



**CRNA GORA**  
**OSNOVNI SUD U KOTORU**  
**Posl.br.I-8-Su. 35/2021**  
**Dana, 19.05.2021. godine**

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", broj 11/15 i 76/20), u vezi člana 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18, 34/19 i 8/2021), uz saglasnost Vlade, VD predsjednica suda – sudija Momirka Tešić donosi

**PREDLOG PRAVILNIKA**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**OSNOVNOG SUDA U KOTORU**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija – Osnovnog suda u Kotoru.

**I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2.**

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Kotoru su:

- 1. Služba za poslove sudske uprave**
- 1.a. Sudska pisarnica**
- 2. Služba za besplatnu pravnu pomoć**

**Član 3.**

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Kotoru se obavljaju poslovi savjetnika.

**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; poslovi koji se odnose na angažovanje stalnih

sudskih tumača; vještaka; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; rad biblioteke i arhive; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i zahtjevima za ubrzanje postupka (kontrolni zahtjevi); uređivanje portala suda; analiza rizika od korupcije; 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 koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, uz unošenje svih podataka u PRIS, 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; kadrovski plan; sačinjavanje odgovarajućih informacija; poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju; postupanje po predstavkama i pritužbama; vodi se evidencija o zahtjevima za izuzeća sudija, javnih izvršitelja i notara i odlukama po zahtjevima; određuju se advokati po službenoj dužnosti u predmetima gdje je zakonskim odredbama određena odbrana po službenoj dužnosti; zahtjevima o izuzeću sudija; poslovi biblioteke i arhive; finansijski i računovodstveni poslovi u sudu; evidencija imovine suda; poslovi javnih nabavki manje vrijednosti; nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi koji se objavljuju u okviru sudske uprave obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa; te unošenje podataka u PRIS; arhivsko sređivanje građe; održavanje arhivskih prostorija; izradu liste kategorija; registraturskog materijala; vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa; kopija službenih spisa, obradu 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 telefoniste i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

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 i Vrhovnog suda Crne Gore) koje

su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. Opšti i posebni 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).

### **Član 5.**

Poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su: administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave; uredno unošenje svih podataka u PRIS; 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 rokovnika; evidencije rokova i zakazanih 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; upotreba sudskih pečata; kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

### **Član 6.**

Služba za besplatnu pravnu pomoć postupa po zahtjevima stranaka za pružanje besplatne pravne pomoći. Daje savjete i obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, vodi upisnike, zavodi predmete i evidentira ih kroz PRIS, prikuplja službene podatke vezane za davanje besplatne pravne pomoći, izrađuje nacрте rješenja, vodi evidenciju advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, izrađuje izvještaje i vrši ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

## **II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA**

## Član 7.

U Osnovnom sudu Kotoru sistematizuju se službenička i namještenička mjesta sa **54** izvršioca (pedeset četiri izvršioca).

Redni Broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis Poslova
1-7.	<p><b>Savjetnik/ca</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.</p>	7	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanja podataka iz sudske prakse, praćenja ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanja pravnih problema i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije.</p> <p>Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
<b>Služba za poslove sudske uprave</b>			
8.	<p><b>Sekretar/ka suda</b></p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, edukacije, usavršavanja i ocjenjivanja službenika i namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i</p>

		<p>obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnog odnosa, sve podatke unosi u PRIS, izradjuje nacрте odgovora odnosno odluka po predstavkama i pritužbama, zahtjevima za izuzeće sudija, javnih izvršitelja i notara, priprema Vodič za pristup informacijama, poziva imenovane notare radi ovjeravanja njihovih službenih pečata i štambilja pred predsjednikom suda, prima stranke, radi u neposrednoj saradnji sa Državnim arhivom na organizovanju i arhiviranju kako za izlučivanje, tako i za trajno čuvanje materijala, sačinjava odgovarajuće zapisnike i službene prepiske sa Državnim arhivom, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p><b>Samostalni/a referent/kinja tehnički sekretar/ka predsjednika suda</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru i poznavanje daktilografije.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, po potrebi obavlja daktilografske poslove za potrebe predsjednika suda, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, uspostavljanje telefonskih veza, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika, unosi podatke u PRIS, prima i šalje faks odnosno e-mailove u sudskoj upravi, zakazuje i usmjerava prijem stranaka kod predsjednika suda i u sudskoj upravi, vrši ovjeru dokumenata za</p>

