
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, 18.5 2016.godine



Crna Gora

SUD ZA PREKRŠAJE U BUDVI

Su I broj 866/16-1

Budva, dana 18.5.2016. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015, br.11/2015), i člana 19 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.26/2011, 44/2012 i 2/2014), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Suda za prekršaje u Budvi, d o n o s i

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, poslovi sudskog portira i vozača suda, 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 poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekrašnjih sankcija vezi sa prekršajima izvršenim na tom području kao i izvršavanje prekrašnjih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

II. SISTEMATIZACIJA

Član 8

Za izvršenje poslova iz djelokruga Suda za prekrašje utvrđuje 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 -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2	Savjetnik/ca sa mjestom rada Ulcinj -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3	Savjetnik/ca sa mjestom rada Bar -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), -Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4	Savjetnik/ca sa mjestom rada Kotor -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada (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 poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---	---	---	--

5	Savjetnik/ca sa mjestom rada Herceg Novi -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 poslovníkom, 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 suda -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet - Radno iskustvo najmanje 3 godina - 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, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i postupa 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 predsjednika suda -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 - Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK), Ekonomski fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	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 spravljanje 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,

	-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)		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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK), -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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.

10-13	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	4	Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, tehničke obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i druge poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši prvu dostavu rješenja, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama i samostalnim savjetnicima, po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja 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
14	Samostalni/a savjetnik/ca II Upravitelj pisarnice -Visoko obrazovanje (VII nivo kvalifikacije obrazovanja, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) - Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 prijemnih pošiljki i njihovom blagovremenom davanju u rad; vodi računa o urednost primljenih predmeta i otklanja u predmetima nedostatke iz okvira Pisarnice koji predstavljaju smetnju za blagovremen rad sudija; stara se o praćenju rokova, urednom upisu predmeta u Upisnike i Imenike i pomoćne knjige; vodi računa o blagovremenosti i urednosti ekspedicije predmeta, vodi posebnu evidenciju o hitnim predmetima i druge evidencije značajne za protok svih pismena i spisa u Sudu za prekršaje i odjeljenjima; prima stranke i rješava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, priprema prekršajne predmete za postupanje po pravnim lijekovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim lijekovima odnosno i radom vezan za statističke podatke i odgovara za tačnost i potpunost podataka i izvještaja, te se stara o svim vrstama pečata u pisarnici, i obavlja i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15-16	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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, ročišnike i dr., unosi podatke u PRIS, 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.
-------	---	---	--

17	Samostalni/a referent/kinja Arhivar -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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.
----	--	---	---

18	Savjetnik/ca I -Visoko obrazovanje (VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK), fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka. -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vršiti unos podataka u bazu podataka dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema (PRIS), RNKi PE, KISa 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.
----	---	---	--

19	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove izdavanja izvoda iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se (ne) vodi prekršajni postupak u momentu izdavanja izvoda i o tome sačinjava evidenciju i vrši druge oslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

20	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru -tri godine 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 koi je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem Dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko PTT službe putem Knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikm dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sačinjava poseban izvještaj o dostavi pošiljki u predmetima u kojima prijeti zastarjelost postupka, 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 vido 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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., unosi podatke u PRIS, 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 proslijeđuje 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redoslijedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove izdavanja izvoda iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se (ne) vodi prekršajni postupak u momentu izdavanja izvoda i o tome sačinjava evidenciju i vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.

26	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru -tri godine 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 kjo je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem Dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko PTT službe putem Knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sačinjava poseban izvještaj o dostavi pošiljki u predmetima u kojima prijeti zastarjelost postupka, 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 vido 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30	Namještenik/ca Higijeničar/ka - Osnovno obrazovanje - I-2 nivo	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.

	kvalifikacije obrazovnja		
31	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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., unosi podatke u PRIS, 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, 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove izdavanja izvoda iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se (ne) vodi prekršajni postupak u momentu izdavanja izvoda i o tome sačinjava evidenciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------	--	---	---

34	Samostalni/a referent/kinja Arhivar -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru -tri godine radnog iskustva	1	Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koi je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem Dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko PTT službe putem Knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikm dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sačinjava poseban izvještaj o dostavi pošiljki u predmetima u kojima prijeti

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima		zastarjelost postupka, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute pošiljke sa Isporučnim spiskom pošte, kontrolirše urednost sadržaja pošiljki i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome voido posebnu evidenciju i sravnjava podatke u Knjizi odluka uručenih u sudu. 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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.
	Samostalni/a referent/kinja		Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu

38	Upisničar/ka -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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., unosi podatke u PRIS, 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 proslijeđuje 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	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redoslijedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove izdavanja izvoda iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se (ne) vodi prekršajni postupak u momentu izdavanja izvoda i o tome sačinjava evidenciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

41	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru -tri godine 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 koi je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem Dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko PTT službe putem Knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikm dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sačinjava poseban izvještaj o dostavi pošiljki u predmetima u kojima prijeti zastarjelost postupka, 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 voido 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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 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 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.

