



SUD ZA PREKRŠAJE U

BIJELOM POLJU

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BIJELOM
POLJU**

BIJELO POLJE, JUN 2016.GODINE



CRNA GORA
SUD ZA PREKRŠAJE
Su.br.48/15-1
Bijelo Polje, 30.06.2016.godine

Na osnovu čl.55.st.2. i čl.79.Zakona o sudovima („Sl.list CG“ br.11/15) i čl.19.Sudskog poslovnika, („Sl.list RCG“ br.26/11, 44/12 i 2/14), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Suda za prekršaje u Bijelom Polju, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U BIJELOM POLJU

Član.1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Suda za prekršaje u Bijelom Polju (u daljem tekstu sud), utvrđuju se organizacione jedinice, djelokrug rada organizacionih jedinica, potreban broj službenika i namještenika, radna mjesta, zvanja i uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član.2.

Organizacione jedinice u sudu su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a Sudska pisarnica

Član.3.

U sastavu suda, zakonom je formirano sedam odjeljenja i to:

- 1.Odjeljenje u Beranama,**
- 2.Odjeljenje na Žabljaku,**
- 3.Odjeljenje u Kolašinu,**
- 4.Odjeljenje u Mojkovcu,**
- 5.Odjeljenje u Plavu,**
- 6.Odjeljenje u Pljevljima i**
- 7.Odjeljenje u Rožajama.**

u kojima se obavljaju radnje predviđene godisnjim rasporedom poslova u sudu.

Član.4.

Izvan organizacionih jedinica u sudu se obavljaju i savjetnički poslovi.

Član. 5.

U službi za poslove sudske uprave, obavljaju se poslovi vođenja propisanih prekršajnih evidencija i izvještaja, rad arhive, vođenje evidencije Su upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove uprave suda, finansijsko materijalno poslovanje, postupanje po depozitima, razmatranje pritužbi i prestavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, informisanje javnosti o radu suda (organizovanjem konferencija za štampu najmanje jedan put godišnje i na drugi odgovarajući način), priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, upotreba pečata, vođenje kadrovske evidencije službenika (KIS), sačinjavanje određenih informacija, poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, poslovi postupanja po zahtjevu za slobodan pristup informacija, izrada planova i predračun sredstava za rad suda, staranje o izradi završnog računa, priprema i obrada knjigovodstvene dokumentacije, vođenje poslovnih knjiga, praćenje prihoda i rashoda i drugih izdataka, pripremanje podataka radi izrade finansijskih iskaza, usaglašavanje podataka sa podacima iz pomoćnih knjiga, finansijsko rukovanje, priprema obračunskih lista-karneta za rad zaposlenih i drugih ličnih primanja, vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje knjige blagajne i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, zakazivanje sudjenja, tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi higijeničara i

vozača suda koji su neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda i drugi knjigovostveni i administrativni poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom kao i vodjenje registra pravnih stavova u kojem se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima i odlukama primljenih od Višeg suda za prekršaje i načelnih pravnih stavova od Vrhovnog suda, koje su od značaja za sudsku praksu, kao i stavovi usvojeni na kolegijumu sudija suda savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

Član.6.

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi vodjenja PP i IPS upisnika, pomoćnih knjiga i imenika i svih knjiga i upisnika, imenika i evidencija u sudu osim poslova sudske uprave, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, davanje osnovnih obavještenja zainteresovnim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih evidencija suda, evidenciju ročišta, administrativnu obradu podataka, prijem i ekspedicija pošte, dostavljanje rješenja nadležnim organima, davanje obavještenja iz službenih evidencija, prijem i ekspedicija pošte, pribavljanje podataka, sačinjavanje izvještaja i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

Član.7.

U odjeljenjima se obavljaju administrativni poslovi koji se odnose na prvostepeni i izvršni postupak i izvršenje prekršajnih sankcija za predmete sa mjesnom nadležnošću područja tog odjeljenja, kao i izvršenje kazne zatvora odnosno izvršenje prekršajnih naloga dostavljenih od drugih organa sa područja mjesne nadležnosti tog odjeljenja.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član.8.

