



OSNOVNI SUD U NIKŠIĆU

Su. I-8 br. 1/14

Nikšić, 21.10.2014. godine

Na osnovu člana 84 Zakona o sudovima ("Službeni list RCG", br. 5/2002, 49/2004 i Službeni list CG", br. 22/2008, 39/2011, 46/2013 i 48/2013) i čl. 18 Sudskog poslovnika ("Službenom listu CG", br. [26/2011](#), [44/2012](#) i [2/2014](#).), 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 u Osnovnom sudu u Nikšiću (u daljem tekstu Osnovni sud).

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave,
2. Sudska pisarnica.

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

Član 4

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a naročito: unutrašnji raspored poslova u sudu; rasporedjivanje sudija-porotnika; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome.

Poslovi koje 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, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada; prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postipanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; poslovi sudske straže; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala. Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izrada liste kategorija; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda. kao i drugi poslove predviđeni Sudskim poslovníkom.

Član 5

U Sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, građanskog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse, kao i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija i kancelarija za ekspediciju pošte.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; vođenje ročišnika; evidencije ročišta; zakazivanje suđenja; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; poslovi organizacije suđenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; izrada prepisa odluka; upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6

U Osnovnom sudu sistematizuju se ukupno 20 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 71 izvršiocem, odnosno 10 službenika i 61 namještenik.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	Savjetnik/ca Posebni uslovi:	9	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

	Visoka školska sprema - pravni fakultet - četvorogodišnje studije, tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit.		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.
Služba za poslove sudske uprave			
10	Sekretar/ka suda Posebni uslovi: Visoka školska sprema – pravni fakultet – četvorogodišnje studije, pet godina radnog iskustva, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru	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 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, postupa 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	Namještenik/ca IV – Tehnički sekretar predsjednika suda	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

	Posebni uslovi: Srednja školska sprema IV stepen, poznavanje daktilografije i poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit		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	Namještenik/ca IV – Računopolagač Posebni uslovi: srednja školska sprema – IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva, 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, postupa po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, sudijskih porotnika, 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 zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, izdaje potvrde o platama i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

13	Namještenik/ca IV – Arhivar-ekonom Posebni uslovi: Srednja školska sprema – IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i tri godine radnog iskustva	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanje 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.
14-35	Namještenik/ca IV – Zapisničar – operator Posebni uslovi: Srednja školska sprema – IV stepen, poznavanje daktilografije i poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva	22	Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, (naučne, radne, stručne), obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
36-40	Namještenik/ca V – Sudski dostavljač	5	Prima poštu, razvrstava je i dostavlja upravitelju sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu

	Posebni uslovi: Srednja školska sprema, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva, probni rad tri mjeseca.		pošiljki, ličnu dostavu i ostale poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara i upravitelja sudske pisarnice. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
41-48	Namještenik/ca IV – Sudski izvršitelj Posebni uslovi: Srednja školska sprema – IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva i probni rad od tri mjeseca	8	Obavlja poslove izvršenja 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 šefa odsjeka, upravitelja pisarnice, izvršnog sudije i predsjednika suda, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.
49	Namještenik/ca V – Vozač Posebni uslovi: - srednja školska sprema – IV stepen, dvije godine radnog iskustva, položen vozački ispit za "B" i "C" kategoriju, položen stručni ispit, probni rad od tri mjeseca	1	Upravlja sudskim vozilom, obezbjeđuje prevoz sudija izlaskom na uviđaj sa dežurnim sudijom u istrazi, i lica mjesta sa ostalim sudijama i stručnim saradnicima po prijavljenim potrebama, prevoz sudskih dostavljača, radi ekspedicije pošte i predaje predmeta, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i obavlja druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika suda.
50	Namještenik/ca IV - Sudska straža	1	Obavlja poslove koji su bliže propisani Pravilnikom o načinu obavljanja poslova sudske straže, o uniformi, naoružanju i rokovima njihovog trajanja (Službeni list RCG br. 39/92). U toku radnog

	Posebni uslovi: - srednja školska sprema – IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva, probni rad - tri mjeseca		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, vrši kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama, prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu, obazrivo postupi i samo u opravdanim slučajevima upotrebljava sredstva prinude i odgovoran je za upotrebu istih, saglasno Zakonu o zaštiti lica i imovine ("Službeni list CG" br. 1/14 i 6/2014)
51-52	Namještenik/ca V noćni čuvar Posebni uslovi: Srednja školska sprema IV stepen, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva, probni rad – tri mjeseca	2	Obavlja dužnost noćnog čuvara zgrade (od 20 časova do 8 časova). Stara se o protivpožarnoj zaštiti i ispravnosti protivpožarnih aparata, te postupi u skladu sa važećim propisima o obezbjeđenju imovine, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

53	Namještenik/ca V - Telefonista - operater na telefonskoj centrali Posebni uslovi: Srednja školska sprema - IV stepen, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva	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.
54	Namještenik/ca V - Rukovalac fotokopir aparatom Posebni uslovi: Srednja školska sprema- IV stepen, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva	1	Vrši fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata.
55	Namještenik/ca V -Sudski domar Posebni uslovi: Srednja školska sprema- IV stepen, položen stručni ispit, dvije godine radnog iskustva	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 sudskoj zgradi i stara se za njenu tehničku ispravnost .

