



**SUD ZA PREKRŠAJE U**

**BIJELOM POLJU**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BIJELOM  
POLJU**

**BIJELO POLJE, MART 2021.GODINE**



CRNA GORA  
SUD ZA PREKRŠAJE  
Su.I.br.112/21-2  
Bijelo Polje, 12.03.2021.godine

Na osnovu čl.55.st.2.Zakona o sudovima („Sl.list CG“ br.11/15 i 76/20) i čl.14.Sudskog poslovnika, („Sl.list CG“ br.65/16, 19/19-drugi propis, 58/19, 6/20-odluka US CG i 93/20), i čl.159a.Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.8/21) uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Suda za prekršaje u Bijelom Polju, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BIJELOM POLJU**

#### **Član.1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Suda za prekršaje u Bijelom Polju ( u daljem tekstu sud ), utvrđuju se organizacione jedinice, djelokrug rada organizacionih jedinica, potreban broj službenika i namještenika, radna mjesta, zvanja i uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

#### **ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

#### **Član.2.**

Organizacione jedinice u sudu su:

#### **1. Služba za poslove sudske uprave**

##### **1.a Sudska pisarnica**

### **Član.3.**

U sastavu suda, zakonom je formirano sedam odjeljenja i to:

**1.Odjeljenje u Beranama,**

**2.Odjeljenje na Žabljaku,**

**3.Odjeljenje u Kolašinu,**

**4.Odjeljenje u Mojkovcu,**

**5.Odjeljenje u Plavu,**

**6.Odjeljenje u Pljevljima i**

**7.Odjeljenje u Rožajama.**

u kojima se obavljaju radnje predviđene godisnjim rasporedom poslova u sudu.

### **Član.4.**

Izvan organizacionih jedinica u sudu se obavljaju i savjetnički poslovi.

### **Član. 5.**

**U službi za poslove sudske uprave,** obavljaju se poslovi vođenja propisanih prekršajnih evidencija i izvještaja, rad arhive, vođenje evidencije Su upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove uprave suda, finansijsko materijalno poslovanje, postupanje po depozitima, razmatranje pritužbi i prestavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, upotreba pečata, vođenje kadrovske evidencije službenika (KIS), dostavljanje izvještaja i informacija drugim organima na njihovo traženje, poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, vođenje upravnog postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacija, izrada planova i predračun sredstava za rad suda, staranje o izradi završnog računa, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, praćenje prihoda i rashoda i drugih izdataka,

pripremanje podataka radi izrade finansijskih iskaza, usaglašavanje podataka sa podacima iz pomoćnih knjiga, finansijsko rukovanje, priprema obračunskih lista-karneta za rad zaposlenih i drugih ličnih primanja, vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjige blagajne i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, zakazivanje sudjenja, tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi higijeničara, portira i vozača suda koji su neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda i drugi knjigovodstveni i administrativni poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom kao i vođenje registra pravnih stavova u kojem se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima i odlukama primljenih od Višeg suda za prekršaje i načelnih pravnih stavova od Vrhovnog suda, koje su od značaja za sudsku praksu, kao i stavovi usvojeni na kolegijumu sudija suda, savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

#### **Član.6.**

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi vođenja PP i IPS upisnika, pomoćnih knjiga i imenika i svih knjiga i 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 zainteresovnim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda, evidenciju ročišta, administrativnu obradu podataka, prijem i ekspedicija pošte, dostavljanje rješenja nadležnim organima, davanje obavještenja iz službenih evidencija, prijem i ekspedicija pošte, pribavljanje podataka, sačinjavanje izvještaja i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

#### **Član.7.**

U odjeljenjima se obavljaju administrativni poslovi koji se odnose na prvostepeni i izvršni postupak i izvršenje prekršajnih sankcija za predmete sa mjesnom nadležnošću područja tog odjeljenja, kao i izvršenje kazne zatvora odnosno izvršenje prekršajnih naloga dostavljenih od drugih organa sa područja mjesne nadležnosti tog odjeljenja., kao i izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak protiv određenih lica, na njihov zahtjev sa područja tog odjeljenja.

### **SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA**

#### **Član.8.**

U sudu se sistematizuju službenicka i namjestenicka radna mjesta za 53 (pedeset tri) izvršioaca.