U sudu se sistematizuju službenicka i namjestenicka radna mjesta za 54 (pedeset cetiri) izvršioaca.

SJEDIŠTE SUDA U BIJELOM POLJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-3.	<p>Savjetnik/ca sa mjestom rada Bijelo Polje -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni fakultet -položen pravosudni ispit -tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru</p>	3	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4	<p>Savjetnik/ca sa mjestom rada Berane -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni fakultet -položen pravosudni ispit -tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
5	<p>Savjetnik/ca sa mjestom rada Pljevlja -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -pravni fakultet</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, kratkih izreka, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou suda, osim onih koje su u isključivoj nadležnosti sudije i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

	-položen pravosudni ispit -tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru		pretpostavljenog/e.
1.SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE			
6.	Sekretar/ca suda -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet -položen pravosudni ispit -tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama i kolegijumima sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove, u dijelu koji se odnosi na oglašavanje slobodnih radnih mjesta u sudu, 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 i namještenika kod nadležnih fondova vodjenja personalnih dosijea, vodjenja kadrovske evidencije, sačinjavanje izvještaja i informacija iz oblasti radng odnosa, postupa po prestavkama i pritužbama, priprema vodič za pristup informacijama i priprema rješenja u tom postuku, učestvuje u pripremi materijala za sjednice i kolegijume sudija, vodi zapisnik sa sjednica i kolegijuma sudija i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

7.	<p>Samostalni referent/ca – Tehnički sekretar/ca predsjednika suda -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na računaru. -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespodenciju sa sudovima i drugim organima, vrši prijem i razvrstavanje pošte, vrši daktilogafske poslove za potrebe predsjednika suda, evidentira dnevne obaveze predsjednika suda, uspostavlja telefonsku vezu, i druge slične poslove, vodi upisnik sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
8.	<p>Samostalni savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a , -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka (ekonomija) -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno – finansijskog poslovanja u sudu, obradjuje račune za plaćanje, vrši isplatu računa, koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun nagnade i nagrade za rad vještaka i advokata, vrši obračun zarada zaposlenih u sudu, evidenciju o dežurstvima, knjigu blagajni i blagajnički dnevnik, sastavlja periodične i godišnje finansijske izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
9.	<p>Samostalni referent/ca – ekonom, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</p>	1	<p>Vrši administrativne poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog i drugog materijala, učestvuje o popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine, sačinjava popisne liste o imovini suda, vodi evidenciju izdatog i</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru. 		<p>potrošnog materijala, knjige zaduženja materijala po sudijama i pisarnici, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, vodi evidencije zaduženja i razduženja i sačinjava izvještaj, saradjuje sa dobavljačima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

10.	<p>Samostalni savjetnik/ca III administrator PRIS-a</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita, CSPK-a, -VII -1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -fakultet prirodnih nauka matematika i računarske nauke ili tehnicko tehnoloskih nauka - elektrotehnika,elektronika -jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vrši obradu podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa i organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka, dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkionisanju jedinstvenog informacionog sistema na nivou suda (PRIS), ažurira podatke na WEB stranici suda, pomaže i daje podršku korišćenju programa novim službenicima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

11.	<p>Samostalni referent/ca za unos podataka u RNKP-u i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vrši unos podataka u bazu podataka o svim izrečenim novčanim kaznama, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, priprema uputstvo o plaćanju izrečenih novčanih kazni koje vadi iz baze podataka i određuje jedinstven broj dužnika kroz sistem, dostavlja izvode iz prekršajne evidencije pisarnici suda, unosi podatke u registar novčanih kazni i prekršaja (RNKP) na osnovu unijetih podataka, priprema evidenciju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za potrebe fizičkih lica i drugih organa i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
12-16.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru. -poznavanje daktilografije</p>	5	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

