



**Crna Gora
Upravni sud**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVNOG SUDA CRNE GORE**

UPRAVNI SUD CRNE GORE
Su I br.7/19
Podgorica, 16.01.2019. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima ("Službeni list Crne Gore", broj 11/15), i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", br. 2/18), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednica Upravnog suda Crne Gore, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVNOG SUDA CRNE GORE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Upravnog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni sud).

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Upravnom sudu su:

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

Član 3

Izvan organizacionih jedinica u Upravnom 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; razmatranje pritužbi i predstavki; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima, praćenje izvještavanja medija o radu suda i vođenje evidencija u "Su" upisnik o tome. Poslovi koji se obavljaju u okviru sudske uprave obuhvataju: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje informacija oradu 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; postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive; održavanje knjižnog fonda i informacione baze podataka; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala; informacioni i računovodstveni poslovi.

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.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima koji su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudno informacionom sistemu (PRIS).

Član 5

U sudskoj pisarnici se obavljaju poslovi: administrativne obrade i vođenja 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, tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskog odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; izrada pismenih materijala; 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 Upravnom sudu Crne Gore sistematizuju se službenička radna mjesta za 48 izvršilaca

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj Izvršilaca	Opis poslova
1-16	Savjetnik/ca VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen pravosudni ispit.	16	Obavlja poslove za sudiju i vijeće koji se odnose na obradu spisa predmeta; izradu nacrtu odluka, predloga pravnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja potrebna za rad sudija u pojedinim predmetima; priprema referate potrebne za zauzimanje pravnih stavova; pribavlja podatke iz sudske prakse, prati ujednačenost prakse na nivou suda i vrši druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.

Služba za poslove sudske uprave

17	Sekretar/ka suda VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva položen pravosudni ispit, znanje engleskog jezik (Nivo B1), poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad službe sudske uprave; rukovodi službom, postupa po pritužbama i predstavkama na rad suda; učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija (kolegijuma); ostvaruje saradnju i kontakte sa sudovima u cilju obezbjeđivanja pravilnog i blagovremenog vršenja poslova sudske uprave, sarađuje sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, priprema izvještaje i druge informacije o radu suda i sudija, vrši poslove vezane za ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada zaposlenih u sudu; vodi postupak i donosi rješenje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u posjedu suda, priprema nacrt naredbi, uputstava i odluka koje donosi predsjednik suda, učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, unosi podatke o zaposlenima u Centralnu kadrovsku evidenciju, vodi službene evidencije suda i obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
18	Samostalni savjetnik/ca II VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit, znanje engleskog jezika (nivo C1), poznavanje rada na	1	Prati i proučava sudsku praksu; utvrđuje koje podatke i dokumenta je potrebno pratiti u cilju usaglašavanja sudske prakse, prati praksu Evropskog suda za ljudska prava, Ustavnog i vrhovnog suda Crne Gore, Evropskog suda pravde, učestvuje u pripremi pravnih stavova suda; obezbjeđuje

	računaru.		nabavku zakona i drugih propisa, stručne literature, prikuplja pravne stavove i mišljenja, stara se o njihovom objavljivanju; pribavlja uporedno - pravna shvatanja i mišljenja; radi na pripremanju i izradi biltena; u saradnji sa predsjednikom suda i potparolom suda priprema odgovore na zahtjeve međunarodnih institucija koje se bave pravosuđem; sarađuje u izradi publikacija vezanih za rad suda; obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
19	Samostalni/a referent/kinja-Tehnički sekretar/ca predsjednika suda IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativne poslove, prijem i raspoređivanje pošte pošte adresirane predsjedniku suda; zavođenje u upisnike sudske uprave, riješenu i obrađenu poštu razvodi kroz upisnike i šalje na ekspediciju; sređuje materijal za sjednice i sastanke, vodi evidenciju zakazanih sjednica i sastanaka kojima treba da prisustvuje predsjednik suda, najavljuje stranke za predsjednika, posreduje kod uspostavljanja telefonskih i elektronskih veza za predsjednika suda; vodi SU upisnike, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
20	Viši Savjetnik/ca II za finansije VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija; najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Prikuplja podatke potrebne 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 knjigovostvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad sudija, učestvuje

			u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, prati i kontroliše sprovođenje namjenskog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstva, kao i obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
21	Savjetnik/ca I – na održavanju informacione-komunikacione infrastrukture i podršku VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Učestvuje u implementaciji poslovnog, aplikativnog softvera u okviru pravosudnog informacionog sistema Crne Gore, vrši instalaciju i podešavanje operativnog sistema, sistemskog, antivirusnog i korisničkog softvera na računarima korisnika u sudu; izrađuje rezervne kopije podataka na računarima korisnika u sudu; pruža pomoć i podršku krajnjim korisnicima u radu sa računarima i u korišćenju interneta; organizuje i vrši sprovođenje edukacije zaposlenih u sudu za rad sa sistemskim poslovnim softverom (windows, MS Office; Internet i dr.); vrši poslove podrške korisnicima u segmentu sistemskog softvera i sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema i aplikacija; radi na održavanju računarske opreme i izboru neophodnog hardvera; stara se o ispravnosti opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture; učestvuje u pripremama standarda u oblasti mrežene infrastrukture; vrši poslove implementacije i konfiguracije komunikacione infrastrukture; vrši popravku hardverskih kvarova, komunikacione opreme i serverske infrastrukture; obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.