## SJEDIŠTE SUDA U BIJELOM POLJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2.	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Bijelo Polje</b>                      -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja                      -pravni fakultet                      -položen pravosudni ispit                      -najmanje tri godine radnog iskustva                      -poznavanje rada na računaru</p>	2	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
3	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Berane</b>                      -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja                      -pravni fakultet                      -položen pravosudni ispit                      -najmanje tri godine radnog iskustva                      -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Pljevlja</b>                      -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja                      -pravni fakultet                      -položen pravosudni ispit                      -najmanje tri godine radnog iskustva                      -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

5	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Rožaje</b>  -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -pravni fakultet  -položen pravosudni ispit  -najmanje tri godine radnog iskustva  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
---	---	---	--

### 1.SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

6	<p><b>Sekretar/ka suda</b>  VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -Pravni fakultet  -položen pravosudni ispit  -najmanje tri godine radnog iskustva  -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja poslove sudske uprave, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanjem oglasa, kontakt osoba je sa Upravom za kadrove u vezi stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika vodi kadrovski informacioni sistem odnosno centralnu kadrovsku evidenciju, koji se odnosi o podacima iz personalnog dosijea svakog zaposlenog, priprema odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa svakog zaposlenog i uopšte o svim pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vodi personalne dosijee zaposlenih, stara se o njihovoj urednosti, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih državnih organa i fondova za zdravstveno osiguranje, vrši sačinjavanje svih vrsta izvještaja i informacija koji</p>
---	---	---	---

			<p>se odnose na personalne dosijee zaposlenih i informacije oblasti radnog odnosa zaposlenih, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacija u sudu, donosi rješenja o odobravanju istih i obavještava stranke o tome, priprema materijalne za sjednice i kolegijume sudija, prisustvuje sastancima kolegijuma sudija na kojima vodi zapisnik i nakon kolegijuma radi nacрте izrade tih zapisnika i zaključaka sa sastanka, u slučaju odsutnosti ili po ovlaštenju predsjednika suda prima stranke, postupa po pritužbama i predstavkama gradjana i radi nacрте obavještenja odlučujući po tim pritužbama i predstavkama priprema vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
7.	<p>Samostalni referent/ca –  <b>Tehnički sekretar/ca  predsjednika suda</b>  -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>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespodenciju sa sudovima i drugim organima, vrši prijem i razvrstavanje pošte, vrši daktilogafske poslove za potrebe predsjednika suda, evidentira dnevne obaveze predsjednika suda, uspostavlja telefonsku vezu, i druge slične poslove, vodi upisnik sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

8.	<p>Samostalni savjetnik/ca I  <b>za računovodstvo i finansije</b>  -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja  -fakultet iz oblasti društvenih nauka (ekonomija)  -najmanje tri godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno – finansijskog poslovanja u sudu, obradjuje račune za plaćanje, vrši isplatu računa, koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vrši obračun zarada zaposlenih u sudu, evidenciju o dežurstvima, knjigu blagajni i blagajnički dnevnik, sastavlja periodične i godišnje finansijske izvještaje. Vršiti administrativne poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog i drugog materijala, vrši unos faktura i evidenciju imovine suda u poseban računovodstveni program gdje se evidentira popis i imovina suda, vodi evidenciju izdatog i potrošnog materijala, knjige zaduženja materijala po sudijama i pisarnici, vodi evidenciju o ptrebama i potrošnji, vodi evidencije zaduženja i razduženja materijala i sačinjava izvještaj o nabavci i potrošnji istog, saradjuje sa dobavljačima i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	--



9.	<p>Samostalni savjetnik/ca I <b>administrator PRIS-a, službenik za unos podataka u RNKP-u i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak</b></p> <p>-VII -1 nivo kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>-fakultet iz oblasti prirodnih nauka matematika i racunarske nauke ili tehnicko tehnoloskih nauka - elektrotehnika,elektronika</p> <p>-najmanje tri godina radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u drzavnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa i organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou suda (PRIS), ažurira podatke na WEB stranici suda, pomaže i daje podršku korišćenju programa novim službenicima. Vrši unos podataka u bazu podataka o svim izrečenim novčanim kaznama, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, priprema uputstvo o plaćanju izrečenih novčanih kazni u skladu sa bazom podataka i određuje jedinstven broj dužnika kroz sistem, dostavlja izvode iz prekršajne evidencije pisarnici suda, unosi podatke u registar novčanih kazni i prekršaja (RNKP) na osnovu unijetih podataka, priprema evidenciju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za potrebe fizičkih lica i drugih organa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----	--	---	---

10 – 14.	<p>Samostalni referent/ca  <b>zapisničar-operater</b>  -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>	5	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----------	---	---	---

15.	<p>Viši namještenik I /ca  <b>Vozač,</b>  -IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja,  - najmanje jedna godina radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -položen vozački ispit B kategorije</p>	1	<p>Vrši dostavu predmeta odjeljenjima suda i preuzimanje završenih predmeta, dostavu potrošnog materijala odjeljenjima suda, vrši dostavu pošte u hitnim postupcima ostalim sudovima i Višem sudu za prekršaje CG, kao i dostavu pošte drugim državnim organima kada je to neophodno odmah i kada se ne može izvršiti dostava putem pošte, upravlja sudskim vozilima, obezbjedjuje prevoz predsjednika suda prema potrebama suda, sudija izlaskom na lice mjesta kada je to neophodno, prevoz sudija i ostalih službenika i namještenika suda do</p>
-----	---	---	--

			određenog mjesta kada obavljaju poslove po nalogu suda, odgovara za propisanu upotrebnu vozila, registraciju vozila stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidencija kilometraže, utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

