



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su V.br.545/20
Podgorica, dana 24.08.2020.godine.

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno	25-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijeme
02-02	1882/		

3636

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

- n/r direktorici g-di Jeleni Perović -

PODGORICA

Poštovana,

Ovim putem Vas obavještavam da je ovaj organ vlasti donio odluku o zapošljavanju u periodu izborne kampanje sledećih lica: Jasmina Gagulić i Desa Radonić.

S tim u vezi, potrebno je istaći da su odluke o zapošljavanju gore navedenih lica donijete u postupcima zasnivanja radnih odnosa na određeno vrijeme koji su započeti prije dana 21.06.2020.godine, odnosno prije dana raspisivanja izbora.

Naime, rješenjem ovog suda, Su III.br.365/20 od 17.07.2020.godine, Jasmina Gagulić je zasnivala radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto samostalna referentkinja-zapismičarka-operaterka, a počev od 17.07.2020.godine, dok je rješenjem Su III.br.366/20 od 17.07.2020.godine, Desa Radonić, takođe zasnivala radni odnos na određeno vrijeme na radno mjesto samostalna referentkinja-zapismičarka-operaterka, počev od 17.07.2020.godine.

Predmetne odluke o zasnivanju radnog odnosa donijete su u postupku zasnivanja radnog odnosa prije raspisivanja izbora i to za Gagulić Jasminu i Radonić Desu, po javnom oglasu koji je dana 20.05.2020.godine raspisala Uprava za kadrove za potrebe ovog suda –

Shodno prednjem, ovaj sud nije do sada dostavio dokumentaciju koja se odnosi na predmetna zapošljavanja Agenciji, u skladu sa članom 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanji ("Službeni list Crne Gore", br. 003/20 od 23.01.2020, 038/20 od 25.04.2020), jer sam mišljnja da ne postoji takva obaveza u smislu člana 44 navedenog zakona, obzirom da se u konkretnom slučaju radi o zapošljavanju lica za koja je postupak zapošljavanja započeo prije raspisivanja izbora i isti postupci su se morali okončati u rokovima koji su propisani Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18 i 34/19).

Na kraju, napominjem da se između ostalog u konkretno slučaju radi o zapošljavanju lica na poslovima koje je nužno obaviti da bi se obezbjedilo neometano i redovno odvijanje i funkcionisanja procesa rada u ovom sudu, jer bi se moglo dovrsti u pitanje obavljanje procesa suđenja obzirom da se radi o poslovima zapisničara.

Kao dokaz o gore navedenim činjenicama u prilogu Vam dostavljam rješenja o
zapošljavanju za navedena lica.

S poštovanjem,





Crna Gora

SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI

Su III.br366/20

Podgorica, 17.07.2020.godine.

Na osnovu čl.51 st.1 al.1 i čl.52 st.2 al.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl. list CG», broj 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi

RJEŠENJE

I. DESA RADONIĆ, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, zasniva radni odnos u Sudu za prekršaje u Podgorici, na radno mjesto Samostalna referentkinja – zapisničarka-operaterka u Službi za poslove sudske uprave, na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, počev od 17.07.2020. godine.

II. Zarada imenovanoj utvrdiće se posebnim rješenjem.

Obrazloženje

Na zahtjev i za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, Uprava za kadrove je raspisala javni oglas dana 20.05.2020.godine, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – zapisničar/ka-operater/ka u Službi za poslove sudske uprave, na određeno vrijeme, a koje je sistematizovano članom 8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Su I br.21/18 od 20.07.2018.godine.

Sa liste kandidata koju je sačinila Uprava za kadrove, broj: 02/1-100/20-293/1 od 23.06.2020. godine, predsjednica ovog suda je na osnovu čl.48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, donijela odluku o izboru kandidatkinje Dese Radonić, na radno mjesto Samostalna referentkinja – zapisničarka-operaterka, Su III.br. 222/20 od 25.06.2020.godine.

S tim u vezi, a imajući u vidu da kandidatkinja Desa Radonić, ispunjava uslove propisane članom 8 naznačenog Pravilnika, za vršenje poslova u zvanju Samostalni/a referent/kinja – zapisničar/ka-operater/ka, te da se službenica odjeljenja ovog suda, raspoređena na radno mjesto zapisničarka - operaterka, nalazi na dužem bolovanju, to je predsjednica suda donijela rješenje o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, počev od 17.07.2020. godine, a shodno čl. 52 st.2 al.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog suda.

Dostaviti:

- imenovanoj,
- Ministarstvu finansija,
- računovodstvu,
- u personalni dosije,
- a/a.

17.07.2020.
[Signature]

PREDSJEDNICA SUDA

Nada Bjeković

[Signature]

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema ovog rješenja, preko ovog suda.

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- Službi racunovodstva
- Ministarstvo finansija
- u personalni dosije
- a/a

Dana 17.07.2020. god.
[Signature]



PREDSJEDNICA SUDA
Nada Bjeković

[Signature]



Crna Gora

SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI

Su III.br.365/20

Podgorica, 17.07.2020.godine.

Na osnovu čl.51 st.1 al.1 i čl.52 st.2 al.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, broj 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi

RJEŠENJE

I. JASMINA GAGULIĆ, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, zasniva radni odnos u Sudu za prekršaje u Podgorici, na radno mjesto Samostalna referentkinja – zapisničarka-operaterka u Službi za poslove sudske uprave, na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, počev od 17.07.2020. godine.

II. Zarada imenovanoj utvrdiće se posebnim rješenjem.

Obrazloženje

Na zahtjev i za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, Uprava za kadrove je raspisala javni oglas dana 20.05.2020.godine, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – zapisničar/ka-operater/ka u Službi za poslove sudske uprave, na određeno vrijeme, a koje je sistematizovano članom.8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Su I br.21/18 od 20.07.2018.godine.

Sa liste kandidata koju je sačinila Uprava za kadrove, broj: 02/1-100/20-293/1 od 23.06.2020. godine, predsjednica ovog suda je na osnovu čl.48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, donijela odluku o izboru kandidatkinje Jasmine Gagulić, na radno mjesto Samostalna referentkinja – zapisničarka-operaterka, Su III.br. 222/20 od 25.06.2020.godine.

S tim u vezi, a imajući u vidu da kandidatkinja Jasmina Gagulić, ispunjava uslove propisane članom 8 naznačenog Pravilnika, za vršenje poslova u zvanju Samostalni/a referent/kinja – zapisničar/ka-operater/ka, te da se službenica odjeljenja ovog suda, raspoređena na radno mjesto zapisničarka - operaterka, nalazi na dužem bolovanju, to je predsjednica suda donijela rješenje o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika, za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, počev od 17.07.2020. godine, a shodno čl. 52 st.2 al.1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog suda.

