



Crna Gora
Viši sud za prekršaje Crne Gore
I-1 Su br.28/25
Podgorica 23. septembra 2025. godine

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", 11/15, 76/20, 54/24) , člana 14 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.65/2016, 19/2019, 58/2019, 006/2020 i 93/2020 - Odluka US CG) i čl.159b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021, 37/2022 - Odluka US CG i 82/2025), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednica Višeg Suda za prekršaje u 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 poslovnikom.

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 poslovnikom.

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 20 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 -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo; -Najmanje pet godine 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 ljudske resurse 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 pretpostavljenog.
	Samostalni/a savjetnik/ca II za održavanje informaciono-		Obavlja poslove održavanja računarske opreme i sistema na nivou suda, stara se o ispravnosti

5.	komunikacione infrastrukture i podršku -najmanje 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	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.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo -najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija; -Najmanje pet godine 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; 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;obavlja predaju zakonom propisanih poreskih obrazaca sa elektronskim potpisom, 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 revizije i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca	1	Sprovodi tehničke radnje vezane za pripremu materijala za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; vrši unos podataka o

	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet);		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.
8.	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, vrši ovjeru pečatom akata uprave suda, stara se o urednom prijemu i slanju pošte preko mail-a i faksa; po potrebi obavlja poslove vozača; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9-13.	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.	Samostalni/a referent/kinja -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 poslove obrade teksta pravnih stavova i mišljenja usvojenih na sjednicama sudija; vodi opšti i posebni registar pravnih stavova; vodi elektronski registar pravnih stavova i mišljenja i odluka donijetih po vanrednim pravnim sredstvima i ustavnoj žalbi; vodi registar odluka u kojima je primijenjeno međunarodno pravo; vrši izradu svih akata za potrebe odjeljenja sudske prakse. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje tri godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru;	1	Obavlja poslove ulaganja akata u registratore u priručnu Su arhivu i stara se o urednosti iste; skenira ake i druge materijala za potrebe uprave suda, sudija i Odjeljenja sudske prakse, stara se o čuvanju skeniranih akata u elektronskoj bazi akata i vrši njihovo selektovanje po kategorijama; obavlja poslove interne dostavne akata sudske uprave preko interne dostavne knjige; vodi posebne evidencije o potrebama nabavke kancelarijskog materijala i potrošnji, pod nadzorm pretpostavljenog, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, vodi knjige zaduženja materijalima; vrši fotokopiranje akata za potrebe uprave suda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje jedna godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u sud; usmjerava kretanje stranka u smislu orijentacije u sudu, vrši najavu stranaka i posjetilaca; odgovoran je za čuvanje ključeva sudskih kancelarija, vrši evidentiranje dolazaka i odlazaka zaposlenih sa posla; čuva ključeve službenih automobila i sa istima zadužuje zaposlene; vodi evidencije o

			upotrebi vozila, prijavljenim kvarovima i tehničkoj ispravnosti vozila, registracijama vozila i servisnim kartonima, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; obavlja i 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
17.	Upravitelj/ka pisarnice -najmanje 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 PRIS 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 rada sudova za prekršaje, stara se o svim vrstama pečata i štambilja u pisarnici, vrši kontrolu upisnika i pomoćnih knjiga i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Sudskim poslovníkom i po nalogu predsjednika suda.
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);	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja administrativnu obradu predmeta i vrši evidenciju podataka u informacione sisteme, 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 razdvajanje završenih predmeta i njihovo razvođenje: obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -Najmanje 1 godina radnog iskustva	1	Vrši poslove koji se odnose na ekspediciju predmeta i pismena preko pošte i dostavne knjige za mjesto, otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom

	-Položen državni ispit za rad u državnim organima		prijema pošte, vodi evidenciju isporučnih listova, dostavnica i povratnica; obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu i evidencije podataka u informacione sisteme, upisnike i pomoćne knjige, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, 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. Vrš i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca II za RNK i PRIS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-Pravo; -Najmanje tri godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima; -Poznavanje rada na računaru (word,internet)	1	Obavlja poslove unosa podataka u PRIS, RNK upisnike i pomoćne knjige iz nadležnosti pisarnice suda; vrši analize koje 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, pomaže upravitelju pisarnice u izradi statističkih izvještaja i drugim poslovima; vrši 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.77/21 od 12. marta 2021. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Višeg suda za prekršaje Crne Gore SU I br. SU I br.179/23 od 25. jula 2023. 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.


 Predsjednica suda
 Larisa Begović