16.	Namještenik/ca <b>higijeničarka/ca</b> -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja -bez radnog iskustva	1	Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

### 1.a SUDSKA PISARNICA

17.	<b>Upravitelj sudske pisarnice,</b> -VI-nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.	1	Vrsi poslove koji se odnose na praćenje protoka svih pismena i ovjera prepisa odluka, prima i informiše stranke u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obradjuje periodične i godišnje izvještaje rada suda, obezbjedjuje funkcionisanje dostavne službe strankama i drugim organima i obezbjedjuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad i urednost spisa predmeta i predaju na ekspediciju od strane sudija i zapisničara suda, vodi evidenciju o oduzetim predmetima i priprema rješenja oduzetima predmetima, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

18.	<p>Samostalni referent/ca  <b>upisničar,</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
19.	<p>Samostalni referent/ca  <b>Izvršni radnik</b>  -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>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja</p>

			<p>administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

20.	<p>Samostalni referent/ca <b>radnik za prijem i ekspediciju pošte i arhivar</b> -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>Pismena upućena sudu preko pošte dostavljača 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, rukuje sa pečatima u sudskoj pisarnici, stavlja otisak prijamnog štambilja, vrši poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši razvrstavanje pošte dostavljačima, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove</p>
-----	---	---	--

			izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

21.	Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.	1	Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Viši namještenik I /ca <b>portir</b> -IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina	1	Obavlja posao u portirnici na ulazu suda gdje kontrolise ulazak i prijem stranaka u sud, vrši usmjeravanje stranaka prema mjestima i kancelarijama

	radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima		u sudu, vodi računa da u sud ulaze samo stranke po pozivu i najavi i da se druge stranke ne zadržavaju u prostorijama suda, vodi računa o ponašanju i rasporedu stranaka u hodniku suda, prati video nadzor u portirnici suda, vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih na posao i sa posla i u toku radnog vremena, vodi evidenciju ulaska svih stranaka i drugih u prostorijama suda i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	--

### ODJELJENJE BERANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

23.	Samostalni referent/ca <b>za unos podataka u RNKP-u i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak,</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru	1	Vrši unos podataka u bazu podataka o svim izrečenim novčanim kaznama, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, priprema uputstvo o plaćanju izrečenih novčanih kazni u skladu sa bazom podataka i određuje jedinstven broj dužnika kroz sistem, dostavlja izvode iz prekršajne evidencije pisarnici suda, unosi podatke u registar
-----	---	---	---

<p>24.</p>	<p>Samostalni referent/ca  <b>radnik za prijem i ekspediciju pošte i arhivar</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>novčanih kazni i prekršaja (RNKP) na osnovu unijetih podataka, priprema evidenciju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za potrebe fizičkih lica i drugih organa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>Pismena upućena sudu preko pošte dostavljača 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, rukuje sa pečatima u sudskoj pisarnici, stavlja otisak prijamnog štambilja, vrši poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši razvrstavanje pošte dostavljačima, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja i druge poslove po</p>
------------	--	----------	--



			nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	----------------------------

25 - 26.	<p>Samostalni referent/ca  <b>zapisničar-operater</b>  -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>	2	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
----------	---	---	---

27.	<p>Samostalni referent/ca  <b>Izvršni radnik</b>  -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>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja</p>
-----	--	---	---

			<p>administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

28.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po</p>
-----	--	---	--

			ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

29.	Namještenik/ca <b>higijeničarka/ca</b> -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja -bez radnog iskustva	1	Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni referent/ca <b>upisničar,</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na racunaru	1	Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u

			postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

### ODJELJENJE ŽABLJAK

31.	<p>Sanmostalni referent/ca  <b>zapisničar-operater</b>  -IV -1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na racunaru  -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRISA za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

32.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

33.	<p>Samostalni referent/ca <b>upisničar</b> -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>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon</p>
-----	---	---	--

			<p>razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka (RNKP) za sve PP i IPS predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