56-59	Namještenik/ca Higijeničar Posebni uslovi: - osnovna škola, probni rad u trajanju od tri mjeseca	4	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, svakim radnim danom od 15 do 20 časova, a svake druge subote u mjesecu vrše generalno čišćenje.
SUDSKA PISARNICA			
60	Viši namještenik/ca I – Upravitelj sudske pisarnice Posebni uslovi: Visoka školska sprema - pravni fakultet - četvorogodišnje studije, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata i vrši nadzor nad namještenicima u sudskoj pisarnici, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišnika i pregleda 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, Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

61	Namještenik/ca IV- Šef odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete Posebni uslovi Srednja školska sprema, IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva	1	Šef odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete, rukovodi radom odsjeka izvršne pisarnice, kontroliše ispravnost podnijetih prijedloga za dozvolu izvršenja, kontroliše rad izvršitelja, kontroliše naplatu troškova izvršenja i stara se o zaduženju izvršitelja sa predmetima, o čemu vodi posebnu evidenciju i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu sekretara i predsjednika suda.
62-68	Zvanje: Namještenik/ca IV - Upisničar Posebni uslovi: Srednja školska sprema, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	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. Upisničari krivičnog, građanskog i izvršnog odsjeka imaju obavezu vođenja imenika, upisnika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Iks", "P", "Mal", "Pom", "R", "Rs", "Dn", "O", "I" i "Iv". Dužni su da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, 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 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 šefa odsjeka i upravitelja pisarnice, a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.
69	Namještenik/ca IV za prijem i ekspediciju pošte Posebni uslovi: Srednja školska sprema - IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva	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 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 upravitelja pisarnice, sekretara i predsjednika suda.
70-71	Namještenik/ca IV za ovjere	2	Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dostavu ovjerenih ugovora Upravi za spriječavanje pranja novca i Upravi prihoda, i vode evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u

	Posebni uslovi: Srednja školska sprema - IV stepen, položen stručni ispit, tri godine radnog iskustva		elektronskoj formi.
--	--	--	---------------------

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više sudijskih pripravnika i pripravnika sa visokom ili srednjom školskom spremom.

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 u Osnovnom sudu u Nikšiću I-8 Su. br 1/2013 od 06. 09.2013. 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:

	Službeničko i/ili namješteničko mjesto	NOVI PRAVILNIK	VAŽEĆI PRAVILNIK
		Broj izvršilaca	Broj izvršilaca
1.	Savjetnik	9	9
2.	Sekretar suda	1	1
3.	Tehnički sekretar predsjednika suda	1	1
4.	Računopolagač	1	1
5.	Arhivar-ekonom	1	1
6.	Zapisničar-operator	22	22
7.	Sudski dostavljač	5	5
8.	Sudski izvršitelj	8	8
9.	Vozač	1	1
10.	Sudska straža	1	1
11.	Noćni čuvar	2	2
12.	Telefonski operater na telefonskoj centrali	1	1
13.	Rukovalac fotokopir aparata	1	1
14.	Sudski domar	1	1
15.	Higijeničar	4	4
16.	Upravitelj sudske pisarnice	1	1
17.	Šef odsjeka sudske pisarnice za izvršne predmete	1	1

18.	Upisničar	7	7
19.	Namještenik za prijem i ekspediciju pošte	1	1
20.	Namještenik za ovjere	2	2
UKUPNO:		71	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 (Sl. list RCG 5/02, 49/04 i 22/08), Sudskog poslovnika (Sl. list RCG br. 36/04), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list RCG 50/08) i Pravilnikom o orijentacionim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i ostalih zaposlenih u sudu (Sl. list RCG 76/08).

Tekstom predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predviđene su dvije organizacione jedinice ito: Služba za poslove sudske uprave i Sudska pisarnica. Pritom je obezbijeđeno funkcionalno grupisanje poslova po vrsti, složenosti i međusobnoj povezanosti, kako bi se postiglo objektivno, blagovremeno i efikasno poslova i zadataka iz nadležnosti suda u svim organizacionim jedinicama, koje čine sudska odjeljenja, sudska pisarnica, računovodstvo, sudska biblioteka i jedinica pomoćno-tehničkih poslova.

U Osnovnom sudu u Nikšiću na snazi je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Su.br. 986/08 od 03.02.2009. godine.

U dijelu koji se odnosi na broj izvršilaca i njihovu strukturu, predviđeno je i sistematizovano 20 službeničkih, odnosno namješteničkih mjesta, sa 71 izvršiocom, a što čini 10 službenika i 61 namještenik.

Pravilnikom su takođe utvrđeni, saglasno zvanjima posebni uslovi u skladu sa zakonskim propisima.

PREDSJEDNIK SUDA,

Vukota Vujačić, s.r.