17.	<p>Visi namještenik/ca vozač, -srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a -III nivo kvalifikacija obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položen vozački ispit B kategorije</p>	1	<p>Vrši dostavu predmeta odjeljenjima suda i preuzimanje završenih predmeta, upravlja sudskim vozilom, obezbjeđuje prevoz predsjednika suda prema potrebama suda, sudija izlaskom na lice mjesta kada je to neophodno, odgovara za propisanu upotrebnu vozila, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidencija kilometraže, utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

18.	<p>Namještenik/ca higijeničar/ca -osnovno obrazovanje -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	--

1.a SUDSKA PISARNICA

19.	<p>Samostalni savjetnik/ca II upravitelj sudske pisarnice, -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na praćenje protoka svih pismena i ovjera prepisa odluka, prima i informiše stranke u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obradjuje periodične i godišnje izvještaje rada suda, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama i drugim organima i obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad i urednost spisa predmeta i predaju na ekspediciju od strane sudija i zapisničara suda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	--

20.	<p>Samostalni referent/ca upisničar, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21.	<p>Samostalni referent/ca Izvršni radnik -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja</p>

			<p>administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos ili registrovano vozilo na svoje ime, i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, da li određeno lice i gdje ima otvoren žiro račun, te podatke predmeta prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

22.	<p>Samostalni referent/ca radnik za prijem i ekspediciju pošte i arhivar -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Pismena upućena sudu preko pošte dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, rukuje sa pečatima u sudskoj pisarnici, stavlja otisak prijamnog štambilja, vrši poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši razvrstavanje pošte dostavljačima, obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda,</p>
-----	---	---	---

			poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23-24.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

ODJELJENJE BERANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
25.	<p>Samostalni referent/ca za unos podataka u RNKP-u i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, radnik za prijem i ekspediciju poste i arhivar -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vrši unos podataka u bazu podataka o svim izrečenim novčanim kaznama, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, priprema uputstvo o plaćanju izrečenih novčanih kazni koje vadi iz baze podataka i određuje jedinstven broj dužnika kroz sistem, dostavlja izvode iz prekršajne evidencije pisarnici suda, unosi podatke u registar novčanih kazni i prekršaja (RNKP), i vrši izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za potrebe fizičkih lica i drugih organa, pismena upućena sudu preko pošte dostavljača ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, rukuje sa pečatima u sudskoj pisarnici, stavlja otisak prijamnog štambilja, vrši poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši razvrstavanje pošte dostavljačima, Obavlja poslove</p>

			<p>arhiviranja završenih predmeta u sudu, održavanje arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove, učestvuje u izlučivanju arhivske gradje suda, poslove izdavanja 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 i poslove svih vrsta povezivanja materijala, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	---

26-28.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na računaru. -poznavanje daktilografije</p>	3	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--------	--	---	---

29.	<p>Samostalni referent/ca Izvršni radnik -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos ili registrovano vozilo na svoje ime, i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, da li određeno lice i gdje ima otvoren žiro račun, te podatke predmeta prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

30.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši</p>
-----	---	---	---

			hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

31.	Namještenik/ca higijeničar/ca -osnovno obrazovanje -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni referent/ca upisničar, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru	1	Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi

			<p>evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	---

ODJELJENJE ŽABLJAK

33.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

34.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

35.	<p>Samostalni referent/ca -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka (RNKP) za sve PP i IPS</p>
-----	---	---	---

			predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o računima fizičkih lica iz predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

ODJELJENJE KOLAŠIN

36.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

37.	<p>Samostalni referent/ca Izvršni radnik -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos ili registrovano vozilo na svoje ime, i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, da li određeno lice i gdje ima otvoren žiro račun, te podatke predmeta prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

38.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u.</p>
-----	---	---	--

			Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

39.	<p>Samostalni referent/ca upisničar,</p> <p>-srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a,</p> <p>-IV nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-tri godine radnog iskustva,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na racunaru</p>	1	Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši sredjivanje spisa
-----	--	---	--

			predmeta nakon predaje od strane sudije, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