Dostaviti:

- imenovanoj,
- Ministarstvu finansija,
- računovodstvu,
- u personalni dosije,
- a/a.

PREDSJEDNICA SUDA

Nada Bjeković

17.07.2020
JG



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su III. br.367/20
Podgorica, 17.07.2020. godine.

Na osnovu člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 16/16, 83/16 i 21/17), člana 1 Pravilnika o koeficijentima složenosti poslova za zaposlene u sudu i državnom tužilaštvu raspoređenim na radnim mjestima iz grupe polova D („Službeni list CG“, broj 23/16 i 13/18) i člana 13 Granskog kolektivnog ugovora za oblast uprave i pravosuđa („Sl. list CG“, broj 18/15), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi

RJEŠENJE

1. JASMINA GAGULIĆ, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, samostalna referentkinja – zapisničarka-operaterka, u Službi za poslove sudske uprave u Sudu za prekršaje u Podgorici, raspoređuje se u Grupi poslova D 14, izraženim koeficijentom 5,10.

2. Koeficijent iz stava 1 ovog rješenja množi se sa obračunskom vrijednošću koeficijenta koji za određeni period utvrđuje Vlada Crne Gore, što čini osnovnu zaradu imenovane.

3. Osnovna zarada utvrđena u skladu sa st. 1 i 2 ovog rješenja uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa.

4. Na dan 17. jul 2020. godine, zaposlena ima 19 godina, 2 mjeseca i 4 dana radnog staža.

5. Imenovanoj pripada i posebni dio zarade, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta iz stava 2 ovog rješenja.

Ovo rješenje će se primjenjivati od 17. jula 2020. godine.

Obrazloženje

Saglasno ovlašćenju iz člana 31 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 16/16, 83/16 i 21/17), prema kome rješenje o zaradi zaposlenog u organu državne uprave donosi lice koje rukovodi organom uprave, a primjenjujući koeficijent iz člana 1, Pravilnika o koeficijentima složenosti poslova za zaposlene u sudu i državnom tužilaštvu raspoređenim na radnim mjestima iz grupe polova D („Službeni list CG“, broj 23/16 i 13/18), a koji su raspoređeni na radnim mjestima iz navedene grupe iz člana 22 stav 1 Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donijela je rješenje kojim se utvrđuje osnovna zarada imenovane na način utvrđen u dispozitivu ovog rješenja.

Osnovna zarada imenovane uvećava se u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom za oblast uprave i pravosuđa, za svaku započetu godinu radnog staža i to: do 10 godina – 0,5%; od 10 do 20 godina – 0,75% i preko 20 godina – 1%.

Imenovanoj, saglasno navedenom zakonu, pripada i posebni dio zarade, koji obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa, koji u bruto iznosu, iznosi 70% obračunske vrijednosti koeficijenta.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema ovog rješenja, preko ovog suda.

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- Službi racunovodstva
- Ministarstvo finansija
- u personalni dosije
- a/a

PREDSJEDNICA SUDA
Nada Bjeković

14.02.2020
Ebagu 10

Samra Spahic

From: Nada Bjekovic <bjekovic.nada@sudstvo.me>
Sent: Wednesday, August 26, 2020 12:58 PM
To: Finansiranje
Subject: Fwd: sistematizacija
Attachments: UGOVOR O DJELU- RADONIC DESA 2.PDF; kopija licne- desa radonic 5.PDF; ODLUKU O IZBORU 4.PDF; LISTA KANDIDATA- UPRAVE ZA KADROVE 3.PDF; ODLUKA O POPUNI RADNOG MJESTA- DESA RADONJIĆ 1.pdf; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji 2018.doc

Poštovani,

U prilogu dostavljam skeniranu dokumentaciju.

Srdačan pozdrav,
Nada Bjeković

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

20-08-2020			
Primljeno:			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882		

/3828



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su III.br. 222/20
Podgorica, 25.06.2020.godine.

Na osnovu čl.48 st.2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi

O D L O Ž E N J E

U Sudu za prekršaje u Podgorici, za rad na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja –zapisničar/ka-operater/ka u Službi za poslove sudske uprave, za 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, sa Liste za izbor kandidata, broj 02/1-100/20-293/1 od 23.06.2020. godine, izabrani su:

1. JASMINA GAGULIĆ
2. DESA RADONIĆ

O b r a z l o ž e n j e

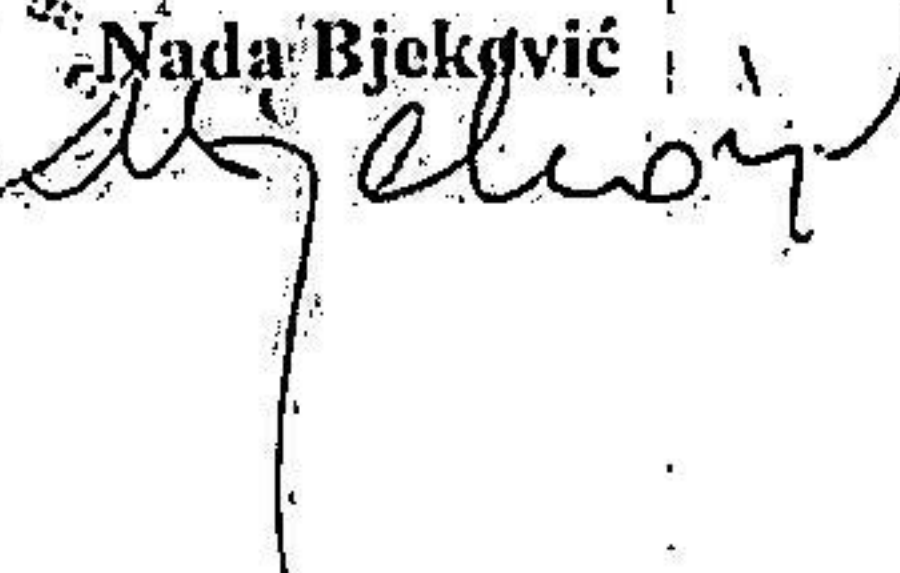
Uprava za kadrove je za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, dana 20.05.2020.godine, raspisala javni oglas za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja-zapisničar/ka-operater/ka, za 2 izvršioca radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine.

