



CRNA GORA
SUD ZA PREKRŠAJE U BUDVI
Su I broj 90/21

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Budva, 01. april 2021. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015, 76/2020), člana 159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednica Suda za prekršaje u Budvi, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sudu za prekršaje u Budvi, utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje.

I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA
ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Suda za prekršaje u Budvi su:

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

Član 3

Za obavljanje poslova na teritoriji opština Ulcinj, Bar, Kotor i Herceg Novi formiraju se odjeljenja i to:

1. Odjeljenje u Ulcinju
2. Odjeljenje u Baru
3. Odjeljenje u Kotoru
4. Odjeljenje u Herceg Novom

Član 4

Van organizacionih jedinica obavljaju se savjetnički poslovi.

Član 5

U službi za poslove sudske uprave vrše se poslovi: postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, vođenje »Su« upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, 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 institucija, formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, priprema odgovarajućih informacija, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kancelarijski i administrativni poslovi, evidencije ročišta, zakazivanje sudjenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, informacioni i računovodstveni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Član 6

U Sudskoj pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na: administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, arhive, vođenje ročišnika, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudjama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, poslovi organizacije sudjenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, upotrebe sudskih pečata i drugi poslovi nepohodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 7

U odjeljenjima Suda za prekršaje Ulcinj, Bar, Kotor i Herceg Novi se sudi, obavljaju se poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekršajnih sankcija, u vezi sa prekršajima izvršenim na tom području kao i izvršavanje prekršajnih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

II SISTEMATIZACIJA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Suda za prekršaje u Budvi utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 47 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Savjetnik/ca</p> <p>sa mjestom rada u Budvi</p> <ul style="list-style-type: none">- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet- najmanje tri godine radnog iskustva- Položen pravosudni ispit-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona, počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Savjetnik/ca sa mjestom rada u Ulcinj</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">Savjetnik/ca sa mjestom rada u Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>4</p>	<p>Savjetnik/ca sa mjestom rada u Kotoru</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>5</p>	<p>Savjetnik/ca sa mjestom rada u Hercegu Novom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
6	<p>Sekretar/ka suda</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>- Položen pravosudni ispit</p> <p>- Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, 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 i centralne kadrovske evidencije, sačinjavanje odgovarajući izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija, pripremu i sprovođenje Plana integriteta, saradnju sa nevladinim organizacijama i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.</p>

<p>7</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa odjeljenjima, sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod predsjednika suda, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije koje se odnose na rad predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>8</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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 (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Priprema 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 knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, stara se o pravilnom obračunu zarada, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva, vodi propisane knjige faktura, vodi budžetsko knjigovodstvo, osnovna sredstva, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, stara se o blagovremenom obezbjeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda, vodi evidenciju - Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

9	<p>Samostalni/a referent/kinja -Obračunski/a radnik/ca</p> <p>-IV1 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 (Word, Internet)</p>	1	<p>Obračunski radnik priprema liste za obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, stara se o nalogima za isplatu naknada vještacima, svjedocima i drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, dostavlja podatke o zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi i dostavu statističkih podataka, izdaje potvrde o platama, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10-12	<p>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Poznavanje daktilografije</p> <p>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	3	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

1.1. SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
13	<p>Upravitelj/ka pisarnice</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Stara se o funkcionisanju i radu Pisarnice u Sudu za prekrašje Budva, stara se o blagovremenom i urednom prijemu pošte, evidentiranju prijemnih pošiljki i njihovom blagovremenom davanju u rad; vodi računa o urednosti primljenih predmeta i otklanja u predmetima nedostatke iz okvira Pisarnice koji predstavljaju smetnju za blagovremen rad sudija; stara se o praćenju rokova, urednom upisu predmeta u Upisnike i Imenike i pomoćne knjige; vodi računa o blagovremenosti i urednosti ekspedicije predmeta, vodi posebnu evidenciju o hitnim predmetima i druge evidencije značajne za protok svih pismena i spisa u Sudu za prekršaje i odjeljenjima; prima stranke i rješava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, priprema prekršajne predmete za postupanje po pravnim lijekovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim lijekovima odnosno i radom vezan za statističke podatke i odgovara za tačnost i potpunost podataka i izvještaja, te se stara o svim vrstama pečata u pisarnici, i obavlja i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>14-15</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>2</p>	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmet, vodi kontrolnik troškova advokata, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>16</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja- Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove koji se odnose na izlučivanje 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, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>17</p>	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	<p>1</p>	<p>Vrši unos podataka u bazu podataka dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema (PRIS), RNKi PE, KIS-a i drugih programa koji se primjenjuju u Sudu za prekršaje, vrši održavanje sistema, baze. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove obrade podataka na računaru i vodi sve vrste evidencija, uređuje portal Suda za prekršaje u Budvi, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>18-19</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja- Izvršni/a radnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>2</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>20</p>	<p>Viši/a namještenik/ca I- Kurir/ka</p> <p>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p>	<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 PTT službe 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>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ODJELJENJE U ULCINJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
21-22	<p>Samostalni/a referent/kinja-zapisničar/ka-operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
23	<p>Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih такси i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>24-25</p>	<p align="center">Samostalni/a referent/kinja- Izvršni/a radnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p align="center">2</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>26</p>	<p align="center">Viši/a namještnik/ca I Kurir/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznnavanje rada na računaru 	<p align="center">1</p>	<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 PTT službe 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>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

ODJELJENJE U BARU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
27-29	<p>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	3	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
30	<p>Namještenik/ca Higijeničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - I 2 nivo kvalifikacije obrazovnja - bez radnog iskustva 	1	<p>Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.</p>

<p>31</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.,vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>32-33</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>2</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje,poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni,dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>34</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove koji se odnose na izlučivanje 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, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>35</p>	<p>Viši namještenik/ca I Kurir</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<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 PTT službe 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>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

ODJELJENJE U KOTORU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
36-37	<p>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktilografije - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
38	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i proslijeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta,</p>

			popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	<p>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</p> <p>-IV1 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 (Word, Internet)</p>	2	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
41	<p>Viši/a namještenik/ca I Kurir/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje jedna godina 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 PTT službe 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 voido posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

ODJELJENJE U HERCEG NOVOM

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
42-43	<p>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	2	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
44	<p>Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih такси i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i</p>

			prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	<p>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</p> <p>- IV1 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 (Word, Internet)</p>	2	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
47	<p>Viši/a namještenik/ca I Kurir/ka</p> <p>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>- najmanje jedna godina 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 PTT službe 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 vido posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

Član 14

U Sudu za prekršaje u Budvi radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Raspored službenika i namještenika, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Budvi, Su I br. 44/19 od 31.01.2019. godine.

Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda za prekršaje u Budvi, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

PREDSJEDNICA SUDA,

Koviljka Đaćić