		<p>upotrebu u inostranstvu, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>Savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</b></p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <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 sravnjavanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i tumača, zatim naknade i nagrade za rad advokata po rješenjima za službenu odbranu, kao i advokata za pružanje besplatne pravne pomoći, te advokata angažovanih u predmetima zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje, poreske i druge izvještaje za potrebe nadležnih organa, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda, vodi i stara se o pravilnom obračunu zarada, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva. U okviru obavljanja poslova vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom pretpostavljenog, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, stara se o blagovremenom obezbjeđenju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda, te unosi sve relevantne podatke u ekonomski program PRIS-a. Radi poslove iz okvira računovodstva i finansija na popisu</p>

			<p>imovine Osnovnog suda u Kotoru.</p> <p>Takođe prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija i »Kv« vijeća i vrši evidenciju naplate i uplatu sredstava uplaćenih kao predujam na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Arhivar/ka</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje 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, unosi podatke u PRIS vezano za arhivu i sve vrste povezivanja materijala.</p> <p>Vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak, po nalogu pretpostavljenog.</p>
12-30	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka-operater/ka</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru i poznavanje daktilografije.</p>	19	<p>Obavlja poslove kompjuterske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., za sudije, uz unošenje podataka u PRIS, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr., osnovnog suda, po nalogima sudija 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 itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice, kao i</p>

			<p>anonimizacije pravosnažnih sudskih odluka i iste postavlja na portalu suda, zatim obavlja poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka.</p> <p>Vrši i druge poslove koje joj/mu se stave u zadatak, po nalogu pretpostavljenog.</p>
31-34	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Sudski dostavljač</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za vozača „A“ i „B“ kategorije.</p>	4	<p>Prima poštu, zadužuje je i razvrstava, prema hitnosti i materiji, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši ličnu dostavu fizičkim i pravnim licima pošiljki-sudskih pismena na terenu-teritoriji Opštine Kotor.</p> <p>Sačinjava mjesečni izvještaj o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Po potrebi obavlja poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti motora, odnosno vozila.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
35	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Sudski izvršitelj/ka</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, u predmetima po kojima izvršenje sprovodi sud, vrši naplatu potraživanja od dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice, te sve relevantne podatke unosi u PRIS i obavlja ostale poslove po nalogu izvršnog sudije i predsjednika suda, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.</p>
36-37	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad</p>	2	<p>Vrši dostavu dostavu fizičkim i pravnim licima pošiljki-sudskih pismena hitne prirode na teritoriji Opština Budva, Tivat i Podgorica, a po potrebi i u druge gradove Crne Gore.</p> <p>Prima hitnu poštu, zadužuje je i razvrstava,</p>



	<p>u državnim organima i položen vozački ispit za "B" kategoriju.</p>	<p>prema hitnosti i materiji, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte i dužan je da se odazove na svaki poziv pretpostavljenog.</p> <p>Upravlja sudskim vozilom, obezbjeđuje prevoz predsjednika suda i sudija kako za službene potrebe, tako i izlaskom na uviđaj, zatim obezbjeđuje prevoz dežurnog sudije u istrazi i prevoz savjetnika po prijavljenim potrebama, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje, vodi propisane evidencije i knjigu o redovnom i vanrednom servisiranju sudskih vozila o čemu sačinjava periodični izvještaj.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
38	<p><b>Viši namještenik/ca I Telefonista - operater na telefonskoj centrali</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove na telefonskoj centrali i uspostavlja veze po pozivima van zgrade i pozivima iz zgrade suda. Odgovoran je za pravilno funkcionisanje telefonskog saobraćaja, i vodi evidenciju obavljenih razgovora po pozivima iz suda. Podnosi mjesečni izvještaj o radu, prima i evidentira tražene pozive na telefonskoj centrali i usmjerava ih prema pojedinim službama suda, sudijama ili predsjedniku suda. Stranke koje udju u sud, najavljuje kod tehničkog sekretara predsjednika suda, sudija i ostalih zaposlenih u sudu. Takođe vodi posebnu evidenciju ulazaka i izlazaka kako stranaka, tako i zaposlenih u toku radnog vremena i istu daje na uvid predsjedniku suda svakodnevno i sačinjava mjesečni izvještaj izlazaka i ulazaka iz zgrade suda zaposlenih.</p>

39-40

**Namještenik/ca  
Higijeničar/ka**I 2 nivo kvalifikacije  
obrazovanja i bez radnog  
iskustva

2

Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, svakim radnim danom od 15 do 23 časa, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje u periodu od 08,00 časova do 12,00 časova.