ODJELJENJE MOJKOVAC

40.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunar -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

41.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. e.</p>
-----	--	---	--

42.	<p>Samostalni referent/ca -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka</p>
-----	---	---	--

			(RNKP) za sve PP i IPS predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o računima fizičkih lica iz predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ce
--	--	--	---

ODJELJENJE PLAV

43.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

44.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

45.	<p>Samostalni referent/ca -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike PP i IPS, formira predmete po datim upisnicima, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta iz oba upisnika, vrši prijem podnesaka i pismena dostavljena u sudu i razvrstavanje istih sudijama i dostavljačima, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, unosi podatke u bazu podataka i jedinstven pravosudni sistem (PRIS) za sve podneske prije zaduženja predmeta sudiji nakon razduženja sudije pisarnici i unosi podatke u bazu podataka (RNKP) za sve PP i IPS</p>
-----	--	---	---

			predmete, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta i evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, knjigu žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima i pripremu uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vrši provjeru kroz sistem kod Centralne banke o računima fizičkih lica iz predmeta i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

ODJELJENJE PLJEVLJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
------------	--	-----------------	--------------

46.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je rasporedjen, vrši postavljanje svih akata i odluka u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	---	---	---

47.	<p>Samostalni referent/ca Izvršni radnik -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos ili registrovano vozilo na svoje ime, i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, da li određeno lice i gdje ima otvoren žiro račun, te podatke predmeta prije zaduženja spisa sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

48.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -polozen strucni ispit za rad u drzavnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
-----	--	---	---

49.	<p>Namještenik/ca higijeničar/ca -osnovno obrazovanje -I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
50.	<p>Samostalni referent/ca upisničar, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na racunaru</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija i</p>

			<p>unos u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
--	--	--	--

ODJELJENJE ROŽAJE

51.	<p>Sanmostalni referent/ca zapisničar-operater -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na racunaru -poznavanje daktilografije</p>	1	<p>Obavlja poslove zapisničara na pretresu i na zapisniku o ispitivanju okrivljenih i svjedoka, vodi internu knjigu o zaduženju predmeta sudije od strane pisarnice, razdužuje završene predmete pisarnici kroz knjigu zaduženja, vrši popis i sredjivanje spisa predmeta, obavlja zapisničke poslove za sve procesne radnje u prekršajnom postupku, kao i poslove po nalogu sudije kod kojeg je raspoređen, vrši postavljanje svih akata i odluka</p>
-----	---	---	--

			u bazi PRIS-a za predmete koji se nalaze u radu kod sudije kod kojeg je rasporedjen i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

52.	<p>Samostalni referent/ca Izvršni radnik -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u drzavnim organima -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Formira IPS predmete, vodi IPS upisnik, vodi IPS imenik, vodi evidenciju o realizaciji kazni i troškova postupka naplaćenih u izvršnom postupku, unosi podatke u bazu podataka i razdužuje kroz RNKP za sve izvršne predmete, unosi podatke o izvršenim kaznama u upisnik, priprema statističke podatke i sastavlja statističke izvještaje u vezi izvršnog postupka, obavlja administrativno tehničke poslove u izvršenju prekršajnih sankcija, vrši prijem pravosnažnih predmeta za izvršenje, dostavlja neophodne informacije nadležnim organima o izvršenim rješenjima i izrečenim zaštitnim mjerama, vrši provjeru kod nadležnih organa u vezi sa time da li okrivljeni ima zasnovan radni odnos ili registrovano vozilo na svoje ime, i provjeru kroz poseban sistem i šifru kod Centralne banke Crne Gore, da li određeno lice i gdje ima otvoren žiro račun, te podatke predmeta prije zaduženja spisa</p>
-----	--	---	--