22	Samostalni/a referent/kinja - za poslove računovodstva IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zadataka finansijskog rukovanja, prikupljanja i deponovanja novca u banke; priprema obračunske liste za obračun plata zaposlenih i drugih ličnih primanja; vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine); vodi knjige blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem; sastavlja predlog za nabavku potrošnog materijala; vrši prijem i izdavanje kancelarijskog materijala po trebovanjima; vodi evidenciju izdatog materijala; vodi evidenciju o prijemu i izdavanju prema magacinskim primanjima i izdavanjima, vodi potrebnu kartoteku o potrošnom materijalu, vrši zaduženja putem reversa sitnog i potrošnog materijala, kao i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne.
----	--	---	---

23	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove evidencije i unosa informacija u bazu podataka suda; obavlja tehničko-administrativne poslove vezane za sudsku praksu i biblioteku; uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju; kreira i razvrstava bibliotečku građu; vodi evidenciju stručnih publikacija, službenih listova i druge stručne literature; radi kao operater na popunjavanju i korišćenju baze sudske prakse, pravne literature i pravnih propisa, izdaje sudijama i zaposlenima u sudu, stručnu literaturu, izvode iz tekstova, zbirki odluka; vodi evidenciju o izdatim knjigama i službenim listovima i stara se onjihovom blagovremenom vraćanju; obavlja potrebne informatičke poslove za biblioteku suda; stara se o posebnim programima biblioteke; vrši anonimizaciju sudskih odluka; unosi podatke o načelnim stavovima i mišljenjima sudova, formira, po nalogu predsjednika suda i sudija selektira sudske odluke i evidentira bazu sentenci, kao i obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
24-36	Samostalni/a referent/kinja -daktilograf-zapisničar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	12	Obavlja poslove zapisničara na raspravama; vrši daktilografsku izradu sudskih odluka; zadužuje predmete od upisničara; vrši prozivku stranaka; postupi po naredbi o zakazivanju ročišta ili po rješenju donijetom na ročištu i u tom pravcu obavlja administrativno-tehničke poslove; stavlja i slaže predmete radi ekspedicije, piše pozive i

	državnim organima, poznavanje daktilografije		dostavnice i dostavlja ih na otpremanje, zadužuje se potrebnim materijalom i inventarom, vrši prepis sudskih odluka i drugih akata, vrši unos teksta po diktatu; vrši prepis tekstova i rukopisa i izrađuje sve vrste tabela; po nalogu sudija i savjetnika koriguje unijete podatke; stara se o čuvanju i prenosu podataka; dostupnosti materijala i racionalnom korišćenju kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vrši sravnjivanje prepisa sa izvornikom, vrši sređivanje spisa prije predaje upisničaru, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
37-38	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za vozača „B“ kategorije	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih Sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, otpremanje pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji, vrši predaju na pošti sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim organima i institucijama, dostavu poziva advokatima, obavlja poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove ekspedicije pošte, vodi evidenciju i izdaje na uvid arhivirane spise predmeta. Podnosi mjesečni izvještaj o radu, vodi neposrednu preuzimanje svih pismena upućenih sudu preko pošte ili neposredno, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji preuzimanja i predaje pošte, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte; obavlja

			poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima pošiljke i predaje pošiljke pošti; kontroliše i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidenciju kilometraže i utrošenog goriva po putnom nalogu, registruje i vodi servisne kontrole vozila, po potrebi vrši prevoz predsjednika suda, sudija kao i zaposlenih u sudu u cilju obavljanja službenih poslova, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
39	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove otpreme pisama suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, vodi evidenciju urednog dolaska i odlaska radnika sa posla; obavlja poslove na telefonskoj centrali i uspostavlja veze po pozivima van zgrade i pozivima iz zgrade suda; daje obavještenja strankama o rasporedu prostorija suda; uz prisustvo zapisničara vrši kopiranje spisa predmeta strankama u postupku po odobrenju sudija i predsjednika suda; izdaje poštu advokatima; evidentira dostavnice i povratnice; vrši poslove prijema pošte ukoliko se ukaže potreba za istim, u obliku službene zabilješke prima kratka saopštenja, izjave stranaka ili drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese, mjestu boravka danu prijema odluke kada povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kada u njima nije naznačen dan dostave i slično, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.

Sudska pisarnica

40	Upravitelj/ca sudske pisarnice VI nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Organizuje rad sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vodi računa o ispravnosti i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu Upravnog suda Crne Gore, 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 - privremena mjera 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, stara se o pravilnoj primjeni Sudskog poslovnika, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
----	---	---	--

41	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	Vrši prijem stranaka, vodi statističke podatke vezane za pisarnicu i arhivu i odgovara za njihovu tačnost i potpunost; čuva pečate suda koji su dati pisarnici i vodi evidenciju o njima; vodi evidenciju opreme po zaduženjima; zavodi 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 ovjere prepisa, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.
42-43	Samostalni/a referent/kinja - upisničar IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	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, stara se o obračunavanju i naplati takse, obavlja poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi, poslove obračanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statisčke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; radi kao operater na računaru, te unosi sve relevantne podatke u PRIS, obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.

**Samostalni/a
referent/kinja -
arhivar**

44

IV 1 nivo kvalifikacije
obrazovanja, najmanje
tri godine radnog
iskustva, položen
stručni ispit za rad u
državnim organima.

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, 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; na zahtjev sudija i predsjednika dostavlja na uvid predmete iz arhive, vodi o tome evidenciju i stara se da predmeti budu blagovremeno vraćeni; stara se o čuvanju sudskih upisnika i imenika koji nijesu u upotrebi; obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog/ne.

Član 7

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnici sa III, IV1, V, VI i VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja.

Član 8

Raspoređivanje službenika 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 Upravnog suda Crne Gore (Su I br.15/17) od 14.02.2017. 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.

PREDSJEDNICA,
Branka Lakočević