### ODJELJENJE KOLAŠIN

34.	<p>Sanmostalni referent/ca  <b>zapisničar-operater</b>          -IV -1 nivo kvalifikacije          obrazovanja,          -najmanje dvije godine radnog          iskustva,          -položen stručni ispit za rad u          drzavnim organima          -poznavanje rada na racunaru          -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na          pretresu i zapisničara na          zapisniku o ispitivanju          okrivljenih i svjedoka kada se          radi o skraćenom postupku,          vodi internu knjigu o zaduženju          predmeta sudije od strane          pisarnice, razdužuje završene          predmete pisarnici kroz knjigu          zaduženja, vrši popis i          sredjivanje spisa predmeta,          obavlja zapisničke poslove za          sve procesne radnje u          prekršajnom postupku, kao i          poslove po nalogu sudije kod          kojeg je rasporedjen, vrši unos          svih akata i odluka u bazi PRIS-          a za predmete koji se nalaze u          radu kod sudije kod kojeg je          rasporedjen i obavlja druge          poslove po nalogu          pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

35.	<p>Samostalni referent/ca  <b>Izvršni radnik</b>  -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>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala i</p>
-----	--	---	--



			obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

36.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

37.	<p>Samostalni referent/ca  <b>upisničar,</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

## ODJELJENJE MOJKOVAC

38.	<p>Samostalni referent/ca <b>zapisničar-operater</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunar -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

39.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa</p>
-----	--	---	--

			<p>isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pišiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. e.</p>
--	--	--	--

40.	<p>Samostalni referent/ca <b>upisničar</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka (RNKP) za sve PP i IPS predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke</p>
-----	---	---	---

			<p>popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ce</p>
--	--	--	---

## ODJELJENJE PLAV

41.	<p>Samostalni referent/ca <b>zapisničar-operater</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je raspoređen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je raspoređen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
42.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine,</p>

			<p>uručuje pišiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	---

43.	<p>Samostalni referent/ca <b>upisničar</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka (RNKP) za sve PP i IPS predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke</p>
-----	---	---	---

			popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

### ODJELJENJE PLJEVLJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

44.	<p>Sanmostalni referent/ca  <b>zapisničar-operator</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na racunaru  -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos</p>
-----	---	---	---



			svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

45.	<p>Samostalni referent/ca  <b>Izvršni radnik,</b>  -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>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u</p>
-----	---	---	--

			<p>predmet prije zaduženja spisa sudiji. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	---

46.	<p>Samostalni referent /ca <b>dostavljač</b> -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po</p>
-----	--	---	--

			nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	----------------------------

47.	Namještenik/ca <b>higijeničarka/ca</b> -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja -bez radnog iskustva	1	Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni referent/ca <b>upisničar,</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru	1	Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i

			razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

#### ODJELJENJE ROŽAJE

49.	<p>Samostalni referent/ca  <b>za unos podataka u RNKP-u i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak i radnik za prijem i ekspediciju pošte</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima  -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vrši unos podataka u bazu podataka o svim izrečenim novčanim kaznama, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, priprema uputstvo o plaćanju izrečenih novčanih kazni u skladu sa bazom podataka i određuje jedinstven broj dužnika kroz sistem, dostavlja izvode iz prekršajne evidencije pisarnici suda, unosi podatke u registar novčanih kazni i prekršaja (RNKP) na osnovu unijetih podataka, priprema evidenciju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za potrebe fizičkih lica i drugih. Vrši prijem pismena upućenih sudu preko pošte dostavljača 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, rukuje sa pečatima u sudskoj</p>
-----	--	---	--

			pisarnici, stavlja otisak prijamnog štambilja, vrši poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši razvrstavanje pošte dostavljačima, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

50.	<p>Sanmostalni referent/ca  <b>zapisničar-operater</b>  -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  -najmanje dvije godine radnog iskustva,  -položen stručni ispit za rad u državnim organima  -poznavanje rada na racunaru  -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i zapisničara na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka kada se radi o skraćenom postupku, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši unos svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

51.	<p>Samostalni referent/ca  <b>Izvršni radnik</b>  -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>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, o otvorenim žiro računima okrivljenog kod poslovnih banaka i te podatke popisuje u predmet prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
52.	<p>Samostalni referent /ca  <b>dostavljač</b>  -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>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu Upravi za izvršenje krivičnih sankcija i Zatvoru Bijelo Polje. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim</p>

			<p>ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. e.</p>
--	--	--	---

53.	<p>Samostalni referent/ca <b>upisničar,</b> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vodi evidenciju primljenih i završenih</p>
-----	--	---	---

			predmeta i druge poslove po pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

Član.9.

U sudu, radi stručnog osposobljavanja i obuke može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa III,IV-1, ili VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.



### III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Čl. 10.

Raspored službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

#### Čl. 11.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Bijelom Polju Su.I.br.361/18 od 19.11.2018.godine.

#### Čl. 12.

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

Su.I.br.112/21-2  
Bijelo Polje,  
dana 12.03.2021.godine

PREDSJEDNIK  
Alija Beganović



The seal is circular with the text 'SUD ZA POKROVNOST I PREKRŠAJE U BIJELOM POLJU' around the perimeter. In the center is a coat of arms. A handwritten signature in blue ink is written over the seal.