Uprava za kadrove, shodno čl.47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), sačinila je Listu za izbor kandidata na osnovu Izvještaja o provjeri kandidata sa koje je predsjednica ovog suda u skladu sa čl.48 st.4 pomenutog Zakona, nakon obavljenog razgovora, izvršila izbor kandidata i to Jasminu Gagulić i Desu Radonić.

Naime, kandidatkinje sa liste, Jasmina Gagulić i Desa Radonić, na temelju obavljenog razgovora u svojoj ličnoj prezentaciji pokazale su izuzetnu motivisanost za vršenje poslova ovog radnog mjesta i izkazale spremnost za rad obzirom da smatraju da su stekle potrebno radno iskustvo na traženim poslovima, te navela da je prioritet efikasno, ažurno, blagovremeno i savjesno obavljanje poslova. Takođe, imenovane kandidatkinje na obavljenom razgovoru ostavile su zadovoljavajući utisak u pogledu opšte prezentacije i strukturisanja praktičnog rada, analitičkog pristupa i preciznosti i jasnoće izražavanja.

Na osnovu gore navedenog odlučeno je kao u izreci odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema iste, preko ovog suda.

 **PREDSJEDNICA SUDA**
Nada Bjeković




Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Iovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Br: 02/1-100/20-2234/3
Podgorica, 12.6.2020.

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

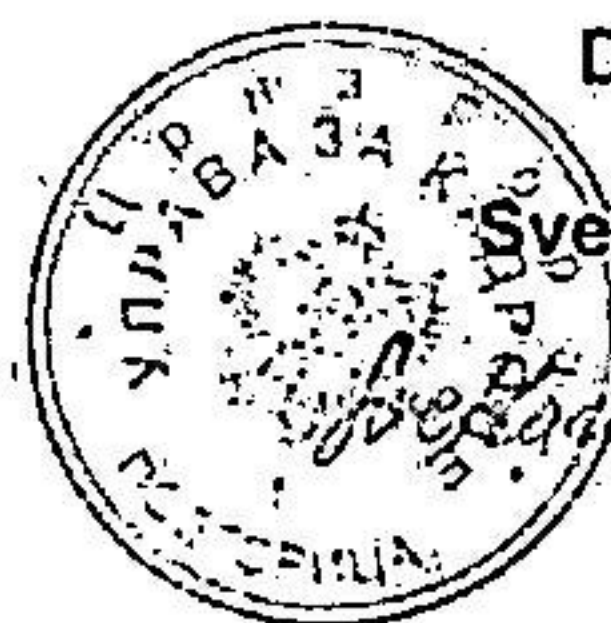
Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2234/2, koji je Uprava za kadrove, dana 20.05.2020. godine objavila za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, za radno mjesto:

Samostalna referentkinja, zapisničarka - operaterka u Službi za poslove sudske uprave - Izvršilaca: 2, na određeno vrijeme, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- JASMINA GAGULIĆ
- DESA RADONIĆ

Dostavljeno:

- Sudu za prekršaje u Podgorici
- a/a



DIREKTORICA

Svetlana Vuković

Svetlana Vuković



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su III.br. 190/20
Podgorica, 11.05.2020.godine.

Na osnovu čl.38 i čl.40 st.1 al.3 i čl.52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi,

O D L U K U
o popuni radnog mjesta

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta putem *javnog oglasa*, radi zasnivanja radnog odnosa na radno mjesto koje je utvrđeno u članu 8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, Su I.br.21/18 od 20.07.2018.godine, i to:

- **Samostalni/a referent/kinja - zapisničar/ka –operator/ka – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže dvije godine, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (Word,Internet), u organizacionoj jedinici Služba za poslove sudske uprave, za 2 (dva) izvršioca, na određeno vrijeme u trajanju do dvije godine.**

Javni oglas iz stava 1 al.1 ove odluke sprovede Uprava za kadrove.

O b r a z l o ž e n j e

U Sudu za prekršaje Podgorica, ukazala se potreba da se u skladu sa čl.38 i čl.40 st.1 al.3 i čl.52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19) čl.8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Su I.br.21/18 od 20.07.2018.godine, pokrene postupak za zasnivanje radnog odnosa na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja - zapisničar/ka –operator/ka – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, u trajanju do dvije godine, sa IV1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (Word,Internet).

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu odluke

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, preko ovog suda u roku od 8 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:

- Upravi za kadrove
- a/a.



PREDsjednica SUDA

Nada Bjelković



Crna Gora

SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI

Su I. broj 21/18

Podgorica, dana 20.07.2018. godine.

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), člana 14 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.65/2016) i čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/2018), 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

Član 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

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Suda za prekršaje u Podgorici su:

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

Član 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.

Član 4

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

Član 5

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi: postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, vođenje »Su« upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, evidencije ročišta, zakazivanje suđenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke 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 vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, priprema odgovarajućih informacija, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kancelarijski i administrativni poslovi, informacioni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U poslove sudske uprave su računovodstveni poslovi u koje spadaju poslovi koji se odnose na pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije, to jest evidencija prihoda i rashoda, staranje o kretanju svih prihoda i rashoda i drugih izdataka, pripremanje podataka o finansijskom stanju, pripremanju obračunskih lista za obračun 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 značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

Član 6

U Sudskoj pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na: administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, arhive, vođenje ročišnika, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, poslovi organizacije suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, upotrebe sudskih pečata, drugi poslovi nepohodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 7

U odjeljenjima Suda za prekršaje u Prijestonici Cetinje, Danilovgrad i Nikšić, se sudi, obavljaju poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekršajnih sankcija u vezi sa prekršajima izvršenim na tom području kao i izvršavanje prekršajnih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Suda za prekršaje u Podgorici, sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 107 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	Savjetnik/ca sa mjestom rada Podgorica -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	9	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Savjetnik/ca sa mjestom rada Prijestonica Cetinje -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11	Savjetnik/ca sa mjestom rada Danilovgrad -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12-13	Savjetnik/ca sa mjestom rada Nikšić -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
14	Sekretar/ka suda -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vodi upravni postupak 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.
15	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Obavlja 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.

16	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo -VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija. -Najmanje pet godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, 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 čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17-18	Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Obračunski radnik priprema liste za obračun plata i drugih ličnih primanja zaposlenih, stara se o nalogima za isplatu naknada vještacima, svjedocima i drugim licima koja imaju zakonsko pravo na određene naknade, vrši isplatu dnevnica za službena putovanja, dostavlja podatke o zaradama svih zaposlenih nadležnoj službi, vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplata gotovine), vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19-44	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	26	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-46	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	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. Vrš poslove ekonoma, 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.