**SUDSKA PISARNICA**

41

**Upravitelj/ka sudske pisarnice**

VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

1

Rukovodi radom sudskih pisarnica, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročišta i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, te unosi sve relevantne podatke u PRIS, 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 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, te vrši i druge poslove po Sudskom poslovniku i poslove koji mu se stave u zadatak.

42-46

**Samostalni/a  
referent/kinja  
Upisničar/ka**

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru

5

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, obavlja poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke 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 i druge poslove po Sudskom poslovniku, kao i poslove koje mu se stave u zadatak, a po nalogu pretpostavljenog.

U krivičnom, građanskom, vanparničnom i izvršnom odsjeku vode se imenici, upisnici, pomoćne knjige, zaduženja i razduženja predmeta po referatima K, Kri, Km, Kp, Kr, Kv, Kvo, Ku, Kuo, Kvž, P, mal, Pl, Pom, Pom I, R, Rs, O, On, Os, Pso, I, Iv i Ip. Upisničari su dužni da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentiraju po propisima, vode evidencije po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima i kretanju spisa po istima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja evidencije istih po žalbama, obavljaju druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, 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 i daju izvještaje o radu po sudijama.

<p><b>47</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte i za naplatu sudske takse</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<p>Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, otvara ih, 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 i vrši sve poslove po nalogu pretpostavljenog. Vršiti naplatu takse za tužbe, odluke, žalbe, izdavanje uvjerenja, ovjere i novčanih kazni, troškova postupka i paušala i vrši svakodnevnu uplatu naplaćenih sredstava na račun budžeta.</p>
<p><b>48</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>Vršiti poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, blagovremeno vrši raspored pošte po sudskim dostavljačima. Predaje poštu nadležnoj PTT Kotor i od iste preuzima poštu za Osnovni sud u Kotoru, nakon čega je neposredno predaje službeniku za prijem pošte.</p> <p>U portirnici suda uručuje poštu neposredno advokatima.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
49	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi krivični postupak i za izvršenje krivičnih sankcija</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se ne vodi krivični postupak u momentu izdavanja uvjerenja, obavlja i administrativno - tehničke poslove u referatu izvršenja krivičnih sankcija (vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa Upravom za izvršenje krivičnih sankcija i Upravom policije, uručuje uputne akte osuđenima, ekspeduje kako zamolnice, tako i naredbe za prinudno sprovođenje i izdavanje potjernica za osuđenima, kao i sve odluke donijete u ovim predmetima), a vodi i upisnik „lks“, predmeta, te unosi sve relevantne podatke za ovaj referat u PRIS.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
50	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Operater/ka automatske obrade podataka</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši elektronsku razmjenu podataka 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 (PRIS) i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
51	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za ovjere</b></p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad</p>	1	<p>Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši dostavu ovjerenih ugovora Upravi za sprječavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi, te unosi podatke u PRIS. Vrši evidenciju, sačinjava</p>

	u državnim organima i poznavanje rada na računaru		izvještaj o broju izvršenih ovjera. Takođe vrši kopiranje spisa predmeta, aktivnih i arhiviranih kako na zahtjeve sudija tako i na zahtjeve stranaka odnosno njihovih punomoćnika. Vodi računa o kopir aparatima i nabavci materijala kao i o naplati troškova kopiranja za stranke odnosno njihove punomoćnike. Takođe vodi posebnu evidenciju kopiranih predmeta na zahtjev sudija, kao i razlog u koje službene svrhe se upotrijebljava kopiranje spisa predmeta na zahtjev sudija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52-53	<b>Viši namještenik/ca II za obezbeđenje objekta i imovine suda</b>  III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	Obezbjeduje objekat i imovinu suda van radnog vremena od 19,00 časova prethodnog dana do 07,00 časova, narednog dana i odgovora za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade.

