



Crna Gora
VIŠI SUD ZA PREKRŠAJE CRNE GORE
Su I broj 306/18-I
Podgorica, dana 27. jula 2018. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima ("Službeni list Crne Gore", br. 11/2015), člana 14 Sudskog poslovnika („Službeni list Crne Gore“, br.65/16) i člana 159. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br.2/2018), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Višeg suda za prekršaje Crne Gore, d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI VIŠEG SUDA ZA PREKRŠAJE CRNE GORE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Višem sudu za prekršaje Crne Gore.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Višem sudu za prekršaje Crne Gore su:

1.SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE 1.1.SUDSKA PISARNICA

Član 3

U SLUŽBI ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE, obavljaju se poslovi koji se odnose na: postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka; vođenje propisanih evidencija i izvještaja; vođenje »Su« upisnika u kojem 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 centralne kadrovske evidencije ; vođenje priprema odgovarajućih informacija; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; kancelarijski i administrativni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, informacioni i računovodstveni poslovi; poslovi sudske biblioteke, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Član 4

U SUDSKOJ PISARNICI se vrše poslovi koji se odnose na administrativnu obradu predmeta i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sud do ekspedicije spisa nadležnom organu; davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, vrstama predmeta, starosti predmeta; izrada statističkih izvještaja o radu suda; izrada pismenih materijala; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; ovjera prepisa odluka; upotreba sudskih pečata, poslovi arhive, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 5

Izvan organizacionih jedinica u Višem sudu za prekršaje Crne Gore obavljaju se savjetnički poslovi.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6

Za vršenje poslova iz nadležnosti Višeg suda za prekršaje Crne Gore sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta sa 19 izvršilaca, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-3.	Savjetnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen pravosudni ispit; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);	3	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, pribavljanja podataka iz sudske prakse, praćenja ujednačenosti prakse, predlaganja pravnih rješenja i druge poslove po nalogu sudije i predsjednika suda.
--	--	--	---

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

4.	Samostalni/a savjetnik/ca I -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; -Najmanje pet godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);	1	Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika, vrši prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, stara se o urednosti personalnih dosijea, vodi centralnu kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa i druge izvještaje iz nadležnosti sudske uprave, unosi podatke u KIS, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, stara se o biblioteci suda i vodi elektronsku evidenciju o istoj, obavlja druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca II za RNK i PRIS -VII1 nivo kvalifikacije		Obavlja poslove koji se odnose na administriranje RNK-om na nivou sudova za prekršaje, i to: ažuriranje šifrnika u RNK-u,

5.	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (word, internet);	1	postupa po zahtjevima za brisanje podataka i vodi posebnu evidenciju o istima, obrađuje izvještaje o izvršenju novčanih kazni na nivou sudova za prekršaje i druge odgovarajuće izvještaje iz RNK-a, prati izvještaje u RNK-u o ažurnosti i tačnost unosa podataka u RNK, vodi posebnu evidenciju o otvorenim korisničkim nalogima u sudovima za prekršaje i stara se o otvaranju i brisanju korisničkih naloga, vrši unos i raspoređivanje korisnika, prati povezivanje uplata, pruža prvostepenim sudovima podršku pri ručnom povezivanju uplata i ručnom razvođenju uplata, kao i ažuriranju šifrnika propisa, evidentira uočene probleme u funkcionisanju RNK-a i PRIS-a i o istima sačinjava informacije i obavještava predsjednika suda i administratore, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca II za održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i podršku -VII1 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	Obavlja poslove održavanja računarske opreme i sistema na nivou suda, stara se o ispravnosti opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture; učestvuje u pripremama standarda u oblasti mrežne infrastrukture, pruža podršku sudovima za prekršaje u okviru održavanja računarske opreme, vodi posebnu evidenciju računarske opreme na nivou sudova za prekršaje, uređuje i administrira službeni sajt suda, vodi evidenciju objavljenih materijala na sajtu i vrši druge poslove po nalogu

			pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; -Najmanje pet godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje Poreskoj upravi, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, stara se o pravilnom obračunu plata, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva, vodi propisane knjige faktura, vodi budžetsko knjigovodstvo, osnovna sredstva, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, stara se o blagovremenom obezbjeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	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	Priprema liste za obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, izvršava naloge za isplatu naknada vještacima, svjedocima i drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, dostavlja podatke o zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine),

			vodi knjigu blagajne i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda -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 evidentiranja dnevnih obaveza predsjednika suda, vrši prijem i otpremanje pošte predsjednika suda, vrši prijem stranaka kod predsjednika suda, posreduje u obavljanju telefonskih razgovora, vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije iz nadležnosti predsjednika suda, stara se o urednom prijemu i slanju pošte preko mail-a i faksa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10-14.	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);	5	Obavlja poslove sudskog zapisničara, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i savjetnicima, po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti i tačnosti podataka i prepisa i daje ih na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	Obavlja poslove umnožavanja, skeniranja i fotokopiranja za potrebe suda, stara se o potrebama i raspodjeli

	-Najmanje jedna godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		kancelarijskog materijala, vodi posebnu evidenciju o utrošenom materijalu, slaže pomoćne registre i svežnjeve i o tome vodi posebnu evidenciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	---

1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
16.	Upravitelj/ka pisarnice -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);	1	Rukovodi radom sudske pisarnice i stara se o blagovremenom i urednom vršenju administrativnih poslova, prijemu pošte, evidentiranju primljenih 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; vodi posebne evidencije pojedinih vrsta predmeta, prima stranke u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa, priprema predmete za postupanje po pravnim lijekovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim

			ljekovima; obrađuje statističke podatke i izvještaje, izrađuje izvještaje o radu suda i zbirne izvještaje i preglede rada sudova za prekršaje, stara se o svim vrstama pečata i štambilja u pisarnici, vrši kontrolu upisnika i pomoćnih knjiga, stara se o priručnoj i stalnoj arhivi suda i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Sudskim poslovníkom i po nalogu predsjednika suda.
17.18.	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 administrativnu obradu predmeta, prima i zavodi predmete, podneske i pismena, prikuplja podatke za izradu statističkih izvještaja, vodi pomoćne knjige evidencija; vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi pomoćnu evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, vrši sređivanje spisa predmeta i iste ulaže u svežnjeve i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema

	-Poznavanje rada na računaru; -Vozačka dozvola „B“ kategorije;	pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--

Član 7

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

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

Član 9

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg suda za prekršaje Crne Gore SU I br.281/16 od 06. aprila 2016. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg suda za prekršaje Crne Gore SU I br.135/17 od 17. jula 2017. godine.

Član 10

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


PREDSJEDNIK
Milivoje Rašović