47	Viši/a namještenik/ca I Vozač – kurir -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen vozački ispit "B" kategorije	1	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. Odgovaran je za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i registraciju u skladu sa Pravilnikom o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48-49	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	2	Obavlja poslove popisa i sređivanja 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.
50	Namještenik/ca - Higijeničar/ka - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.

1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	Upravitelj/ka pisarnice -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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 urednost primljenih predmeta i otklanja u predmetima nedostatke iz okvira Pisarnice koji predstavljaju smetnju za blagovremen rad sudija; stara se o praćenju rokova, urednom upisu predmeta u Upisnike i Imenike i pomoćne knjige; vodi računa o blagovremenosti i urednosti ekspedicije predmeta, vodi posebnu evidenciju o hitnim predmetima i druge evidencije značajne za protok svih pismena i spisa u Sudu za prekršaje i odjeljenjima; prima stranke i rješava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, priprema prekršajne predmete za postupanje po pravnim lijekovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim lijekovima odnosno i radom vezan za statističke podatke i odgovara za tačnost i potpunost podataka i izvještaja, te se stara o svim vrstama pečata u pisarnici, i obavlja i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52-59	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	8	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 poslovníkom, evidentira podneske i proslijeđuje 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	Samostalni/a savjetnik/ca II - Operater/ka automatske obrade podataka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove obrade podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim 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 informacijskog 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	Samostalni/a referent/kinja- Arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	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 čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

63-69	Samostalni/a referent/kinja-Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	7	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70-71	Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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 zavođene, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan 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.

72-83	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	12	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84-85	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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.

ODJELJENJE U PRIJESTONICI CETINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
86-87	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi knjigu uslovni osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

89	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručjenja 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 radi uručjenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJE U DANILOVGRADU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
91	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	Samostalni/a referent/kinja-Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 poslovníkom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

94	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	--

ODJELJENJE U NIKŠIĆU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
95-99	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	5	Obavlja poslove sudskog zapisničara 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, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

100	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradi odjeljenja, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi. U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja. 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.
-----	---	---	---

101	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Obavlja poslove popisa i sređivanja 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
102-103	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 poslovníkom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

104-105	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106-107	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 9

U Sudu za prekršaje u Podgorici se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 10**

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, Su I broj 13/1-16 od 06.06.2016.godine.

Član 12

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 Bjeković, s.r.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Članom 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), propisano je da "Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi predsjednik suda, uz saglasnost Vlade Crne Gore, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sudskog savjeta, Ministarstva i nadležnih organa, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika".

Članom 19 stav 2 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.26/2011, 44/2012 i 2/2014), propisano je da "Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, predsjednik suda utvrđuje organizacione jedinice suda i njihov djelokrug i sva pitanja sudske uprave koja nisu utvrđena ovim poslovníkom".

Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, rađen je u skladu sa Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), Sudskim poslovníkom ("Sl.list CG" br.26/2011, 44/2012 i 2/2014), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 2/2018) i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015).

Početak primjene novog Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 2/2018), uslovio je potrebu donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici.

Prethodna analiza

Prije donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, sprovedena je detaljna analiza rada, definisane su sve stvarne potrebe nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti suda u okviru organizacije, te izanalizirani svi organizacioni, tehnički i kadrovski problemi koje je potrebno otkloniti novom sistematizacijom, a sve u cilju nesmetanog, ažurnog i kvalitetnog obavljanja poslova.

Shodno Zakonu o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), koji je stupio na snagu 20.03.2015.godine, Sud za prekršaje u Podgorici, osnovan je za teritoriju Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje i opštine Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik, sa odjeljenjima u Prijestonici Cetinje - za Prijestonicu Cetinje; Danilovgradu za teritoriju opštine Danilovgrad i Nikšiću – za teritoriju opštine Nikšić, Plužine i Šavnik.

Imajući u vidu navedenu organizaciju Suda za prekršaje u Podgorici, to ista organizacija uslovljava posebna rješenja u pogledu unutrašnje organizacije i kategorizacije radnih mjesta i poslova državnih službenika i namještenika u Sudu za prekršaje u Podgorici.

Naime, u proteklom periodu nastavljen je trend povećanja obima poslova, pri čemu se očekuje dalji rast istog, jer je potrebno imati u vidu da je izmjenama i dopunama Zakona o prekršajima Crne Gore („Sl.list CG“ br. 32/14), propisano da se prekršaji osim zakonom mogu propisivati Uredbom Vlade Crne Gore i odlukom jedinice lokalne samouprave, zbog čega se očekuje značajan priliv PP predmeta, a samim tim i IPS predmeta, te imajući u vidu

novu organizaciju sudova koja podrazumijeva i značajnu reformu prekršajnih sudova, vođenje Pravosudnog informacionog sistema (PRIS), vođenja registra novčanih kazni (RNKiPE), formiranja posebnog budžeta sa svojim žiro-računom za potrošaku jedinicu Sud za prekršaje u Podgorici, uspostavljanje savjetnika za odnose sa javnošću, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralne kadrovske evidencije, povećanje broja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ubrzanje postupka, povlači potrebu za povećanjem broja izvršilaca. Međutim, i pored te činjenice ovim Pravilnikom nije predviđeno povećanje broj zaposlenih u odnosu na važeći Pravilnik, već je on ostao isti i iznosi 107 izvršilaca.

Prilikom donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Suda za prekršaje u Podgorici, uzete je u obzir Plan optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020, koji je donijela Vlada Crne Gore. S tim u vezi, a pri tom imajući u vidu navedenu detaljnu analizu rada i činjenicu da su u ovom sudu popunjena sva radna mjesta koja su sistematizovana, to ovaj sud nije mogao u punom smislu sprovesti mjere Plana koje predviđaju smanjenje broj radnih mjesta za određeni procenat. U suprotnom bilo bi dovedeno u pitanje nesmetano vršenje poslova u sudu.

Organizacione jedinice i broj izvršilaca

Radi objektivnog, blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Suda za prekršaje, Pravilnikom je predviđena jedna organizaciona jedinica i to Služba za poslove sudske uprave, u okviru koje je uža organizaciona jedinica Sudska pisarnica, dok se u odjeljenjima u Prijestonici Cetinje, Danilovgradu i u Nikšiću vrše poslovi u okviru organizacione jedinice Suda za prekršaje Podgorica.

Djelokrug poslova iz Službe za poslove sudske uprave dat je u članu 5, dok je su u članu 6 posebno opisani poslovi koji se vrše u okviru Sudske pisarnice.

Članom 8 Pravilnika izvršena je sistematizacija radnih mjesta, propisani su uslovi za obavljanje poslova na tim mjestima i određen je broj izvršilaca, te data kratak opis poslova.