### Služba za besplatnu pravnu pomoć

54	<b>Savjetnik/ca</b>  VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove u Službi za besplatnu pravnu pomoć, postupa po zahtjevima stranaka za pružanje besplatne pravne pomoći, daje savjete i obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, vodi upisnike, zavodi predmete, evidentira ih kroz PRIS, prikuplja službene podatke vezane za davanje besplatne pravne pomoći, izradjuje nacрте rješenja, vodi evidenciju
----	--	---	--

			advokata po službenoj dužnosti koji učestvuje u postupku, izrađuje izvještaje i vrši ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

### III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8.

U sudu se radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti pripravnici sa VII 1, VI, V i IV nivoom kvalifikacije obrazovanja.

#### Član 9.

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

#### Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Kotoru, poslovni broj I-8-Su.187/2018 od 12.11.2018. godine.

#### Član 11.

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

#### Obrazloženje

Predlog Pravilnika je sačinjen u skladu sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, ("Sl.list CG" 2/18, 34/19 i 8/21), te u skladu sa odredbama Zakona o sudovima ("Sl.list CG" br.11/15 i 76/20), zatim u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika ("Sl.list CG" br.65/16,



19/19, 58/19, 6/20 i 93/20), te shodno odredbama Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG" br.17/15 i 15/18), i shodno Odluci o broju sudija u sudovima ("Sl.list CG" br.25/15, 62/15, 47/16 i 83/16 i 79/18).

Novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, koji na novim osnovama uređuje oblast službeničkog sistema, utvrđena je obaveza državnih organa da donesu akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u roku od 60 dana od dana početka primjene Zakona i u skladu sa ovim Zakonom (član 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima). Prema odredbama Zakona o sudovima, Osnovni sud je nadležan za teritoriju Opština Kotor, Budva i Tivat.

1) U krivičnim predmetima da:

a) u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je zakonom propisana kao glavna novčana kazna ili kazna zatvora do 10 godina, bez obzira na svojstva, zanimanje i položaj lica prema kome se postupak vodi i bez obzira na to da li je djelo izvršeno u mirnodopskim uslovima, za vrijeme vanrednog stanja, neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja, ako za pojedina od ovih krivičnih djela nije propisana nadležnost drugog suda;

b) u prvom stepenu, sudi za krivična djela za koja je posebnim zakonom propisana nadležnost osnovnog suda;

c) sprovodi postupak i odlučuje po molbama za brisanje osude, po molbi za prestanak mjera bezbjednosti ili za prestanak pravnih posljedica osude i odlučuje u tim stvarima kad je tu osudu ili mjeru izrekao;

2) U građanskim predmetima da u prvom stepenu sudi:

a) u sporovima iz imovinskih, bračnih, porodičnih, lično-pravnih, životnog partnerstva lica istog pola i drugih odnosa, osim u sporovima kojim su zakonom stavljeni u nadležnost drugog suda;

b) u sporovima povodom ispravke ili odgovora za informaciju sadržane u medijima i o zahtjevima povodom povrede ličnih prava učinjenih u medijima;

3) U radno pravnim predmetima, da u prvom stepenu sudi u sporovima:

a) iz radnog odnosa;

b) o zaključenju i primjeni kolektivnih ugovora, kao i sve sporove između poslodavca i sindikata;

c) o primjeni propisa o štrajku;

4) U ostalim pravnim stvarima da:

a) u prvom stepenu, rješava u vanparničnim stvarima ako ovim zakonom nije drukčije propisano;

b) rješava u predmetima izvršenja i obezbjeđenja u skladu sa zakonom kojim se uređuje izvršenje i obezbjeđenje;

c) odlučuje o priznanju stranih sudskih odluka, kao i izvršenju stranih sudskih odluka kad je to zakonom propisano, osim onih za koje je nadležan Privredni sud;

5) vrši poslove pravne pomoći.

6) vrši poslove međunarodne krivično pravne pomoći u krivičnim stvarima po zamolnicama za uručenje pismena.

7) potvrđuje poravnanja zaključena pred medijatorom, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje alternativno rješavanje sporova, u sporovima iz nadležnosti osnovnog suda.

Osnovni sud je nadležan da odlučuje u prvom stepenu i u drugim predmetima, ako zakonom nije propisana nadležnost drugog suda.

