



Crna Gora
VIŠI SUD ZA PREKRŠAJE CRNE GORE
Su I broj 77/21
Podgorica, dana 12. marta 2021. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima ("Službeni list Crne Gore", br. 11/2015 i 76/2020), člana 14 Sudskog poslovnika („Službeni list Crne Gore“, br.65/2016, 19/2019, 58/2019, 6/2020 i 93/2020) i člana 159a. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br.2/2018, 34/2019 i 8/2021), 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; 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 pisarnice suda; poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija; izrada statističkih izvještaja i analize o radu suda i sudova za prekršaje po pojedinim referatima, vrstama predmeta, starosti predmeta; neposredno razgledanje spisa predmeta; 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 18 izvršilaca, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-2.	Savjetnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen pravosudni ispit; -Poznavanje rada na računaru	2	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

	(Word, Internet);		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

3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije 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	<p>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 poštovanju Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika, obavlja poslove menadžera integriteta, stara se o biblioteci suda i vodi elektronsku evidenciju o istoj, obavlja druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane</p>
----	--	---	--

			pretpostavljenog.
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i podršku</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke; -Najmanje dvije godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>Obavlja poslove 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.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo</p> <p>-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);</p>	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda; stara se o blagovremenom i urednom sprovođenju radnji vezanih za pripremu obračuna zarada i naknada zarada, kao i naknada i nagrada za rad vještaka i advokata; obrađuje račune i vodi posebnu evidenciju računa; vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u evidencijama suda; vodi matičnu evidenciju radnika; sastavlja potrebne statističke izvještaje; stara se o priručnoj arhivi računovodstva; stara se o blagovremenom obezbjeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda; obavlja druge poslove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja u sudu u skladu sa uputstvima Sekretarijata Sudskog savjeta i Interne</p>

			revizije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
6.	<p>Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje dvije godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);</p>	1	Sprovodi tehničke radnje vezane za pripremu materijala za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; vrši unos podataka o zaradama u elektronske programe; vodi blagajničko poslovanje; vodi knjigu blagajne; izvršava naloge za isplatu nagrada vještacima i naknada advokatima i drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade; vrši isplatu dnevnica za službena putovanja; dostavlja podatke o zaradama zaposlenima u sudu i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	<p>Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje dvije godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);</p>	1	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.
8-13.	<p>Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p>	6	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

	<ul style="list-style-type: none"> -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje daktilografije; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet); 		<p>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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
14.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje dvije godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru; -Vozačka dozvola „B“ kategorije; 	1	<p>Vrš i poslove koji se odnose na: prijem 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 pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; 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; prevoz zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
15.	<p>Upravitelj/ka pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> -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	<p>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 lijekovima; obrađuje statističke podatke i izvještaje, izrađuje izvještaje o radu suda i zbirne izvještaje i preglede</p>

			rada sudova za prekršaje, stara se o svim vrstama pečata i štambilja u pisarnici, vrši kontrolu upisnika i pomoćnih knjiga, stara se o priručnoj arhivi u pisarnici i stalnoj arhivi suda i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Sudskim poslovníkom i po nalogu predsjednika suda.
16.	<p>Samostalnik/a referent/kinja-Upisnikar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje dvije 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 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 ljekovima, 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.
17.	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen državni ispit za rad u državnim organima 	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem i ekspediciju predmeta u pisarnici; vodi evidenciju o dostavnicama i povratnicama u predmetima; skenira neposredno izjavljene žalbe i druge neposredno primljene podneske; povezuje završene predmete u svežnjeve i ulaže u arhivu; vrši sve pomoćne poslove u

			vezi sa sređivanjem arhive i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za RNK i PRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo; -Najmanje dvije godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (word,internet) 	1	<p>Obavlja poslove analize koji se odnose na rad jedinstvenog informacionog sistema na nivou pravosuđa (PRIS) iz nadležnosti pisarnice suda i na nivou suda; priprema analize rada pojedinih procesa u pisarnici, kretanja, zaduženja i razduženja predmeta i u skladu sa istima priprema predloge usaglašavanja procesa i poštovanja datih rokova i primjene Sudskog poslovnika kroz pojedine faze rada; stara se o ažurnosti unosa podataka i objavljivanja odluka; stara se o anonimizaciji objavljenih odluka, njihovom selektovanju i ažurnosti rada ostalih korisnika sistema u sudu; sačinjava analize i 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; za potrebe suđenja obezbjeđuje uvid u odgovarajuće ekrane o povezanim uplatama i prekršajnoj evidenciji, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

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 SU I br.306/18-1 od 27. jula 2018. godine, i SU II br.21/20 od 29. januara 2020. 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