Broj izvršilaca na navedenim radnim mjestima utvrđen je u skladu sa Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015), kao i potrebama posla Suda za prekršaje u Podgorici.

Izvan organizacione jedinice sistematizovana su radna mjesta za obavljanje savjetničkih poslova, sa brojem izvršilaca određenim shodno odredbi člana 10 stav 1 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015), kojom je propisano da broj savjetnika u sudu za prekršaje određuje se prema broju sudija i to za dvoje sudija jedan savjetnik. Kako je Odlukom o broju sudija u sudovima ("Sl.list CG", br.25/15 i 62/15), utvrđeno za Sud za prekršaje u Podgorici – predsjednik suda i 26 sudija, to je za savjetnike predviđeno i sistematizovano 13 (trinaest) izvršilaca, od čega u Sudu za prekršaje Podgorica 9 (devet) savjetnika, u odjeljenjima u Prijestonici Cetinje i Danilovgradu po 1 i odjeljenju u Nikšiću 2 (dva) savjetnik.

Unutar organizacione jedinice Službe za poslove sudske uprave predviđeno je 94 izvršioca, od čega 47 u okviru Sudske pisarnice.

Cijeneći objektivne potrebe jačanja kapaciteta i prilagođavanje novoj kadrovskoj politici, te prilagođavanje rada novonastalim tehničkim unapređenjima i savremenom načinu rada suda u skladu sa sprovedenim analizama i obimom poslova, uslovilo je promjene manjeg karaktera i tiču se konkretizacije opisa poslova i usklađivanja zvanja i uslova sa važećim zakonskim propisima. Imajući u vidu navedeno i uzimajući u obzir veliki obim i složenost poslova, kao i stručno znanje za vršenje poslova, u cilju kvalitetnog, nesmetanog i ažurnog obavljanja poslova, uslovilo je određene promjene u pogledu usklađivanja zvanja za pojedina radna mjesta u okviru kategorije ekspertske kadra. S tim u vezi, novim Pravilnikom predviđeno je da dosadašnji Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo, prelazi u zvanje Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i Savjetnik/ca I - Operater/ka automatske obrade podataka, u zvanje Samostalni/a savjetnik/ca II - Operater/ka automatske obrade podataka. Time je i u odnosu na važeći Pravilnik, broj izvršilaca ostao nepromijenjen.

Finansijska sredstva

Predviđeni broj izvršilaca predstavlja odraz objektivnih potreba nesmetanog procesa rada i pažljivo sprovedenih analiza od strane Suda za prekršaje u Podgorici. Stoga smatramo krajnje opravdanim izdvajanje sredstava iz budžeta za finansiranje radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom. Ovakvim izdvajanjem omogućava se još uspješniji rad Suda za prekršaje, kao i poboljšanje efikasnosti prekršajnog postupka, a samim tim i postupka izvršenja, što je jedan od ciljeva nove sistematizacije, na koji način će doći do značajnog priliva sredstava u Budžet, pa je izdvajanje sredstava za predviđena radna mjesta zanemarljivo u odnosu na ukupni efekat koji će se ostvariti ovakvom sistematizacijom, kako u pogledu pozitivnog bilansa po Budžet tako i po osnovu smanjenja indirektnih izdataka koji bi bili uslovljeni eventualnim smanjenjem broja izvršilaca.

Donošenje rješenja u upravnom postupku

Predsjednik Suda za prekršaje u Podgorici, donosiće rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Sve nevađene promjene Pravilnika izvršene su u cilju postizanja zadovoljavajućeg stepena blagovremenog, efikasnog i ažurnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda i realizacije zakonom predviđene funkcije suda u krajnjem efikasnim korišćenjem ljudskih resursa.

Imajući u vidu iznijete razloge za donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, smatram da ćete iskazati razumijevanje za izvršene izmjene, uvažiti naše opravdane zahtjeve i dati saglasnost na ovaj Pravilnik.

Zabilješka:

Ovaj Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli Suda za prekršaje u Podgorici, dana 25.03.2019.godine, i isti je stupio na snagu dana 01.04.2019.godine, tj. osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

Samra Spahic

From: Vladimir Vukmanovic
Sent: Thursday, August 27, 2020 11:41 AM
To: Samra Spahic
Subject: Fw:
Attachments: UGOVOR O DJELU- JASMINA GAGULIC.PDF; KOPIJA LICNE- JASMINA GAGULIC.PDF; ODLUKA O POPUNI RADNOG MJESTA- jasminda gagulić.pdf; ODLUKU O IZBORU 4.PDF; LISTA KANDIDATA- UPRAVE ZA KADROVE 3.PDF; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji 2018.doc

From: Nada Bjekovic <bjekovic.nada@sudstvo.me>
Sent: Thursday, August 27, 2020 11:38 AM
To: Vladimir Vukmanovic
Subject:

Poštovani,

U prilogu dostavljam skeniranu dokumentaciju.

Srdačan pozdrav,
Nada Bjeković

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. broj	27-08-2020		
Org. jed.	Broj	Priloz	Vrijednost
02-02-	1882	3954	



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su II.br. 197/20
Podgorica, 1.7. 2020.godine.

UGOVOR O DJELU

Zaključen dana 02.07.2020.godine između:

SUDA ZA PREKRŠAJE U PODGORICI, kojeg zastupa predsjednica Nada Bjeković (u daljem tekstu: **Naručilac posla**), s jedne strane i

GAGULIĆ JASMINE iz Podgorice, [redacted] 14.JMBG [redacted]
(u daljem tekstu: **Poslenik**), s druge strane.

Član 1.

Naručilac posla ustupa, a Poslenik preuzima obavezu da u periodu od 02.07.2020.godine do 16.07.2020.godine za **Naručioca posla**, obavlja poslove daktilografske izrade odluka, vrši popis i sređivanje spisa predmeta.

Član 2.

Naručilac posla se obavezuje da Posleniku na ime izvršenih poslova – zadataka iz člana 1 ovog ugovora, za period od 02.07.2020.godine do 16.07.2020.godine, isplati naknadu u neto iznosu od 175,00 eura stotinasedamdesetpet).

Za navedene poslove obezbijedena su sredstva iz Budžeta.

Naručilac posla će isplatu iz stava 1, izvršiti uplatom na žiro račun Poslenika kod Crnogorske Komercijalne banke u Podgorici, broj računa: [redacted]

Član 3.

U slučaju spora iz ovog Ugovora ugovara se nadležnost Osnovnog suda u Podgorici.