Osnovni sud vrši i druge poslove propisane zakonom.

Prema odredbama Sudskog poslovnika Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, predsjednik suda utvrđuje organizacione jedinice suda i njihov djelokrug i sva pitanja sudske uprave koja nijesu uređena Poslovníkom, a unutrašnja organizacija se utvrđuje zavisno od vrste i obima posla i potrebe ažurnog i efikasnog rada suda.

Saglasno Pravilniku o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu, te saglasno Odluci o broju sudija u sudovima, po kojoj je za Osnovni sud u Kotoru utvrđeno da isti ima predsjednika suda i 15 sudija, ovim Pravilnikom sistematizovana su službenička i namještenička mjesta sa 54 izvršioca.

Sistematizovani su poslovi i zadaci koji su neophodni radi ostvarivanja uslova za zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivanje funkcije suda, a kako bi se strankama omogućilo da što prije i sa manje troškova ostvare prava koja im po Zakonu pripadaju.

Utvrđen je broj izvršilaca koji obezbjeđuje zakonito i uspješno obavljanje sistematizovanih poslova i zadataka, uz efikasno korišćenje ljudskih resursa i potencijala i racionalno trošenje finansijskih sredstava neophodnih za rad suda.

U organizacionoj jedinici službe za poslove sudske uprave sistematizovano je 11 radnih mjesta sa ukupno 33 izvršioca, a u organizacionoj jedinici-sudska pisarnica sistematizovano je 8 radnih mjesta sa ukupno 13 izvršilaca. Izvan organizacionih jedinica obavljaju se savjetnički poslovi za koje je sistematizovano 8 radnih mjesta-savjetnika, od kojih jedan savjetnik obavlja poslove u Službi za besplatnu pravnu pomoć.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pod rednim brojem 10 sistematizovano je radno mjesto samostalnik/a savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije koji 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 sravnjavanje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i tumača, zatim naknade i nagrade za rad advokata po rješenjima za službenu odbranu, kao i advokata za pružanje besplatne pravne pomoći, te advokata angažovanih u predmetima zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje, poreske i druge izvještaje za potrebe nadležnih organa, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda, vodi i stara se o pravilnom obračunu zarada, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva. U okviru obavljanja poslova vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala pod nadzorom predpostavljenog, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, stara se o blagovremenom obezbjeđenju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda, te unosi sve relevantne podatke u ekonomski program PRIS-a. Radi poslove iz okvira računovodstva i finansija na popisu imovine

Osnovnog suda u Kotoru. Takođe prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija i »Kv« vijeća i vrši evidenciju naplate i uplatu sredstava uplaćenih kao predujam na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta. Vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pod rednim brojem 36-37 sistematizovano je radno mjesto samostalni referent koji vrši dostavu fizičkim i pravnim licima pošiljki-sudskih pismena hitne prirode na teritoriji Opština Budva, Tivat i Podgorica, a po potrebi i u druge gradove Crne Gore. Prima hitnu poštu, zadužuje je i razvrstava, prema hitnosti i materiji, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Pored navedenog upravlja sudskim vozilom, obezbjeđuje prevoz predsjednika suda i sudija kako za službene potrebe, tako i izlaskom na uviđaj, zatim obezbjeđuje prevoz dežurnog sudije u istrazi i prevoz savjetnika po prijavljenim potrebama, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje, vodi propisane evidencije i knjigu o redovnom i vanrednom servisiranju sudskih vozila o čemu sačinjava periodični izvještaj. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Imajući u vidu da su navedenim Pravilnikom upodobljena zvanja i opis poslova za pojedina službenička i namještenička mjesta sa novim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18, 34/19 i 8/21) između ostalog i za gore navedena radna mjesta samostalni referent (2 mjesta), to je VD predsjednica suda našla da zaposleni na ovom radnom mjestu pored poslova administrativne hitne prirode (prijem razvrstanja i dostavu hitne pošte), što je svrstano u poslove koje obavlja izvršni kadar obavlja i poslove vozača u ovom sudu, dok je samostalnom savjetniku/ci I za računovodstvo i finasije zbog složenosti poslova i značaja ovog radnog mjesta određen VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija.

