



OSNOVNI SUD U BERANAMA
V Su.br.377/21
Dana, 28.06.2021. godine.

Na osnovu čl.55. st.2. Zakona o sudovima („Sl.list CG“, broj 11/2015 i 76/2020) i čl.159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21), predsjednik Osnovnog suda u Beranama, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U BERANAMA

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Beranama po organizacionim jedinicama, broj državnih službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova i opis poslova.

I

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Beranama su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1 a Sudska pisarnica

1 b Služba besplatne pravne pomoći

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Beranama obavljaju se savjetnički poslovi.

Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbeđuju 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.

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 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; 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, izradu liste kategorija, vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obradu odluka kod sudija, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni i drugi poslovi neophodni su radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda) koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama 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 Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS-u).

Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se: 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; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i

drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada 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 prepisa odluka; poslovi organizacije suđenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; upotrebe sudskih pečata i drugi poslovi određeni Sudskim Poslovníkom.

Član 6.

U službi besplatne pravne pomoći obavljaju se poslovi pružanja besplatne pravne pomoći strankama, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i prikupljanje službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, izrada izvještaja i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

II

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 7.

U Osnovnom sudu u Beranama sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 44 izvršioaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik/ca <ul style="list-style-type: none">- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,- pravni fakultet,- najmanje tri godine radnog iskustva,- položen pravosudni ispit.	4	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanja podataka iz sudske prakse, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovnikom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

5.	<p>Sekretar/ka suda</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen pravosudni ispit. 	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, 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. Priprema materijal za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu; prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda. Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vodi Centralnu kadrovsku evidenciju. Uređuje web sajt suda i radi poslove administratora Pravosudnog informacionog sistema. Vodi evidenciju kontinuirane edukacije sudija, savjetnika, sudijskih pripravnika i zaposlenih u sudu. Vrši poslove iz djelokruga suda za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga suda, prati rad suda po pojedinim oblastima, priprema odgovarajuće analize, izvještaje i informacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

6.	<p>Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar predsjednika suda</p> <p>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>Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju Predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza Predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p>Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo i finansije</p> <p>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>Priprema podatke za izradu predloga potrebnih sredstava za rad suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Uprave prihoda, 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, vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p>Samostalni/a referent-/kinja - Arhivar</p> <p>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>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 po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid sudijama i predsjedniku suda arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, tehničke poslove svih vrsta za arhivu povezivanja materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
9-21.	<p>Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka-operater/ka</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije.</p>	13	<p>Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara/ke na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogu 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 uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogu sudija i u skladu sa Sudskim poslovnikom, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši anonimizaciju pravosnažnih sudskih odluka. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
22-29.	<p>Samostalni/a referent/kinja Sudski dostavljač</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	8	<p>Prima poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje, 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 pretpostavljenog 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. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30.	<p>Samostalni/a referent/kinja Sudski izvršitelj</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	1	<p>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 o čemu izdaje uredne priznanice. Vrš i druge poslove po nalogu</p>

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		pretpostavljenog.
31.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe suda - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige. Vrši izdavanje pošte advokatima i kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica i kod prijema pošte, ukoliko se ukaže potreba za istim. Upravlja sudskim vozilima, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila, vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva. Obezbjeduje prevoz sudija prilikom uviđaja na licu mjesta i za potrebe dežurnog sudije, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službeničkih poslova, odgovara za propisnu upotrebu vozila. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
32.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>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>Vrši fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata. Za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka, o čemu vodi pismenu evidenciju. Uz prisustvo zapisničara vrši kopiranje spisa predmeta strankama u postupku po odobrenju sudija i predsjednika suda, kako se spisi predmeta ne bi iznosili iz zgrade suda. Uređuje i održava biblioteku po pripisima o bibliotekarskom poslovanju, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama i zaposlenima po propisanoj proceduri, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda po nalogu predsjednika suda, sekretara suda, sudija i savjetnika, selektira</p>

			sudske odluke i evidentira iste u bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova. Učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine, vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji. Brine o funkcionalnosti i ispravnosti zgrade suda, elektro i vodovodnog sistema. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalni/a referent/kinja IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove sudskog dostavljača i dostavu hitne prirode na teritoriji opštine Berane. Učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošnog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, saraduje sa dobavljačima na način kako bi doprinio blagovremenoj nabavci materijala. Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih, za potrebe pisarnice i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka o čemu vodi evidenciju, obavlja poslove interne dostave unutar suda. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35.	Namještenik-ca Higijeničar/ka I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	2	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SUDSKA PISARNICA

36.	Upravitelj/ka pisarnice sudske	1	Vrš i organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vrši pregled rokova u pisarnici,
-----	--------------------------------	---	--

	<p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>kontrolira ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, priprema podatke za izradu izvještaja o radu suda, obezbeđuje prijem stranka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta – pritvorskih i drugih, obezbeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
37-41.	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</p> <p>IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	5	<p>Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa, vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te referate, stara se o urednim i efikasnim postupanjima u referatima, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i iste prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
42.	<p>Samostalni/a referent/kinja za prijem i ekspedovanje pošte</p>	1	<p>Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, vrši unos</p>

	IV 1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		podataka o primljenim podnescima u PRIS, 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 zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Vrši poslove otpremanja 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. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalni/a referent/kinja za ovjere IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	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. Vrši ovjeru van zgrade suda za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
44.	Savjetnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Obavlja poslove pružanja besplatne pravne pomoći strankama, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanja obrazaca, vođenja upisnika, zavođenje predmeta i evidentiranje koriz PRIS, prikupljanje

			<p>službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, koordinacije sa drugim državnim organima, bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošene rješenja o besplatnoj pravnoj pomoći, ekspedicije istih, izrada izvještaja, donošenja rješenja o troškovima advokata po službenoj dužnosti u besplatnoj pravnoj pomoći i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima. Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanja podataka iz sudske prakse, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrší 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 i VII-1 nivom kvalifikacija obrazovanja.

Član 9.

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 (trideset) 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 Beranama V Su.br.301/19 od 22.07.2019. godine.

Član 11.

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

O b r a z l o ž e n j e

Unutrašnja organizacija Osnovnog suda u Beranama utvrđena je na način koji obezbjeđuje zakonito, objektivno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti suda u svim organizacionim jedinicama.

U Osnovnom sudu u Beranama na snazi je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji V Su.br.301/19 od 22.07.2019. godine, prema kome su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 45 izvršioca. Trenutno su popunjena 43 radna mjesta.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 8/21), čija primjena je počela 03.02.2021. godine.

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisana je obaveza državnih organa da akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usklade sa zakonom u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Prilikom izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovni sud u Beranama je imao u vidu Plan optimizacije zaposlenosti, te su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 44 izvršioca, koji broj odgovara stvarnim potrebama za normalno funkcionisanje suda.

Državni službenici, odnosno namještenici, imaju pravo na sindikalno organizovanje, u skladu sa zakonom.

PREDSJEDNIK SUDA
DAŠIĆ DRAGAN



ORGANIZACIONA ŠEMA