			sudiji i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
--	--	--	---

53.	<p>Samostalni referent/ca dostavljač -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji je zadužen, vrši dostavu pošte unutar suda putem interne dostavne knjige, dostavu pošte i predmeta van suda putem dostavne knjige za mjesto, slanje i podizanje pošiljke preko PTT službe putem knjige za poštu i vrši hitnu dostavu pošiljki ZIKS-u. Vodi dnevnu evidenciju o izvršenim ličnim dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu, sravnjanja podignute pošiljke sa isporučenim spiskom pošte, vodi evidenciju poštarine, uručuje pošiljke u sudu u zakazano vrijeme po ostavljenim obavještenjima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e. e.</p>
-----	--	---	--

54.	<p>Samostalni referent/ca upisničar, -srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, -IV nivo kvalifikacije obrazovanja, -tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u</p>	1	<p>Vodi upisnike, pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena koji se odnose na poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaj za svoje referate i statističke izvještaje iz oblasti u kojima</p>
-----	--	---	---

	drzavnim organima -poznavanje rada na racunaru		postupa, vodi posebne knjige evidencija i unosi u jedinstven pravosudni sistem (PRIS) sve podneske i pismena koji se nalaze u spisima predmeta prilikom formiranja istog, kao i podneske koji naknadno dodju za predmete preko pisarnice, vodi pomoćne knjige zaduženja i razduženja predmeta, evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta, vodi evidencija po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi knjige žalbi i evidenciju izjavljenih žalbi u postupcima, vrši sredjivanje spisa predmeta nakon predaje od strane sudije, priprema uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta i druge poslove po pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

Član.9.

U sudu, radi stručnog osposobljavanja i obuke može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl.10.

Raspored službenika i namještenika u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Čl.11.

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

Su.br.48/15-1
Bijelo Polje,
dana 30.06.2016.godine



O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika leži u čl.79.Zakona o sudovima („Sl.list CG“ br.11/15).

Razlozi za donošenje ovog pravilnika su reorganizacija dosadašnjih Područnih organa za prekršaje i formiranje Suda za prekršaje u Bijelom Polju sa sedam odjeljenja, te donošenje objedinjenog pravilnika na nivou suda.

Predlog pravilnika uradjen je u cilju ostvarivanja i sprovođenja zakona iz nadležnosti suda, efikasnog i ekonomičnog postupanja i isti je uskladjen sa Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Sl.list CG“ br.12/13) i Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl.list CG“ br.7/13), kao i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu („Sl.list CG“ br.17/15).

Rasporedjivanje službenika i namještenika shodno ovom pravilniku takodje ima uporište o Zakonu o zaradama državnih službenika i namještenika („Sl.list CG“ br.14/12), a čije odredbe čl.11. odnosno rasporedjivanje u platne razrede se takodje primjenjuju od 01.01.2013.godine.

U skladu sa odredbama novog ZUP-a koji pocinje sa primjenom 1.jula 2015 godine a zbog obaveze uskladjivanja pravilnika sa tim zakonom s obzirom da je predsjednik suda jedino ovlascono lice u sudu on ce donositi rjesenja i potpisivati ista i nakon tog datuma i u Upravnom postupku.

Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za odredjivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu („Sl.list CG“ br.17/15), predvidjena su okvirna mjerila za odredjivanje potrebnog broja sudija, državnih službenika i namještenika u sudu za prekšaje i to čl.8 do 11. istog pravilnika, kao i čl.5. broj sudskih izvršitelja i službenika na ovjerama. Istim pravilnikom u čl.11 predvidjeno je da se pored ranije predvidjenog broja savjetnika i zapisničara, kao i sudskih izvršitelja i službenika na ovjeru predvidi na troje sudija jedan državni službenik odnosno namještenik.

