



**Crna Gora**

**SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI**

Su I. broj 13/1-16

Podgorica, dana 06.06.2016. godine.

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

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SUDA ZA PREKRŠAJE U PODGORICI**

#### **lan 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sudu za prekršaje u Podgorici (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**

#### **lan 2**

Unutrašnje organizacione jedinice Suda za prekršaje u Podgorici su:

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE
- 1.1.SUDSKA PISARNICA

#### **lan 3**

Izvan sjedišta Suda za prekršaje u Podgorici zakonom su obrazovana tri odjeljenja i to:

1. Odjeljenje u Prijestonici Cetinje.
2. Odjeljenje u Danilovgradu.
3. Odjeljenje u Nikšiću.

#### **lan 4**

Izvan organizacionih jedinica u Sudu za prekršaje se obavljaju savjetnički poslovi.

## **lan 5**

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi: postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu, vo enje propisanih evidencija i izvještaja, vo enje »Su« upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, evidencije ro išta, zakazivanje su enja, poslovi tehni ke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informati ke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, 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 vo enje kadrovske evidencije službenika i namještenika, priprema odgovaraju ih informacija, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kancelarijski i administrativni poslovi, informacioni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U poslove sudske uprave su ra unovodstveni poslovi u koje spadaju poslovi koji se odnose na pripremu i obra ivanje knjigovodstvene dokumentacije, to jest evidencija prihoda i rashoda, staranje o kretanju svih prihoda i rashoda i drugih izdataka, pripremanje podataka o finansijskom stanju, pripremanju obra unskih lista za obra un zarada zaposlenih i drugih primanja.

U Sudu za prekršaje se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima (i u odlukama primljenim od Višeg suda za prekršaje) koje su od zna aja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

## **lan 6**

U Sudskoj pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na: administrativnu obradu i vo enje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, arhive, vo enje ro išnika, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statisti kih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, poslovi organizacije su enja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, upotrebe sudskih pe ata, drugi poslovi nepohodni radi obezbje ivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi odre eni Sudskim poslovníkom.

## **lan 7**

U odjeljenjima Suda za prekršaje u Prijestonici Cetinje, Danilovgrad i Nikši , se sudi, obavljaju poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekrašjnih sankcija u vezi sa prekrašajima izvršenim na tom podru ju kao i izvršavanje prekrašjnih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

## II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

### lan 8

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Suda za prekršaje u Podgorici, sistematizuju se službeni ka i namješteni ka radna mjesta za 107 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Podgorica</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet                      -Radno iskustvo najmanje 3 godine                      -Položen pravosudni ispit                      -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	9	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacrt odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona po ev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednaenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja.                      Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Prijestonica Cetinje</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet                      -Radno iskustvo najmanje 3 godine                      -Položen pravosudni ispit                      -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacrt odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona po ev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednaenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja.                      Obrađuje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovnikom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>11</b></p>	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Danilovgrad</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na ra unaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izra uje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stru ne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona po ev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stru nih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, pra enje ujedna enosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obra uje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stru ne poslove predvi ene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>12-13</b></p>	<p><b>Savjetnik/ca sa mjestom rada Nikši</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na ra unaru (Word, Internet)</p>	<p>2</p>	<p>Pomaže sudiji u radu, izra uje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stru ne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona po ev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stru nih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, pra enje ujedna enosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obra uje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stru ne poslove predvi ene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## 1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
14	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka suda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet</li> <li>- Radno iskustvo najmanje 5 godina</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>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 odgovorajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupanje po predstavkama i pritužbama, priprema Vodi za pristup informacijama i postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija i vrši druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.</p>
15	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</li> <li>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa odjeljenjima, sudovima i drugim organima, 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.</p>

<p><b>16</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za ra unovodstvo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK), Ekonomski fakultet.</li> <li>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obračunava plaćanja, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje Poreskoj upravi, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, stara se o pravilnom obračunu plata, odgovara za cjelokupnu arhivu računovodstva, vodi propisane knjige faktura, vodi budžetsko knjigovodstvo, osnovna sredstva, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, stara se o blagovremenom obezbjeđivanju potrebnih sredstava za tekuće poslove suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se uvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>17-18</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK),</li> <li>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Obračunski radnik priprema liste za obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, stara se o naložima za isplatu naknada vještacima, svjedocima i drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, dostavlja podatke o zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>19-44</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisni ar/ka- operater/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje daktilografije          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>26</p>	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, 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, 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.</p>
<p><b>45-46</b></p>	<p><b>Viši/a namještenik/ca Portir-Ekonom</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 1 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradu, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradu. U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja. Vršiti poslove ekonomista, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe Suda za prekršaje, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

