

OSNOVNI SUD KOLAŠIN

Su.br. 207/18

Dana, 24.10.2018. godine

Na osnovu čl. 55.st.2. Zakona o sudovima /«Sl.list CG» br.11/15/, u smislu čl. 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima /Sl.list CG br. 2/18/ uz saglasnost Vlade Crne Gore Predsjednik Osnovnog suda Kolašin, d o n o s i

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Kolašinu i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu Kolašin su:

1.Sudska uprava

1.a. Sudska pisarnica

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu Kolašin se obavljaju poslovi savjetnika

Član 4.

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu. Organizacija sjednica sudija, organizacija sudjenja i unutrašnje poslovanje: priprema rješenja o odredjivanju advokata - branioca po službenoj dužnosti: razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja . rad sudske pisarnice i arhive: finansijsko i materijalno poslovanje: postupanje po depozitima: ovjera dokumentada namijenjenih u upotrebi u inostanstvu: vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka, izuzeća, uređjivanje portala Osnovnog suda - Kolašin, implementacija PRIS-a, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralna kadrovska evidencija, sva pitanja od značaja za uredno i blagovremeno funkcionisanje suda i vođenje evidencija u SU upisnik.

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 službenih evidencija suda, pripremaju se rješenja za advokate - braniocima po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena službena odbrana, vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeće sudija, javnih izvršitelja i notara i evidencija o odlukama po zahtjevima, dnevno uredjivanje stranica portala Osnovnog suda - Kolašin, organizacija i rad sjednica sudija, priprema rješenja o pravima 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 u sistematizaciju, postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi arhive, finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sredjivanje gradje, izrada liste kategorija, vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obrada odluka kod sudija i sudskih vijeća, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugih 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 Višeg suda) koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama sudija, 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 Pravosudno informacionom sistemu (PRIS) i implementacija novina u programu.

Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se sledeći 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 ekspidicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; vođenje ročišnika; evidencija ročišta; evidencija suđenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, 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.

Član 6

U sudu se obavljaju i poslovi besplatne pravne pomoći strankama, pružaju se savjeti i daju obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, kao i drugi poslovi predviđeni Zakonom o besplatnoj pravnoj pomoći i koji se s obzirom na veličinu suda obavljaju u okviru poslova savjetnika, kao referat.

Član 7.

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

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8.

U Osnovnom sudu u Kolašinu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 18 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Savjetnik • VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Pravni fakultet • najmanje tri godine radnog iskustva • položen pravosudni ispit • poznavanje rada na računaru	1	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 suda. Obavlja sve poslove vezane za besplatnu pravnu pomoć. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

1. SUDSKA UPRAVA

2.	Samostalni referent Tehnički sekretar predsjednika suda • IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • Položen stručni ispit za rad u državnom organu • Poznavanje rada na računar	1	Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda., vodi jednostavniju pismenu korespodenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima , vrši prijem razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevne obaveze predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove.Vrši zavedenje primljene pošte u upisnike sudske uprave iz svoje nadležnosti, vodi posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika.Vodi evidenciju i izdaje na uvid spise predmeta za koje je nadležan, te vrši fotokopiranje potrebnih materijala. Sve poslove iz svoje nadležnosti sprovodi kroz pravosudni informacijski sistem. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
3.	Samostalni referent Računopolagač • IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom	1	Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa,koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu,vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija porotnika i nagrade za rad vještaka i advokata, sastavlja periodični obračun i završni račun, sastavlja

	organu • poznavanje rada na računaru		potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe poreske uprave, vodi van budžetsko poslovanje suda, vodi knjigu oduzetih predmeta-depozita koji se čuvaju u blagajni suda. Vršiti evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, postupka po rješenjima službenih odbrana advokata, vještaka i sudija porotnika, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima sudija i Kv. vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam. Radi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
4-8	Samostalni referent Zapisničar - operater • IV-1nivo kvalifikacija obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom organu • poznavanje rada na računaru • poznavanje daktilografije	5	Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i drugo za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i druge. Po nalogu sudije izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka i td., u toku rada uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Anonimizira odluke u predmetima sudije sa kojim radi shodno Pravilniku o anonimizaciji podataka u sudskim odlukama. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

9. 10.	Samostalni referent Sudski dostavljač • IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom organu • poznavanje rada na računaru	2	Vrši prijem svih pismena koji su upućeni ovom sudu preko pošte ili neposredno. Vrši otpremanje pošte i pošiljki i to preko knjige pošte ili knjige za mjesto i vrši zavodjenje i evidenciju svih tih pošiljki. Obavlja predaju pošte preko knjige kao i što vrši ličnu dostavu poslatih pošiljki. O svom radu vodi evidenciju, a poštanske knjige i dostavne knjige za mjesto uredno čuva sve do predaje arhivaru. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
11.	Samostalni referent Sudski izvršitelj • IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom organu • poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove izvršenja po odredbama ZIP-a u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom prodajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika o čemu izdaje uredne priznanice, stara se o naplati sudske takse a završene predmete sređuje i dostavlja arhivaru. Vodi upisnik i imenik za predmete izvršenja kao i druge pomoćne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