Član 4.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih se 3 (tri) nalože kod **Naručioca posla**, a 1 (jedan) kod **Poslenika**.

POSLENIK
Gagulić Jasmina
[signature]

ZA NARUČIOCA POSLA
PREDSJEDNICA
[signature]
Nada Bjeković



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su III.br. 190/20
Podgorica, 11.05.2020.godine.

Na osnovu čl.38 i čl.40 st.1 al.3 i čl.52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi,

ODLUKU o popuni radnog mjesta

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta putem *javnog oglasa*, radi zasnivanja radnog odnosa na radno mjesto koje je utvrđeno u članu 8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, Su I.br.21/18 od 20.07.2018.godine, i to:

- Samostalni/a referent/kinja - zapisničar/ka –operator/ka – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže dvije godine, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (Word,Internet), u organizacionoj jedinici Služba za poslove sudske uprave, za 2 (dva) izvršioca, na određeno vrijeme u trajanju do dvije godine.

Javni oglas iz stava 1 al.1 ove odluke sprovedeće Uprava za kadrove.

O b r a z l o ž e n j e

U Sudu za prekršaje Podgorica, ukazala se potreba da se u skladu sa čl.38 i čl.40 st.1 al.3 i čl.52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19) čl.8 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Su I.br.21/18 od 20.07.2018.godine, pokrene postupak za zasnivanje radnog odnosa na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja - zapisničar/ka –operator/ka – 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, u trajanju do dvije godine, sa IV1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (Word,Internet).

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu odluke

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, preko ovog suda u roku od 8 dana od dana prijema iste.

DOSTAVLJENO:

- Upravi za kadrove
- a/a.



PREDsjednica SUDA

Milada Bjelković



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
Su III.br. 222/20
Podgorica, 25.06.2020.godine.

Na osnovu čl.48 st.2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), predsjednica Suda za prekršaje u Podgorici, donosi

O D L U K U

U Sudu za prekršaje u Podgorici, za rad na radno mjesto Samostalni/a referent/kinja –zapisničar/ka-operater/ka u Službi za poslove sudske uprave, za 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine, sa Liste za izbor kandidata, broj 02/1-100/20-293/1 od 23.06.2020. godine, izabrani su:

1. JASMINA GAGULIĆ
2. DESA RADONIĆ

O b r a z l o ž e n j e

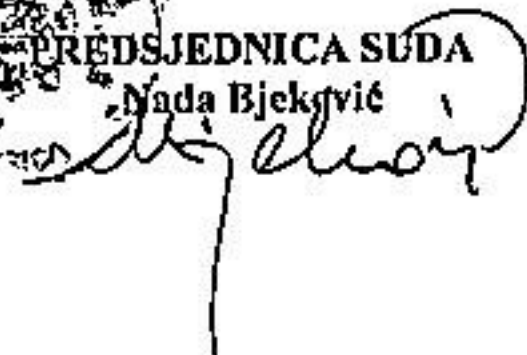
Uprava za kadrove je za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, dana 20.05.2020.godine, raspisala javni oglas za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja-zapisničar/ka-operater/ka, za 2 izvršioca radi zamjene privremeno odsutnog državnog službenika za vrijeme odsustva državnog službenika, a najduže do dvije godine.

Uprava za kadrove, shodno čl.47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“ br. 2/18 i 34/19), sačinila je Listu za izbor kandidata na osnovu izvještaja o provjeri kandidata sa koje je predsjednica ovog suda u skladu sa čl.48 st.4 pomenutog Zakona, nakon obavljenog razgovora, izvršila izbor kandidata i to Jasminu Gagulić i Desu Radonić.

Naime, kandidatkinje sa liste, Jasmina Gagulić i Desa Radonić, na temelju obavljenog razgovora u svojoj ličnoj prezentaciji pokazale su izuzetnu motivisanost za vršenje poslova ovog radnog mjesta i izkazale spremnost za rad obzirom da smatraju da su stekle potrebno radno iskustvo na traženim poslovima, te navela da je prioritet efikasno, ažurno, blagovremeno i savjesno obavljanje poslova. Takođe, imenovane kandidatkinje na obavljenom razgovoru ostavile su zadovoljavajući utisak u pogledu opšte prezentacije i strukturisanja praktičnog rada, analitičkog pristupa i preciznosti i jasnoće izražavanja.

Na osnovu gore navedenog odlučeno je kao u izreci odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema iste, preko ovog suda.

 **PREDSJEDNICA SUDA**
Nada Bjeković




Crna Gora
Uprava za kadrove

Adresa: Jovana Tomasevića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.uzk.gov.me

Br: 02/1-100/20-2234/3
Podgorica, 12.6.2020.

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18 i 34/19), Uprava za kadrove je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Po javnom oglasu br. 02/1-100/20-2234/2, koji je Uprava za kadrove, dana 20.05.2020. godine objavila za potrebe Suda za prekršaje u Podgorici, za radno mjesto:

Samostalna referentkinja, zapsničarka - operaterka u Službi za poslove sudske uprave - izvršilaca: 2, na određeno vrijeme, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- JASMINA GAGULIĆ
- DESA RADONIĆ

Dostavljeno:

- Sudu za prekršaje u Podgorici
- a/a



DIREKTORICA

Svetlana Vuković

Svetlana Vuković



Crna Gora
SUD ZA PREKRŠAJE U PODGORICI
 Su I. broj 21/18
 Podgorica, dana 20.07.2018. godine.

Na osnovu člana 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), člana 14 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.65/2016) i čl.159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/2018), 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

Član 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

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Suda za prekršaje u Podgorici su:

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

Član 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.

Član 4

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

Član 5

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi: postupanje po predstavkama i pritužbama stranaka kada su one neposredno dostavljene ovom sudu, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, vođenje »Su« upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, evidencije ročišta, zakazivanje suđenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke 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 vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, priprema odgovarajućih informacija, poslovi koji se odnose na izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kancelarijski i administrativni poslovi, informacioni poslovi, evidencija imovine suda, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala, kao i drugi poslovi predviđeni Sudskim poslovníkom.

U poslove sudske uprave su računovodstveni poslovi u koje spadaju poslovi koji se odnose na pripremu i obrađivanje knjigovodstvene dokumentacije, to jest evidencija prihoda i rashoda, staranje o kretanju svih prihoda i rashoda i drugih izdataka, pripremanje podataka o finansijskom stanju, pripremanju obračunskih lista za obračun 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 značaja za sudsku praksu. Sudovi vode i poseban registar, u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, savjetovanjima i radnim sastancima sudija.

