehničke poslove, kao i poslove korišćenja pravosudno-informacionog sistema. Unutrašnje poslovanje se organizuje tako da sud svoju funkciju može zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivati i da se strankama omogući da što prije i sa manje troškova ostvare prava koja im po zakonu pripadaju. Pravilnikom su utvrđena pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju suda, sistematizovani su 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.

U skladu sa odredbama čl. 1 Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći radi ostvarivanja prava na pravično suđenje fizičkom licu koje prema svom imovnom stanju nije u mogućnosti da ostvari pravo na sudsku zaštitu bez štete po nužno izdržavanje sebe i svoje porodice obezbjeđuje se besplatna pravna pomoć. U skladu sa odredbama čl. 28 st. 1 istog zakona vršenje stručnih i administrativnih poslova u postupku odobravanja besplatne pravne pomoći organizuje se u okviru službe ili referata za besplatnu pravnu pomoć. S obzirom da u sudu funkciju vrši manje od 10 sudija, to u sudu nije obrazovana Služba za besplatnu pravnu pomoć već referat za besplatnu pravnu pomoć koji vodi zaposleno lice raspoređeno na poslove savjetnika.

Prilikom izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sud je imao u vidu Plan optimizacije zaposlenosti zbog čega se u sudu sistematizuju službenička i namještenička radna mjesta sa 32 izvršioca, dok je ukupan broj zaposlenih 26. Sistematizovana su 4 radna mjesta manje u odnosu na broj radnih mjesta sistematizovanih još uvijek važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji I-8 Su. br. 1/2018 od 28.08.2018.godine, a ovo iz razloga što je u toku 2019. i 2020.godine sa četvoro zaposlenih koji su bili raspoređeni na poslovima samostalnog referenta-zapisničara-operatera zaključen sporazum o prestanku radnog odnosa uz prethodnu isplatu otpremnine i shodno Odluci o otpremnini u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“ br. 41/19, br. 55/19 i br. 61/19), ova radna mjesta su ukinuta.

Sredstva za predloženi broj izvršilaca obezbijeđena su budžetom Crne Gore za 2021.godinu i u tom smislu nijesu potrebna dodatna budžetska sredstva.

Iz uporednog-tabelarnog pregleda službeničkih i namješteničkih radnih mjesta suda kao i broja izvršilaca, po sada važećem i novom pravilniku, koji je sastavni dio novog pravilnika, vidi se da je novim pravilnikom smanjen broj izvršilaca, uz izmjenu uslova: godina iskustva u postupku zasnivanja radnog odnosa.

OSNOVNI SUD U PLJEVLJIMA  
Dana, 29.03.2021.godine

PREDSJEDNICA SUDA

Marina Jelovac