Poslovima sudske uprave obezbjeđuju se uslovi za pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda i usklađuje rad sudskih odjeljenja i organizacionih jedinica u sudu radi blagovremenog vršenja poslova, a po potrebi se održavaju radni sastanci svih službenika i namještenika suda ili službenika i namještenika koji obavljaju iste ili slične poslove, u organizaciji i pod nadzorom predsjednika i sekretara suda.

Po potrebi sazivaju se i radni sastanci sa sudskim vještacima i sudskim tumačima, načelnicima Uprave policije-Odjeljenja bezbjednosti Kotor i Tivat i Centra bezbjednosti Budva, te načelnicima Uprave za nekretnine Područna jedinica Kotor, Tivat i Budva, radi razmatranja pitanja od značaja za njihovo učešće u radu suda.

Sprovodi se i Program stručnog usavršavanja službenika i namještenika u skladu sa odredbama Zakona kojim se uređuje edukacija u pravosudnim organima, a službenici i namještenici su osposobljeni i za korišćenje Pravosudnog informacionog sistema PRIS-a, obuka obavljena u organizaciji Sudskog savjeta.

U sudskoj pisarnici (krivična, parnična, vanparnična i izvršna pisarnica) obavljaju se administrativno-tehnički poslovi, poslovi prijema i ekspedicije pošte, izdavanja raznih uvjerenja, poslovi ovjera, poslovi automatske obrade podataka i drugi poslovi po odredbama Sudskog poslovnika.

U Osnovnom sudu u Kotoru formirana je i Služba za besplatnu pravnu pomoć u skladu sa odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći ("Sl.list CG" br. 20/2011 i 20/2015), koji se primjenjuje od 01.01.2012. godine.

Prilikom izrade ovog Pravilnika sud je imao u vidu i Plan optimizacije javne uprave, međutim da bi se obezbjedila blagovremenost i efikasnost obavljanja poslova u sudu, ovim Pravilnikom određen je isti broj službeničkih i namješteničkih mjesta kao i u prethodnom Pravilniku, a imajući u vidu da je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog suda Crne Gore Su.1 95/15 od 09.04.2015. godine stavljen van snage Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog suda Crne Gore Su. 1 br.196/18 od 27.07.2018. godine.

U Osnovnom sudu u Kotoru na snazi je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji posl.br.l-8-Su.187/18 od 12.11.2018. godine.

Ovakvom sistematizacijom radnih mjesta, sa navedenim brojem izvršilaca će se obezbjediti da Osnovni sud u Kotoru uredno, ažurno i efikasno izvršava svoju Ustavom i Zakonom propisanu funkciju.

Uporedni pregled službeničkih i namješteničkih mjesta, po do sada važećem Pravilniku i novom Pravilniku je sledeći

### **SLUŽBENIČKI I NAMJEŠTENIČKI KADAR**

#### **VAŽEĆI PRAVILNIK**

#### **NOVI PRAVILNIK**

broj izvršilaca

*nepopunjeno*

broj izvršilaca

Savjetnik/ca	8	0	Savjetnik/ca	8
Sekretar/ka suda	1	0	Sekretar/ka suda	1
Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka predsjednika suda	1	0	Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka predsjednika suda	1
Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo	1	0	Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo	1
Samostalni/a referent/kinja - arhivar/ka	1	0	Samostalni/a referent/kinja - arhivar /ka	1
Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar/ka – operater/ka	19	3	Samostalni/a referent/kinja - zapisničar/ka – operater/ka	19
Samostalni/a referent/kinja - sudski dostavljač	4	2	Samostalni/a referent /kinja– sudski dostavljač	4
Samostalni/a referent/kinja - sudski izvršitelj/ka	1	0	Samostalni/a referent/kinja - sudski izvršitelj/ka	1
Samostalni/a referent/kinja 2 vozač	2	0	Samostalni/a referent/kinja	2
Viši namještenik/ca telefonista-opereter/ka na telefonskoj centrali	1	1	Viši namještenik/ca telefonista operater/ka na telefonskoj centrali	1
Viši namještenik/ca Higijeničar/ka	2	0	Namještenik/ca higijeničar/ka	2
Upravitelj/ka sudske pisarnice	1	0	Upravitelj/ka sudske pisarnice	1
Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka	5	0	Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka	5
Samostalni/a referent/kinja 1 za prijem pošte i za naplatu sudske takse	1	0	Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte i za naplatu sudske takse	1
Samostalni/a referent/kinja 1 za ekspediciju pošte	1	0	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte	1
Samostalni/a referent/kinja 1 za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi krivični postupak i za izvršenje krivičnih sankcija	1	0	Samostalni/a referent/kinja 1 za izdavanje uvjerenja da se protiv lica ne vodi krivični postupak i za izvršenje krivičnih sankcija	1