1a SUDSKA PISARNICA

12.	Upravitelj sudske pisarnice • VI nivo kvalifikacije obrazovanja • Pravni fakultet • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom organu • poznavanje rada na računaru	1	Stara se o urednom vođenju upisnika i imenika za predmete «P»»R»»RS»i «O», pa vodi internu knjigu o zaduženju sudija po ovim predmetima, stara se o organizaciji i poslovanju, neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika i pregleda rokova u pisarnici, 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, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugih 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 rešenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rešenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, formira personalna dosijea i vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa. Obavlja i sve druge poslove u vezi sa zakonitim radom pisarnice u skladu sa ovim pravilnikom, sudskim poslovnikom i drugim propisima. Obavlja sve poslove vezane za izradu i primjenu Plana integriteta. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
-----	--	---	--

13.	Samostalni referent Upisničar krivične pisarnice • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	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 praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupka. Ovaj upisničar obavlja poslove vođenje upisnika «K» «Kp» «Kri» «Ki» «Km» «Kim» «Kr» «Kv» i «lks», kao i druge upisnike u skladu sa Poslovnikom. Vodi internu knjigu o zaduženjima sudija po predmetima ove vrste, i priprema predmete za postupanje po pravnim lijekovima a o ishodu postupaka o izjavljenim pravnim lijekovima vodi posebnu evidenciju. Preduzima sve potrebne radnje za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om. Dostavlja podatke nadležnim organima za izvode iz KE, prikuplja podatke za brisanje uslovne osude. Redovno dostavlja izvještaje upravitelju sudske pisarnice o svom radu. Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
14.	Samostalni referent Arhivar • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove koji se odnose na izlučivanje arhivske građe iz suda, poslove na izdvajanje 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. Po zahtjevima stranaka i stručnih službi suda daje na uvid arhivirane predmete i o tome vodi preciznu evidenciju. Sve arhivirane predmete i predmete date na uvid kao i izlučenu arhivsku gradju sprovodi kroz pravosudni informacioni sistem. Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

15.	Samostalni referent Za ovjere • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnom organu • poznavanje rada na računaru	1	Vodi sve vrste «Ov» upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisim, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dotavu ovjerenih ugovora upravi za spriječavanje pranja novca i upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem «Ov» upisnika i u elektronskoj formi. Vodi računa o naplati propisane sudske take i vodi evidenciju kroz knjigu ovjera. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju. Radi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
16.	Samostalni referent • IV-1nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanje tri godine radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima • poznavanje rada na računaru • položen vozački ispit B kategorije	1	Vrši ekspediciju predmeta u druge sudove na teritoriji Crne Gore koji su hitne prirode, pritvori, žalbe, privremene mjere i vodi evidenciju o tim predmetima. Vrši evidenciju predmeta oduzetih u krivičnom postupku, a koji se čuvaju u sudu i provjerava da li se stanje po knjizi slaže sa stvarnim stanjem oduzetih predmeta. Vodi evidenciju izdavanja predmeta oduzetih u krivičnom postupku, a nakon pravosnažnosti presuda. Upravlja sudskim vozilom, obazbeđuje prevoz sudija izlaskom na uviđaj sa dežurnim sudijom u istrazi i na lice mjesta sa ostalim sudijama i savjetnicima po prijavljenim potrebama, obavlja prevoz sudskim dostavljača radi ekspedicije pošte i predaju predmeta, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

17.	Viši namještenik I • IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja • najmanj jedna godina radnog iskustva • položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja portirске poslove u sudu, identifikaciju i prihvāt stranaka, najavljuje stranke kod predsjednika suda, sudija i ostalih zaposlenih u sudu i to evidentira. Prima telefonske pozive i iste usmjerava prema službama suda, sudijama i predsjednika suda. Vodi neposrednu evidenciju prisustva na radu zaposlenih u sudu. Vršī kopiranje spisa za potrebe zaposlenih u sudu i vodi računa o tehničkoj ispravnosti uređaja na kojima radi. Obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda i vodi evidenciju o istom. Vršī naplatu takse za akta koja se predaju u sudu, o tome izdaje uplatnice i o istom vodi urednu evidenciju i o istom savkodnevno sačinjava izvještaj i naplaćena sredstva uplaćuje na račun budžeta. Vršī druge poslove po nalogu predpostavljenog.
18.	Namještenik Higijeničar • Osnovna škola	1	Obavlja poslove vezane za održavanje i čišćenje prostorija suda i vrši otvaranje prostorija suda prije početka radnog vremena kao i njihovo zatvaranje nakon što završi svoj djelokrug posla. Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koje pripada sudu a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom suda - Kolašin Su.br. 90/13 od 27.03.2013 godine.

Član 12.

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


PREDSJEDNIK SUDA,
Popović Arsen