Imajući to u vidu, s obzirom da je odlukom o broju sudija za Sud za prekšaje u Bijelom Polju predvidjeno predsjednik i deset sudija (odluka o broju sudija izmijenjena odlukom Sudskog savjeta o izmjenama odluke o broju sudija u sudovima broj 01-5686/15 od 22.10.2015.godine), onda bi broj službenika i namještenika za obavljanjem administrativno tehničkih poslova iznosio svega četiri, a imajući u vidu da sud funkcioniše u sjedištu, te da je zakonom u okviru suda odredjeno i sedam odjeljenja suda, odnosno sud sa najviše odjeljenja u državi i sa najvećom pokrivenošću i razudjenošću državne teritorije, postupanje sa tim brojem službenika i namještenika odnosno administrativnog osoblja je apsolutno neizvodljivo, pa uporište u predloženom broju službenika i namještenika nalazim u čl.4 istog pravilnika gdje stoji da se broj drugih državnih službenika i namještenika za obavljanje administrativno tehničkih i drugih poslova može odrediti i prema stvarnim potrebama suda.

Prema postojećim važećim pravilnicima, dosadašnjih osam Područnih organa za koje je formiran sud, broj predvidjenih službenika i namještenika bio je 52 izvršioca. Predloženim pravilnikom ukupan broj izvršilaca u sudu sa svim odjeljenjima iznosi 54. Ovo iz razloga jer je Uprava za kadrove insistirala da se u Pravilniku odredi broj službenika i namještenika po odjeljenjima, i tačno mjesto rada, pa se samim tim i uvećao broj službenika i namještenika jer je u svakom odjeljenju ostavljena pisarnica suda u kojoj mora da egzistira minimum zaposlenih pa bez obzira koliko u odredjenom odjeljenju ima predmeta svi upisnici i minimum zaposlenih moraju biti angažovani radi funkcionisanja istog.Pravilnikom je predvidjeno mjesto sekretara suda u sjedištu suda iz razloga jer je odlukom o broju sudija, odnosno izmjenom odlukom od 22.10.2015.godine sud dobio deset sudija a članom 56.st.2.Zakona o sudovima („Sl.list CG“ br.11/15), predvidjeno je da sud sa najmanje deset sudija ima sekretara suda, a i kod činjenice da se pomenutom izmjene odluke povećao broj sudija za dva, to se povećao i broj savjetnika u sudu sa četiri na pet, imajući u vidu orjentaciona mjerila jer je na dvojicu sudija

predviđen jedan savjetnik, kao i kod činjenice da se formiranjem suda i ulaskom u redovan sistem sudstva morao predvidjeti određeni broj novih službeničkih i namješteničkih mjesta radi funkcionisanja suda u sistemu redovnog sudstva, poput sekretara suda, upravitelja sudske pisarnice, šefa računovodstva, ekonoma, broja savjetnika, administratora prisa, tehničkog sekretara predsjednika suda, vozača i dr.

Broj savjetnika u sudu je određen shodno orijentacionim mjerilima na osnovu broja svih sudija u sudu, a isti su prema mjestu rada raspoređeni kao i u predlogu ovog pravilnika u sjedištu i po odjeljenjima suda sa najvećom opterećenošću predmeta i prilivom istih, jer se mjerila o određivanju broja savjetnika mogu realizovati samo u odnosu na ukupan broj predviđenih sudijskih mjesta u sudu a ne prema odjeljenju, imajući u vidu činjenicu da u šest odjeljenja radi samo po jedan sudija.

Broj zapisničara – operatera na nivou suda iznosi četrnaest, a sve prema orijentacionim mjerilima za određivanje potrebnog broja službenika i namještenika u sudu i to za svakog sudiju po jedan zapisničar (deset sudija i predsjednik, jednako jedanaest zapisničara) na dva savjetnika jedan zapisničar (na pet savjetnika stavljamo dva zapisničara) i jedan zapisničar za poslove sudske uprave kako je i predviđeno pomenutim mjerilima, a isti su raspoređeni u sjedištu suda i odjeljenjima prema rasporedu unutrašnjih poslova sudija i stvarnom funkcionisanju suda i odjeljenja.

