
SUD ZA PREKRŠAJE U BUDVI

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Budva, 31.01.2019.godine



Crna Gora

SUD ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Su I broj 44/19

Budva, dana 31.01.2019. godine

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

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sudu za prekršaje u Budvi (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 Budvi su:

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

Član 3

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

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

Član 4

Van organizacionih jedinica obavljaju se savjetnički poslovi.

Član 5

U službi za poslove sudske uprave 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, 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, evidencije ročišta, zakazivanje sudjenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, informacioni i računovodstveni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Član 6

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

Član 7

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

II. SISTEMATIZACIJA

Član 8

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Savjetnik/ca sa mjestom rada Budva - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2	Savjetnik/ca sa mjestom rada Ulcinj - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacrt odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Savjetnik/ca sa mjestom rada Bar - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacrt odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4	Savjetnik/ca sa mjestom rada Kotor - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na ord, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5	Savjetnik/ca sa mjestom rada Herceg Novi - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka o obavlja samostalno ili pod nadzorom I po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	--	---	--

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova

6	Sekretar/ka suda - (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Pravni fakultet - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika i centralne kadrovske evidencije, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupak po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija, pripremu i sprovođenje Plana integriteta, saradnju sa nevladinim organizacijama i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
---	--	---	--

7	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktilografije - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa odjeljenjima, sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora i prijem stranaka kod predsjednika suda, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije koje se odnose na rad predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8	Samostalni/a savjetnik/ca II - (VII1 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 (Word, Internet)	1	Priprema predloga potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje radi dostavljanja Poreskoj upravi i drugim organima, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, stara se o pravilnom obračunu zarada, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva, vodi propisane knjige faktura, vodi budžetsko knjigovodstvo, osnovna sredstva, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, stara se o blagovremenom obezbjeđivanju potrebnih sredstava za tekuće

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

1.1. SUDSKA PISARNICA

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

14-15	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i proslijeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, vodi kontrolnik troškova advokata, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16	Samostalni/a referent/kinja Arhivar - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove koji se odnose na izlučivanje arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17	Savjetnik/ca I - (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrš i unos podataka u bazu podataka dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema (PRIS), RNKi PE, KIS-a i drugih programa koji se primjenjuju u Sudu za prekršaje, vrši održavanje sistema, baze. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove obrade podataka na računaru i vodi sve vrste evidencija, uređuje portal Suda za prekršaje u Budvi, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18-19	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20	Viši namještenik/ca I Kurir - (IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - poznavanje rada na računaru - najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJE ULCINJ

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
21-22	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih такси i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lje kovima,

			pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24-25	Samostalni/a referent/kinja izvršni/a radnik/ca - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

26	Viši namještnik/ca I Kurir - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru - najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručjenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	--

ODJELJENJE BAR

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
27-29	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka - (IV1 nivo	3	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši

	kvalifikacije obrazovanja), -najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Namještenik/ca Higijeničar/ka - I-2 nivo kvalifikacije obrazovnja	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.
31	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih такси i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.,vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje

			sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32-33	Samostalni/a referent/kinja izvršni/a radnik/ca - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni/a referent/kinja Arhivar - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove koji se odnose na izlučivanje arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

35	Viši namještenik/ca I Kurir - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru - najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručjenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

ODJELJENJE KOTOR

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
36-37	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje daktilografije - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uredjuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju

			istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39-40	Samostalnik/a referent/kinja izvršnik/a radnik/ca - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

41	Viši namještenik/ca I Kurir - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru - najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodio posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	---	---	---

ODJELJENJE HERCEG NOVI

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
42-43	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka - (IV1 nivo kvalifikacije)	2	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja

	obrazovanja) - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje iz oblasti rada pisarnice, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti rada pisarnice, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr., vodi evidenciju o kretanju sudskih predmeta po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vode evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, vodi kontrolnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

45-46	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja), - najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenja prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	Viši namještenik/ca I Kurir - (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - poznavanje rada na računaru - najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	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. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontroliše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručjenja pismena u sudu i o tome voido posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 14

U Sudu za prekršaje, se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI I VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

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

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Budvi Su I br.866/16-1 od dana 18.05.2016. godine.

Član 17

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

OBRAZLOŽENJE

Predlogom novog Pravilnika jedina izmjena koja je uvedena jeste ta da umjesto jednog zapisničara u sjedištu Suda treba uvesti radno mjesto izvršnog radnika, pri čemu se ne povećava broj izvršilaca, već isti ostaje na nivou važećeg pravilnika. Ova izmjena pravda se povećanim prilivom predmeta u prvostepenom prekršajnom postupku, a samim tim posredno i u izvršnom postupku. Dakle, navedena izmjena je izvršena cilju postizanja zadovoljavajućeg stepena blagovremenog, efikasnog i ažurnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti izvršnog postupka. Naime, analizom rezultata rada ovog suda ustanovljeno je da naplata novčanih kazni mora biti na znatno većem nivou, jer je uočena situacija da u većem broju izvršnih predmeta egzistiraju lica koji su strani državljani, a koji su izvršni dužnici izuzetno visokih novčanih kazni te je neophodno preduzimanje većeg broja procesnih radnji (naredbe bankama za prinudno izvršenje, naredbi službama za računovodstvo za prinudno izvršenje, naredbe za prinudno dovođenje, urgencije za prinudno dovođenje, međunarodna pravna pomoć...). **Za ukazati je da u svim odjeljenjima ovog suda postoje po dva izvršna radnika, izuzev u sjedištu suda, a priliv predmeta u protekle tri godine je povećan za oko 60%, što dodatno opravdava stanovište da je za uredno funkcionisanje suda, pogotovo u dijelu izvršenja novčanih kazni opravdano primiti u radni odnos dva nova izvršna radnika/ce, a koja situacija će efektom povećanja naplate novčanih kazni i sa aspekta finansijske odgovornosti doprinjeti efikasnijem punjenju državnog budžeta, te da će i novootvorena radna mjesta biti finansijski samoodrživa kroz već pomenutu naplatu novčanih kazni.**

Imajući u vidu sve iznijete razloge za donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Budvi, nadam se da ćete imati razumjevanja za izvršene izmjene, uvažiti naše opravdane zahtjeve i dati saglasnost na ovaj Pravilnik.

Prilikom donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Budvi uzet je u obzir Plan optimizacije Javne uprave Crne Gore 2018.-2020.godine. koji je donijela Vlada Crne Gore.

S tim u vezi, a pri tom imajući u vidu navedenu detaljnu analizu rada, ovaj Sud nije mogao u punom smislu sprovesti mjere plana koje predviđaju smanjenje broja radnih mjesta, iz razloga što bi bilo dovedeno u pitanje nesmetano funkcionisanje poslova u Sudu.

PREDSJEDNICA SUDA,

Koviljka Đaćić