



**Crna Gora**  
**SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI**

Su I. broj 18/21

Podgorica, dana 12.02.2021. godine.

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015 i 76/20), člana 14 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.65/2016, 19/2019, 58/2019, 006/2020 i 93/2020) i čl.159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 002/18, 034/19 i 008/2021), uz saglasnost Vlade Crne Gore \_\_\_\_\_, predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, d o n o s i

**P R E D L O G**

**PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA  
 PREKRŠAJE U PODGORICI**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sudu za prekršaje u Podgorici (u daljem tekstu Sud za prekršaje) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

**I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA –  
 ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

**Član 2**

Unutrašnje organizacione jedinice Suda za prekršaje u Podgorici su:

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE
- 1.1.SUDSKA PISARNICA

**Član 3**

Izvan sjedišta Suda za prekršaje u Podgorici zakonom su obrazovana tri odjeljenja i to:

1. Odjeljenje u Prijestonici Cetinje.
2. Odjeljenje u Danilovgradu.
3. Odjeljenje u Nikšiću.

#### Član 4

Izvan organizacionih jedinica u Sudu za prekršaje se obavljaju savjetnički poslovi.

#### Član 5

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju 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, evidencije ročišta, zakazivanje suđenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, 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, priprema odgovarajućih informacija, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kancelarijski i administrativni poslovi, informacioni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U poslove sudske uprave su računovodstveni poslovi u koje spadaju poslovi koji se odnose na pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije, to jest evidencija prihoda i rashoda, staranje o kretanju svih prihoda i rashoda i drugih izdataka, pripremanje podataka o finansijskom stanju, pripremanju obračunskih lista za obračun zarada zaposlenih i drugih primanja.

U Sudu za prekršaje 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 za prekršaje) koje su od značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

#### 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, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, poslovi organizacije suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, upotrebe sudskih pečata, drugi poslovi nepohodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

#### Član 7

U odjeljenjima Suda za prekršaje u Prijestonici Cetinje, Danilovgrad i Nikšić, se sudi, obavljaju poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekrajnih sankcija u

vezi sa prekršajima izvršenim na tom području kao i izvršavanje prekrašnih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

### Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Suda za prekršaje u Podgorici, sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 107 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Podgorica</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet            -Najmanje tri godine radnog iskustva            -Položen pravosudni ispit            -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	9	<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.</p> <p>Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Prijestonica Cetinje</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet            -Najmanje tri godine radnog iskustva            -Položen pravosudni ispit            -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	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.</p> <p>Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene</p>



			poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Danilovgrad</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet          -Najmanje tri godine radnog iskustva          -Položen pravosudni ispit          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	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.</p> <p>Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
12-13	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Nikšić</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet          -Najmanje tri godine radnog iskustva          -Položen pravosudni ispit          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	<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.</p> <p>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 u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
14	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka suda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</li> <li>- Najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	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, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.</p>
15	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa odjeljenjima, sudovima i drugim organima, 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>



16	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija.</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>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 sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje Upravi prihoda, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, stara se o pravilnom obračunu plata, 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 Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
17-18	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca</b></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>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, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

19-44	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka</b></p> <p>-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>	26	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i savjetnicima, 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 uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
45-46	<p><b>Viši/a namještenik/ca I</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Najmanje jedna godina radnog iskustva  -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradi, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi. U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja. Vrš i poslove ekonomista, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe Suda za prekršaje, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



47	<p><b>Viši/a namještenik/ca I</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Najmanje jedna godina radnog iskustva  -Položen stručni ispit za rad u državnim organima  -Položen vozački ispit "B" kategorije</p>	1	<p>Upravlja sudskim vozilom, obavlja poslove vozača za potrebe Suda za prekršaje, prevozi po nalogu predsjednika suda, stara se o održavanju putničkog vozila i tehničkoj ispravnosti vozila. Odgovaran je za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i registraciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48-49	<p><b>Namještenik/ca</b></p> <p>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - bez radnog iskustva</p>	2	<p>Obavlja poslove popisa i sređivanja predmeta sudija i savjetnika, stara se o štampanju dovoljnog broja primjeraka odluka, vrši upisivanje u internu sudijsku knjigu prilikom razduživanja predmeta pisarnici, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
50	<p><b>Namještenik/ca - Higijeničar/ka</b></p> <p>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - bez radnog iskustva</p>	1	<p>Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.</p>



## 1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	<p><b>Upravitelj/ka pisarnice</b></p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet</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, stara se o blagovremenom i urednom prijemu pošte, evidentiranju prijemnih pošiljki i njihovom blagovremenom davanju u rad; vodi računa o urednost 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 prekrašje i odjeljenjima; prima stranke i rješava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, priprema prekršajne predmete za postupanje po pravnim ljevovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim ljevovima 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 poslovnikom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52-59	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka</b></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>	8	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim kaznama za prekrašje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i</p>

			<p>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, vodi kontovnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
60	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II - Operater/ka automatske obrade podataka</b></p> <p>-VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove obrade podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih prekršajnih i pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema (PRIS), RNKiPE, KIS-a i drugih programa koji se primjenjuju u Sudu za prekršaje. Održava računarski sistem na nivou suda, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
61-62	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Arhivar/ka</b></p> <p>-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>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 arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



63-69	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Najmanje dvije godine radnog iskustva  -Položen stručni ispit za rad u državnim organima  -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	7	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju 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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
70-71	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte</b></p> <p>-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>Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, radnika za dostavu ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši sve poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

72-83	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Najmanje dvije godine radnog iskustva  -Položen stručni ispit za rad u državnim organima  -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	12	<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 i vrši hitnu dostavu pošiljki Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
84-85	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte</b></p> <p>-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>Vrši poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko radnika za dostavu, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po radnicima za dostavu. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi blagovremeno vršili preraspoređivanje radnika za dostavu, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu radnika za dostavu pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



**ODJELJENJE U PRIJESTONICI CETINJE**

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
86-87	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka</b></p> <p>-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>	2	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i savjetnicima, 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 stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
88	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka</b></p> <p>-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>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. 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, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



<p><b>89</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju 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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjrama, 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 za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>90</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</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 i vrši hitnu dostavu pošiljki Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



**ODJELJENJE U DANILOVGRADU**

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
91	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka</b></p> <p>-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>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, 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 uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
92	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-Upisničar/ka</b></p> <p>-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>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po</p>

			<p>zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi 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, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>93</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b> <b>Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju 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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, 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 za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



94	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	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 i vrši hitnu dostavu pošiljki Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	---	---	--

**ODJELJENJE U NIKŠIĆU**

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
95-99	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje daktilografije</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	5	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja 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 stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



100	<p><b>Viši/a namještenik/ca I</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradi odjeljenja, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi.</p> <p>U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja. Vršiti poslove ekonomista, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe odjeljenja, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike odjeljenja, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----	---	---	--

101	<p style="text-align: center;"><b>Namještenik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- bez radnog iskustva</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove popisa i sređivanja predmeta sudija i savjetnika, stara se o štampanju dovoljnog broja primjeraka odluka, vrši upisivanje u internu sudijsku knjigu prilikom razduživanja predmeta pisarnici, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
102-103	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>-Najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	2	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi 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, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>



<p><b>104-105</b></p>	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p align="center">2</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju 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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, 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 za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>106-107</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p align="center">2</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 i vrši hitnu dostavu pošiljki Zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

### Član 9

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

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10

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

### Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, Su I broj 21/18 od 20.07.2018.godine.

### Član 12

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

**PREDSJEDNICA SUDA**  
**Nada Bjeković**