Dakle, imajući u vidu sva neophodna nova radna mjesta i dosad postojeća predviđena važećim pravilnicima područnih organa, broj izvršilaca iako naočigled veći samo za dva mjesta službenika daleko je manji od potrebnog broja službenika i namještenika radi kvalitetnog funkcionisanja kompletnog suda i svih odjeljenja, jer insistiranjem da u pravilniku stoje odvojeno mjesta zaposlenih po odjeljenjima jednostavno dovodi do činjenice da u svakom odjeljenju mora biti zaposlen minimum radnika radi funkcionisanja tog odjeljenja, i ako se vodilo računa da u odjeljenjima sa manjim brojem predmeta jedan zaposleni vrši više referata što je također nedopustivo, ali bi u tom slučaju broj zaposlenih na nivou suda bio još veći, kao i činjenicu da se u svakom odjeljenju morao ostaviti po jedan dostavljač i u sjedištu suda i dva najveća odjeljenja i higijenicarka kao namještenici pored zapisničara i sudije, s obzirom da se radi o manjim sredinama, te da će postojanje dostavljača u odjeljenjima uticati na efikasniji rad u tom odjeljenju u smislu dostavljanja pošte a i troškovi eventualne ekspedicije pošte bi bili puno veći od samih troškova postojanja dostavljača u odjeljenju, kao i postojanje higijenicara u sjedištu suda i dva najveća odjeljenja jer neko mora voditi računa o održavanju prostorija suda i odjeljenja.

Predsjednik suda je ispostovao ranije dostavljeno negativno mišljenje Ministarstva pravde i iz predloga pravilnika brisao jedno mjesto zapisničara kao i četiri nova predviđena mjesta higijenicara u četiri odjeljenja.

Također predsjednik suda je otisao i korak dalje i opet na ustrb kvalitetnog funkcionisanja suda a sve radi što hitnijeg dobijanja pozitivnog mišljenja brisao iz prethodnog predloga i još jedno mjesto arhivara u sjedištu suda u Bijelom Polju, tri radna mjesta u odjeljenju u Beranama i to radna mjesta arhivara, samostalnog referenta za prijem i ekspediciju pošte i jednog dostavljača i još jedno mjesto higijenicara u odjeljenju u Mojkovcu i ako je tamo to mjesto već bilo sistematizovano tako da ukupan broj smanjenih radnih mjesta u odnosu na prethodni predlog iznosi 10, i ako smatram da sva

ta mjesta posebno uključujući mjesta higijenicara bi trebala ostati u pravilniku jer ja jos ne znam instituciju ili sud koja nema sistematizovano to mjesto.

Sa predlozenim brojem izvršilaca sud i ako dosta tesko ce mozda moci uz dosta napora funkcionisati a ja mislim da smo jedini sud koji je nakon primjedbi smanjio broj izvršilaca cak za 10, te da za cijeli sud uključujući i 7 odjeljenja nema mjesta arhivara sto je nedopustivo.

Predlazem da se opet razmotre mjesta arhivara makar u sjedistu suda, mjesto dostavljacka u odjeljenju u Beranama i mjesta higijenicara u svakom odjeljenju a ne samo u sjedistu suda i dva najveca odjeljenja.

Insistiranjem da se u pravilniku broj službenika i namještenika tačno odredi po odjeljenjima može dovesti do situacije da prilikom rasporedjivanja službenika i namještenika nakon što pravilnik stupi na snagu u odredjenom odjeljenju bude višak zaposlenih, ali ga upravo zbog ovakvog insistiranja predsjednik ne može rasporediti na slobodno mjesto u drugom odjeljenju već se taj radnik mora proglasiti tehnološkim viškom a za slobodno mjesto u drugom odjeljenju raspisati prvo interni a onda i javni oglas, na koji oglas zaposleni koji je ostao bez posla a posebno na interni ne može konkurisati jer je on već dobio rješenje o prestanku radnog odnosa.



PREDSJEDNIK,
Alja Beganović