44	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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., unosi podatke u PRIS, 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 proslijeđuje 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 -Srednje obrazovanje (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -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, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda. Unosi podatke u RNK, izdaje uvjerenja iz RNK-a, sačinjava evidenciju o izdatim uvjerenjima, ulaže u spise predmeta izvode iz RNK-a. Obavlja poslove izdavanja izvoda iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se (ne) vodi prekršajni postupak u momentu izdavanja izvoda i o tome sačinjava evidenciju i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47	Samostalni/a referent/kinja -Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -poznavanje rada na računaru -tri godine radnog iskustva	1	Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za kjoj je zadužen, vrši dostavu pošte predmeta unutar suda putem Interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta izvan suda putem Dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljki preko PTT službe putem Knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki zavodu za izvršenje krivičnih sankcija u predmetima u kojima je kazna zatvora izvršna prije pravosnažnosti. Popunjava dostavnice, unosi primjedbe na iste prilikom dostave, vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja odluka. Ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sačinjava poseban izvještaj o dostavi pošiljki u predmetima u kojima prijeti zastarjelost postupka, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjava podignute

	-Položen stručni ispit za rad u državnim organima		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 priprvnika sa srednjim ili visokim obrazovanjem.

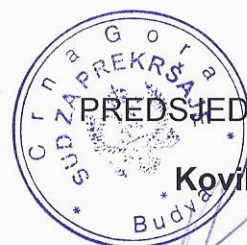
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

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.


 PREDsjednica SUDA,
Koviljka Đačić


OBRAZLOŽENJE

Rezultati izvršene analize

Analizom postojećeg stanja zatečenog u momentu formiranja Sudova za prekrašje Crne Gore a po prestanku postojanja Područnih organa za prekrašje utvrđeno je sledeće: dosadašnja unutrašnja organizacija i sistematizacija nije prilagodjena novonastalim potrebama organizacije rada.

Naime, formiranjem Suda za prekrašje Budva sa četiri odjeljenja i to Ulcinj, Bar, Kotor i Herceg Novi, ukazuje se potreba za drugačijom unutrašnjom organizacijom neophodnom radi efikasnog i blagovremenog obavljanja svih pozitivnim propisima predviđenih poslova.

U cilju efikasnog obavljanja svih poslova u nadležnosti Suda za prekrašje Budva i odjeljenja tog Suda, bilo je potrebno predvideti nova radna mjesta sa precizno navedenim opisom poslova kako je to ovim Pravilnikom i učinjeno. Novine su predviđene kako po broju radnih mjesta tako i po njihovoj strukturi.

U pogledu broja radnih mjesta čini se opravdanim da svako odjeljenje raspolaže stručnim i osposobljenim kadrom za pokrivanje svih segmenata neophodnim za uspešno funkcionisanje Suda tj. obavljanja poslova koji su vezani protok predmeta od prijema do ekspedicije. U tom smislu u svakom od odjeljenja predviđeno je radno mjesto: savjetnika, upisničara, izvršnog radnika, namještenika koji obavlja poslove dostave i naravno odgovarajući broj zapisničara koji treba da prati broj sudija i savjetnika u svakom od odjeljenja. Posebno se ističe uloga savjetnika – lica sa stručnim znanjem (položen pravosudni ispit), koji bi svojim radom upotpunjavali sudijsku funkciju, na način što bi učestvovali u izradi nacrtu odluka i ostalih akata, obzirom da je u proteklom periodu Sud za prekrašje u Budvi, sa odjeljenjima bio zadužen sa velikim brojem predmeta, od čega je zbog manjka stručnog kadra, za određeni broj predmeta nastupila zastarjelost vođenja prekršajnog postupka, koja činjenica bi se u svakom slučaju minimizirala angažovanjem neophodnog broja savjetnika.

Takodje je novu sistematizaciju trebao prilagoditi novonastaloj situaciji i po strukturi. Navedeno smatram potrebnim kako iz razloga prilagođavanja rada novonastalim tehničkim unapređenjima i savremenom načinu evidentiranja spisa i kretanja spisa, evidencije prekršajnih sankcija i slično tako i iz razloga da sada Sud ima svoja sredstva kojima raspolaže. Predviđeni broj radnika smatram korisnim kako iz razloga što će se time poboljšati efikasnost naplate novčanih kazni a samim tim uvećati državni budžet, dok će se s druge strane i smajiti broj nezapsolenih lica. Naročito smatram opravdanim izdvajanje sredstava iz Budžeta za finansiranje radnih mjesta predviđenih ovim pravilnikom jer bi ta sredstva bila zanemarljiva u odnosu na priliv sredstava koji bi se u taj isti budžet ostvario blagovremenom i pravilnom naplatom novčanih kazni. U tom smislu se ukazala potreba za angažovanjem većeg broja na poslovima za referat izvršenja, unos podataka u RNK registar (a vremenom i PRIS i druge registre koji će biti uvedeni), zatim obračunski radnik. Takodje u sjedištu Suda neophodno je i uvođenje radnih mjesta kao što su urpavitelj pisrnice radi prilagođavanja načina rada pisarnice Sudskom poslovniku. Konačno tu su i poslovi Sekretara Suda i tehnikog sekretara od kojih prvi radi uspješnog koordiniranja i vršenja poslova sudske uprave a drugi kao neposredni saradnik Presjednika Suda u obavljanju administrativno-tehničkih poslova. Predsjednik Suda će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa Zakonom o Upravnom postupku.

