



SUD ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Su I broj 276/21

PREDLOG PRAVILNIKA

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Budva, 22. NOVEMBAR 2021. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015, 76/2020) i člana 14 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br. 65/2016, 19/2019, 58/2019, 6/2020-Odluka US CG, 93/20), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Suda za prekršaje u Budvi, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Budvi, Su I broj 90/21 od 01.04.2021. godine, u članu 8, radno mjesto pod rednim brojem 20 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
20	<p style="text-align: center;">Samostalni/a referent/kinja</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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko pošte, putem knjige za poštu.</p> <p>Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Vrši hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom.</p> <p>Vrši fotokopiranje materijala za potrebe suda.</p> <p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala. Zadužuje</p>

			<p>kancelarijskim materijalom službenike suda i o tome vodi urednu evidenciju. Sačinjava periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vršiti planiranje potreba i potrošnje i saraduje sa dobavljačima kako bi se vršila blagovremena nabavka kancelarijskog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

- Radno mjesto pod rednim brojem 26 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
26	<p>Samostalni/a referent/kinja</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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko pošte, putem knjige za poštu.</p> <p>Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa isporučnim spiskom pošte, kontrolirše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Vršiti hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom.</p> <p>Vršiti fotokopiranje materijala za potrebe suda.</p> <p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala. Zadužuje kancelarijskim materijalom službenike suda i o tome vodi urednu evidenciju.</p>

			<p>Sačinjava periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vršiti planiranje potreba i potrošnje i sarađuje sa dobavljačima kako bi se vršila blagovremena nabavka kancelarijskog materijala.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

- Radno mjesto pod rednim brojem 35 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
35	<p>Samostalni/a referent/kinja</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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko pošte, putem knjige za poštu.</p> <p>Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa isporučnim spiskom pošte, kontrolise urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Vršiti hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom.</p> <p>Vršiti fotokopiranje materijala za potrebe suda.</p> <p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala. Zaduzuje kancelarijskim materijalom službenike suda i o tome vodi urednu evidenciju. Sačinjava periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog</p>

			<p>materijala. Vršiti planiranje potreba i potrošnje i suraduje sa dobavljačima kako bi se vršila blagovremena nabavka kancelarijskog materijala.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

- Radno mjesto pod rednim brojem 41 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
41	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko pošte, putem knjige za poštu.</p> <p>Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa isporučnim spiskom pošte, kontrolirše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručjenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Vršiti hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom.</p> <p>Vršiti fotokopiranje materijala za potrebe suda.</p> <p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala. Zadužuje kancelarijskim materijalom službenike suda i o tome vodi urednu evidenciju. Sačinjava periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala. Vršiti planiranje potreba i</p>

			potrošnje i saraduje sa dobavljačima kako bi se vršila blagovremena nabavka kancelarijskog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

- Radno mjesto pod rednim brojem 47 mijenja se i glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
47	<p>Samostalni/a referent/kinja</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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko pošte, putem knjige za poštu.</p> <p>Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Vrši hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljene o problemima sa dostavom.</p> <p>Vrši fotokopiranje materijala za potrebe suda.</p> <p>Vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala. Zadužuje kancelarijskim materijalom službenike suda i o tome vodi urednu evidenciju. Sačinjava periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog</p>

			materijala. Vršiti planiranje potreba i potrošnje i saraduje sa dobavljačima kako bi se vršila blagovremena nabavka kancelarijskog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Raspoređivanje službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 3

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

VRŠILAC DUŽNOSTI PREDSEDNIKA SUDA,

Marko Đukanović