Samostalni/a referent/kinja- 1 0  
 opeater/kinja automatske  
 obrade podataka

Samostalni/a referent/kinja  
 za ovjere 1 1

Viši namještenik/ca za 2 0  
 obezbjeđenje objekta i imovine suda

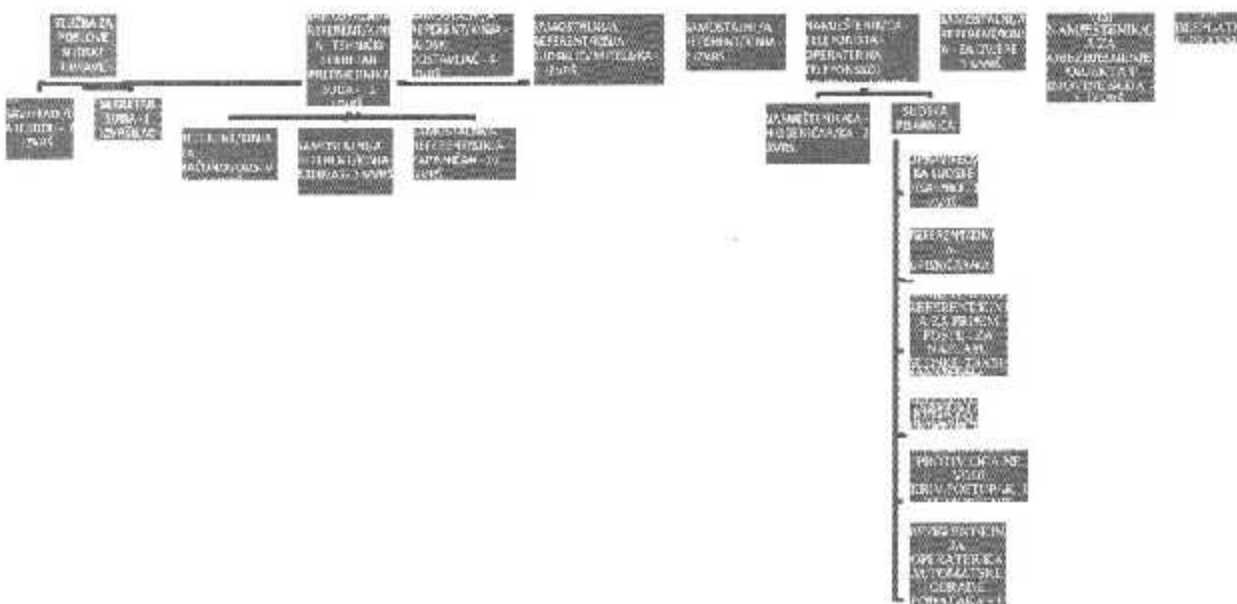
Samostalni/a referent/kinja 1  
 operater/kinja automatske  
 obrade podataka

Samostalni/a referent /kinja  
 za ovjere 1

Viši namještenik/ca za 2  
 obezbjeđenje objekta i  
 imovine suda

-----  
**Ukupno: 47 + 7 = 54**

**Ukupno:  
 54**



Iz uporednog pregleda službeničkih i namješteničkih mjesta važećeg pravilnika i službeničkog i namješteničkog kadra novog pravilnika došlo je do promjene u sistematizaciji radnih mjesta i to u nazivu i sadržaju poslova za pojedina službenička mjesta, dok povećanja broja izvršilaca službeničkog i namješteničkog kadra nije bilo.

Prema važećem Pravilniku, nijesu popunjena radna mjesta 6 izvršilaca sudskog obezbjeđenja, shodno Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Vrhovnog suda Crne Gore Su.I.95/15 od 09.04.2015. godine, koje je neophodno popuniti nakon usvajanja novog Pravilnika.

**VD PREDsjednica SUDA-SUDIJA,**  
**Momirka Tešić s.r.**



*Momirka Tešić*