47	<p align="center"><b>Viši/a namještenik/ca Voza – kurir</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 1 godina -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen vozački ispit "B" kategorije</p>	1	<p>Upravlja sudskim vozilom, obavlja poslove vozača za potrebe Suda za prekršaje, prevozi po nalogu predsjednika suda, stara se o održavanju putničkog vozila i tehničkoj ispravnosti vozila. Odgovoran je za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i registraciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
48-49	<p align="center"><b>Namještenik/ca</b></p> <p>- Osnovno obrazovanje, (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja) - bez radnog iskustva</p>	2	<p>Obavlja poslove popisa i sređivanja predmeta sudija i savjetnik, stara se o štampanju dovoljnog broja primjeraka odluka, vrši upisivanje u internu sudijsku knjigu prilikom razduživanja predmeta pisarnici, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
50	<p align="center"><b>Namještenik/ca - Higijeničar/ka</b></p> <p>- Osnovno obrazovanje, (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja) - bez radnog iskustva</p>	1	<p>Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.</p>

## 1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odre enoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II Upravitelj/ka pisarnice</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK), Pravni fakultet</p> <p>- Radno iskustvo najmanje 3 godine</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Stara se o funkcionisanju i radu Pisarnice u Sudu za prekršaje, stara se o blagovremenom i urednom prijemu pošte, evidentiranju prijemnih 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 pra enju 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 poslova u pisarnici, i obavlja i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
52-59	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisnik/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	8	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove pra enja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, sačinjava statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; kao operater računara unosi u Registar novonanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novonanim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po</p>

			zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sreivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, vodi kontovnik naplate troškova prekršajnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60	<p><b>Savjetnik/ca I - Operater/ka automatske obrade podataka</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK), iz oblasti inženjerskih nauka ili informacionih tehnologija          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Obavlja poslove obrade podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računarskim sistemima drugih prekršajnih i pravosudnih organa, organa uprave, vrši unos podataka u bazu podataka dostavlja izvještaje i odgovara za njihovu tačnost, stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema (PRIS), RNKiPE, KIS-a i drugih programa koji se primjenjuju u Sudu za prekršaje. Održava računarski sistem na nivou suda, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
61-62	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-Arhivar/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske građe 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 uvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p><b>63-69</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>7</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upravljanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosudnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>70-71</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>2</p>	<p>Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, radnika za dostavu 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, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavoene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontrolišetaan broj podnesaka koji su primljeni i upisuje u knjige prijema, vodi evidenciju o potrebnom broju predatih podnesaka, ukazuje na plaćanje takse i vrši sve poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

72-83	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	12	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši li nu dostavu na terenu za koji 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.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim lištema dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i na ime uručenja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim i neizvršenim lištema dostavama i problemima prilikom lištema dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
84-85	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)          -Radno iskustvo najmanje 3 godine          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	<p>Vrši poslove otpreme pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko radnika za dostavu, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po radnicima za dostavu. Vrši ekspediciju predmeta koji su hitne prirode, žalbe, privremene mjere i vodi knjigu evidencije za zgradu, za grad i za advokate. Učestvuje u izradi izvještaja pošiljke po reonima, kako bi blagovremeno vršili preraspoređivanje radnika za dostavu, a sve u cilju blagovremenosti i urednosti dostave. Izrađuje i dostavlja predsjedniku suda mjesečni izvještaj o radu radnika za dostavu pojedinačno, o broju i datumu zaduženja i razduženja. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## ODJELJENJE U PRIJESTONICI CETINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
<b>86-87</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisni ar/ka- operater/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)                      -Radno iskustvo najmanje 3 godine                      -Položen stručni ispit za rad u državnim organima                      -Poznavanje daktilografije                      -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	2	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, 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, prepise tekstova svih vrsta, prekućavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnost podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<b>88</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisni ar/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)                      -Radno iskustvo najmanje 3 godine                      -Položen stručni ispit za rad u državnim organima                      -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obrađivanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr., sačinjava izvještaje, sačinjava statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, roštnike i dr.; kao operater na računaru unosi u Registar novih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vršiti sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>89</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upravljanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redoslijedu na naplatu novanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>90</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godina -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji 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.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručnim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručivanja odluka. Popunjava dostavnice i 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, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine. Prima stranke u zakazano vrijeme</p>

