



CRNA GORA
OSNOVNI SUD U DANILOVGRADU

Na osnovu čl. 55 Zakona o sudovima (Sl.list CG br. 11/15 i 76/20), čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG br. 2/18, 34/19 i 8/21), Predsjednica Osnovnog suda u Danilovgradu, uz saglasnost Vlade Crne Gore, dana _____ godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA OSNOVNOG SUDA U DANILOVGRADU

Član 1

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

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Danilovgradu su

1. Služba za poslove sudske uprave
- 1a. Sudska pisarnica

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Danilovgradu obavljaju se 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; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive, finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima; uređivanje portala Osnovnog suda u Danilovgradu; 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, 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.

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; izrada statističkih izvještaja o radu suda; naplata sudske takse; izrada pismenih materijala; 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 Danilovradu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 17 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i Uslovi za obavljanje Poslova u odredjenom zvanju	Broj Izvršilaca	Opis posla
1-2.	Savjetnik - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit,	2	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, vodi referat za besplatnu pravnu pomoć, radi nacrtu odluka u postupcima BPP, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

3.	Samostalni referent - računopolagač - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalnog – finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija i nagrade za rad vještaka i 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 nadležnog organa, 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, uređuje i održava biblioteku, operater na popunjavanju i korišćenju baza sudske prakse, pravne literature, pravnih propis, daje knjige i izvode tekstova, zbirki odlukavrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

5-8.	<p>Samostalni referent Zapisničar – operater</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje daktilografije, 	5	<p>Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogima sudija i u skladu sa Sudskim poslovnikom, vrši anonimizaciju svih pravosnažnih sudskih odluka, izdvaja i selektuje odluke za izrade sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka, rade popis spisa predmeta, uređuju spise predmeta i vodi računa o njihovoj urednosti i tačnosti podataka i prepisa. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9.	<p>Samostalni referent Sudski dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<p>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 i vrši raspored po organizacionim jedinicama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<p>Samostalni referent Sudski izvršitelj</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<p>Obavlja poslove izvršenja i obezbeđenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbeđenju 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 obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, vodi arhivsku knjigu i obavlja ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

11.	Viši namještenik I – portir - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	Namještenik Higijeničar - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva,	1	Održava higijenu u Osnovnom sudu kao i higijenu stepeništa i drugog funkcionalnog prostora koji pripada Osnovnom sudu, radnim danima od 14 do 22 h, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje, uklanja otpadni materijal iz radnih prostorija. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SUDSKA PISARNICA

13.	Upravitelj sudske pisarnice - VI nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, 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, 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
-----	---	---	--

		<p>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 i radi poslove administratora PRIS-a. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa i drugim pravima po osnovu radaq službenika i namještenika, vođenje centralne kadrovske evidencije službenika i namještenika. Priprema vodič za pristup informacijama, vodi spisak 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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
14.	<p>Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za parnične predmete</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	<p>1</p> <p>Upisničar građanskog odeljenja vodi imenike, upisnike "P" i "Ma" 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. Vrš 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; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>15. Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za krivične predmete</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	<p>1 Upisničar krivičnog odsjeka vodi imenike, upisnike, pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Kuo", "Kvo", izdaje uverenja (Ku), 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, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, 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; radi kao operater na računaru; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
---	---

<p>16. Samostalni referent Upisničar sudske pisarnice za predmete izvršenja i vanparnične predmete - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,</p>	<p>1 Upisničar izvršnog odsjeka vodi imenike, upisnike, pomoćne knjige 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 sudskog 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 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; Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--

<p>17. Samostalni referent za ovjere</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<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.</p> <p>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. Sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu i vodi evidenciju o istom. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
--	---	--

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 ili 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 Danilovgradu I-Su br. 9/19 od 05.02.2019. 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.

O b r a z l o ž e n j e

Predlog Pravilnika pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima (Sl. list Crne Gore br. 34/19 i 8/21) čija primjena je počela 03.02.2021. godine.

Predlogom ovog Pravilnika utvrđena su pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju Osnovnog suda u Danilovgradu, sistematizovani 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.

Prilikom izrade predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji predsjednica Osnovnog suda u Danilovgradu je imala u vidu Plan optimizacije zaposlenosti, te se broj izvršilaca predviđen ovim predlogom Pravilnika nije mijenjao u odnosu na prethodni – važeći Pravilnik iz 2019. godine. Dakle, u Osnovnom sudu u Danilovgradu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 17 izvršilaca, koliko je i zaposleno u sudu.

Sredstva za predloženi broj izvršilaca obezbijedena su budžetom Crne Gore za 2021. godinu i u tom smislu usvajanje predloga Pravilnika ne iziskuje dodatna budžetska sredstva, pošto je novim Pravilnikom zadržan postojeći broj izvršilaca.

OSNOVNI SUD U DANILOVGRADU

Dana 02.04.2021. godine

PREDSJEDNICA SUDA
Milica Jovović



ORGANIZACIONA ŠEMA