			radi uru enja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uru enih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ODJELJENJE U DANILOVGRADU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odre enoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
<b>91</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisni ar/ka-operator/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)            -Radno iskustvo najmanje 3 godine            -Položen stru ni ispit za rad u državnim organima            -Poznavanje daktilografije            -Poznavanje rada na ra unaru (Word, Internet)</p>	1	<p>Obavlja poslove sudskog zapisni ara na su enjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehni ke izrade svih tekstova sudijama, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehni ke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada ure uje spise predmeta i stara se o urednosti, ta nosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>92</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisni ar/ka</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obračunavanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, sačinjava statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, rošćenike i dr.; kao operater računara unosi u Registar novina kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi 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, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p>93</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju prekršajnih sankcija, vodi upisnike IPS i unosi podatke o izvršenim kaznama, vodi evidenciju izvršenja prekršajnih sankcija i poslove koji se odnose na upravljanje osuđenim licima na izdržavanje kazne u skladu sa Zakonom o izvršenju kazni zatvora, novine kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novina kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>94</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</p> <p>-Radno iskustvo najmanje 3 godina</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p>1</p>	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši li nu dostavu na terenu za koji 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.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim li nima dostavama, dostavnicama, povratnicama, uru enim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i na in uru enja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sa injava mjese ne izvještaje o izvršenim i neizvršenim li nima dostavama i problemima prilikom li ne dostave, kao i drugim na inima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uru enja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uru enih u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ODJELJENJE U NIKŠI U**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u odredenoj oblasti</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Opis poslova</b>
95-99	<p><b>Samostalni/a referent/kinja zapisni ar/ka-operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</li> <li>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje daktilografije</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	5	<p>Obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr., poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, obavlja poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogu sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekućavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i stara se o urednosti, tačnosi podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršidruge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>100</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Viši/a namještenik/ca Portir-Ekonom</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 1 godina -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradi odjeljenja, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi.</p> <p>U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za sudjenje. Vršiti poslove ekonoma, podjelu kancelarijskog materijala za potrebe odjeljenja, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike odjeljenja, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>101</b></p>	<p><b>Namještenik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osnovno obrazovanje, (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- bez radnog iskustva</li> </ul>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove popisa i sreivanja predmeta sudija i savjetnika, stara se o štampanju dovoljnog broja primjeraka odluka, vrši upisivanje u internu sudijsku knjigu prilikom razduživanja predmeta pisarnici, te obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
<p><b>102-103</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja- Upisni ar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)</li> <li>-Radno iskustvo najmanje 3 godine</li> <li>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</li> </ul>	<p>2</p>	<p>Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obrađivanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, sačinjava statističke izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, rošćenike i dr.; kao operater računara unosi u Registar novina kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novim kaznama za prekršaje, drugim sankcijama, zaštitnim mjerama i troškovima postupka, unosi podatke u PRIS. Vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, vrši sreivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p><b>104-105</b></p>	<p align="center"><b>Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godine -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p align="center">2</p>	<p>Radi na obavljanju administrativno-tehničkih zadataka i poslova u izvršenju 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, novane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
<p><b>106-107</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>-Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) -Radno iskustvo najmanje 3 godina -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)</p>	<p align="center">2</p>	<p>Zadužuje i razvrstava poštu za dostavu, odvaja pismena prema hitnosti, vrši ličnu dostavu na terenu za koji 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.</p> <p>Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, ličnim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručivanja odluka. Popunjava dostavnice i ulaže i evidentira dostavnice i povratnice u spise predmeta. Sačinjava izvještaje o izvršenim i neizvršenim ličnim dostavama i problemima prilikom lične dostave, kao i drugim načinima dostave, sravnjava dostavne knjige i knjigu za poštu i vodi posebnu evidenciju poštarine.</p> <p>Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručivanja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručivanja u sudu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

## **lan 9**

U Sudu za prekršaje u Podgorici se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više sudijskih pripravnika i pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

## **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **lan 10**

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

### **lan 11**

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

**PREDSJEDNICA SUDA**

**Nada Bjekovi s.r.**