Član 6

U Sudskoj pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na: administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, arhive, vođenje ročišnika, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, poslovi organizacije suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, upotrebe sudskih pečata, drugi poslovi nepohodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi određeni Sudskim poslovníkom.

Član 7

U odjeljenjima Suda za prekršaje u Prijestonici Cetinje, Danilovgrad i Nikšić, se sudi, obavljaju poslovi koji se odnose na administraciju i izvršenje prekršajnih sankcija u vezi sa prekršajima izvršenim na tom području kao i izvršavanje prekršajnih sankcija dostavljenih na izvršenje od drugih državnih organa.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Suda za prekršaje u Podgorici, sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 107 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-9	Savjetnik/ca sa mjestom rada Podgorica -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	9	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom, kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10	Savjetnik/ca sa mjestom rada Prijestonica Cetinje -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

11	Savjetnik/ca sa mjestom rada Danilovgrad -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12-13	Savjetnik/ca sa mjestom rada Nikšić -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen pravosudni ispit -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Pomaže sudiji u radu, izrađuje nacрте odluka i obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove propisane zakonom ili propisima donijetim po osnovu zakona počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou odjeljenja i suda, predlaganje pravnih rješenja. Obraduje odluke po molbama za odlaganje izvršenja kazne, druge stručne poslove predviđene poslovníkom kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1. SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
14	Sekretar/ka suda -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama sudija, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vodi upravni postupak 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.
15	Samostalni/a referent/kinja – Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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.

16	Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija. -Najmanje pet godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, 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 čuvaju u blagajni suda i u banci, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17-18	Samostalni/a referent/kinja Obračunski/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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.

19-44	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	26	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, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45-46	Viši/a namještenik/ca I -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	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 ekonoma, 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.

47	Viši/a namještenik/ca I Vozač – kurir -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Položen vozački ispit "B" kategorije	1	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. Odgovaran 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.
48-49	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	2	Obavlja poslove popisa i sređivanja 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.
50	Namještenik/ca - Higijeničar/ka - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu.

1.1.SUDSKA PISARNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
51	Upravitelj/ka pisarnice -VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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 urednost primljenih predmeta i otklanja u predmetima nedostatke iz okvira Pisarnice koji predstavljaju smetnju za blagovremen rad sudija; stara se o praćenju rokova, urednom upisu predmeta u Upisnike i Imenike i pomoćne knjige; vodi računa o blagovremenosti i urednosti ekspedicije predmeta, vodi posebnu evidenciju o hitnim predmetima i druge evidencije značajne za protok svih pismena i spisa u Sudu za prekršaje i odjeljenjima; prima stranke i rješava pritužbe koje se odnose na rad pisarnice, priprema prekršajne predmete za postupanje po pravnim lijekovima i vodi evidenciju o ishodu postupka po izjavljenim pravnim lijekovima odnosno i radom vezan za statističke podatke i odgovara za tačnost i potpunost podataka i izvještaja, te se stara o svim vrstama pečata u pisarnici, i obavlja i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52-59	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	8	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove praćenja izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 poslovníkom, 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	Samostalni/a savjetnik/ca II - Operater/ka automatske obrade podataka -VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih nauka – matematika i računarske nauke -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove obrade podataka na računaru, vodi sve vrste evidencija, vrši komunikaciju sa računskim 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 informacijskog 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	Samostalni/a referent/kinja- Arhivar/ka -IV nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	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 čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

63-69	Samostalni/a referent/kinja- Izvršni/a radnik/ca -IVI nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	7	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne podatke za izradu nacrta periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70-71	Samostalni/a referent/kinja za prijem pošte -IVI nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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 zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Odgovoran je za pečate prijema pošte i kontroliše tačan 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.

72-83	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	12	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84-85	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju pošte -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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.

ODJELJENJE U PRIJESTONICI CETINJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
86-87	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka- operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 sređivanje spisa predmeta i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi knjigu uslovni osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

89	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redoslijedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJE U DANILOVGRADU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
91	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-operater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92	Samostalni/a referent/kinja-Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 ljekovima, 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.
93	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redosljedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

94	Samostalni/a referent/kinja -IVI nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----	--	---	---

ODJELJENJE U NIKŠIĆU

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenoj oblasti	Broj izvršilaca	Opis poslova
95-99	Samostalni/a referent/kinja zapisničar/ka-oprater/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje daktilografije -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	5	Obavlja poslove sudskog zapisničara 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, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši/a namještenik/ca I		
100	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove prijema stranaka na ulazu u zgradi odjeljenja, o istima obavještava sudije i predsjednika, vodi evidenciju o ulascima i izlascima svih lica u zgradi. U toku radnog vremena vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima vezano za suđenja. 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.

101	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva	1	Obavlja poslove popisa i sređivanja 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
102-103	Samostalni/a referent/kinja- Upisničar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	Vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta, prima podneske i pismena, poslove obraćanja strankama usljed neurednih podnesaka i dr, sačinjava izvještaje, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.; na računaru unosi u Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKiPE), podatke o svim izrečenim novčanim 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 poslovníkom, vodi knjigu uslovnih osuda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

104-105	Samostalni/a referent/kinja Izvršni/a radnik/ca -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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, novčane kazne i mjera bezbjednosti, vrši prijem pravosnažnih predmeta na izvršenje, dostavlja rješenje nadležnim organima po izrečenim zaštitnim mjerama, poziva stranke prema redoslijedu na naplatu novčanih kazni, stavlja pečat sa klauzulom izvršenja, dostavlja precizne i objektivne podatke za izradu nacrtu periodičnog i godišnjeg izvještaja o radu Suda za prekršaje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106-107	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje tri godine radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	2	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. Vodi dnevne evidencije o izvršenim ličnim dostavama, dostavnicama, povratnicama, uručenim hitnim pošiljkama i evidentira u RNK-u datum i način uručenja 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 radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju i Knjigu odluka uručenih u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 9

U Sudu za prekršaje u Podgorici se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI i VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, Su 1 broj 13/1-16 od 06.06.2016.godine.

Član 12

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 Bjeković, s.r.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Članom 55 stav 2 Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), propisano je da "Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi predsjednik suda, uz saglasnost Vlade Crne Gore, uz prethodno pribavljeno mišljenje Sudskog savjeta, Ministarstva i nadležnih organa, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obaveze državnih službenika i namještenika".

Članom 19 stav 2 Sudskog poslovnika ("Sl.list CG", br.26/2011, 44/2012 i 2/2014), propisano je da "Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, predsjednik suda utvrđuje organizacione jedinice suda i njihov djelokrug i sva pitanja sudske uprave koja nisu utvrđena ovim poslovníkom".

Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, rađen je u skladu sa Zakona o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), Sudskim poslovníkom ("Sl.list CG" br.26/2011, 44/2012 i 2/2014), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 2/2018) i Pravilnikom o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015).

Početak primjene novog Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" broj 2/2018), uslovio je potrebu donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici.

Prethodna analiza

Prije donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, sprovedena je detaljna analiza rada, definisane su sve stvarne potrebe nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti suda u okviru organizacije, te izanalizirani svi organizacioni, tehnički i kadrovski problemi koje je potrebno otkloniti novom sistematizacijom, a sve u cilju nesmetanog, ažurnog i kvalitetnog obavljanja poslova.

Shodno Zakonu o sudovima ("Sl.list CG", br.11/2015), koji je stupio na snagu 20.03.2015.godine, Sud za prekršaje u Podgorici, osnovan je za teritoriju Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje i opštine Danilovgrad, Nikšić, Plužine i Šavnik, sa odjeljenjima u Prijestonici Cetinje - za Prijestonicu Cetinje; Danilovgradu za teritoriju opštine Danilovgrad i Nikšiću – za teritoriju opštine Nikšić, Plužine i Šavnik.

Imajući u vidu navedenu organizaciju Suda za prekršaje u Podgorici, to ista organizacija uslovljava posebna rješenja u pogledu unutrašnje organizacije i kategorizacije radnih mjesta i poslova državnih službenika i namještenika u Sudu za prekršaje u Podgorici.

Naime, u proteklom periodu nastavljen je trend povećanja obima poslova, pri čemu se očekuje dalji rast istog, jer je potrebno imati u vidu da je izmjenama i dopunama Zakona o prekršajima Crne Gore („Sl.list CG“ br. 32/14), propisano da se prekršaji osim zakonom mogu propisivati Uredbom Vlade Crne Gore i odlukom jedinice lokalne samouprave, zbog čega se očekuje značajan priliv PP predmeta, a samim tim i IPS predmeta, te imajući u vidu

novu organizaciju sudova koja podrazumijeva i značajnu reformu prekršajnih sudova, vođenje Prvosudnog informacionog sistema (PRIS), vođenja registra novčanih kazni (RNKiPE), formiranja posebnog budžeta sa svojim žiro-računom za potrošaku jedinicu Sud za prekršaje u Podgorici, uspostavljanje savjetnika za odnose sa javnošću, praćenje i analiza rizika od korupcije, centralne kadrovske evidencije, povećanje broja zahtjeva za slobodan pristup informacijama i zahtjeva za ubrzanje postupka, povlači potrebu za povećanjem broja izvršilaca. Međutim, i pored te činjenice ovim Pravilnikom nije predviđeno povećanje broj zaposlenih u odnosu na važeći Pravilnik, već je on ostao isti i iznosi 107 izvršilaca.

Prilikom donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Suda za prekršaje u Podgorici, uzete je u obzir Plan optimizacije javne uprave Crne Gore 2018-2020, koji je donijela Vlada Crne Gore. S tim u vezi, a pri tom imajući u vidu navedenu detaljnu analizu rada i činjenicu da su u ovom sudu popunjena sva radna mjesta koja su sistematizovana, to ovaj sud nije mogao u punom smislu sprovesti mjere Plana koje predviđaju smanjenje broj radnih mjesta za određeni procenat. U suprotnom bilo bi dovedeno u pitanje nesmetano vršenje poslova u sudu.

Organizacione jedinice i broj izvršilaca

Radi objektivnog, blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Suda za prekršaje, Pravilnikom je predviđena jedna organizaciona jedinica i to Služba za poslove sudske uprave, u okviru koje je uža organizaciona jedinica Sudska pisarnica, dok se u odjeljenjima u Prijestonici Cetinje, Danilovgradu i u Nikšiću vrše poslovi u okviru organizacione jedinice Suda za prekršaje Podgorica.

Djelokrug poslova iz Službe za poslove sudske uprave dat je u članu 5, dok je su u članu 6 posebno opisani poslovi koji se vrše u okviru Sudske pisarnice.

Članom 8 Pravilnika izvršena je sistematizacija radnih mjesta, propisani su uslovi za obavljanje poslova na tim mjestima i određen je broj izvršilaca, te data kratak opis poslova.

Broj izvršilaca na navedenim radnim mjestima utvrđen je u skladu sa Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015), kao i potrebama posla Suda za prekršaje u Podgorici.

Izvan organizacione jedinice sistematizovana su radna mjesta za obavljanje savjetničkih poslova, sa brojem izvršilaca određenim shodno odredbi člana 10 stav 1 Pravilnika o okvirnim mjerilima rada za određivanje potrebnog broja sudija i državnih službenika i namještenika u sudu ("Sl.list CG", br.17/2015), kojom je propisano da broj savjetnika u sudu za prekršaje određuje se prema broju sudija i to za dvoje sudija jedan savjetnik. Kako je Odlukom o broju sudija u sudovima ("Sl.list CG", br.25/15 i 62/15), utvrđeno za Sud za prekršaje u Podgorici – predsjednik suda i 26 sudija, to je za savjetnike predviđeno i sistematizovano 13 (trinaest) izvršilaca, od čega u Sudu za prekršaje Podgorica 9 (devet) savjetnika, u odjeljenjima u Prijestonici Cetinje i Danilovgradu po 1 i odjeljenju u Nikšiću 2 (dva) savjetnik.

Unutar organizacione jedinice Službe za poslove sudske uprave predviđeno je 94 izvršioca, od čega 47 u okviru Sudske pisarnice.

Cijeneći objektivne potrebe jačanja kapaciteta i prilagođavanje novoj kadrovskoj politici, te prilagođavanje rada novonastalim tehničkim unapređenjima i savremenom načinu rada suda u skladu sa sprovedenim analizama i obimom poslova, uslovilo je promjene manjeg karaktera i tiču se konkretizacije opisa poslova i usklađivanja zvanja i uslova sa važećim zakonskim propisima. Imajući u vidu navedeno i uzimajući u obzir veliki obim i složenost poslova, kao i stručno znanje za vršenje poslova, u cilju kvalitetnog, nesmetanog i ažurnog obavljanja poslova, uslovilo je određene promjene u pogledu usklađivanja zvanja za pojedina radna mjesta u okviru kategorije ekspertske kadar. S tim u vezi, novim Pravilnikom predviđeno je da dosadašnji Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo, prelazi u zvanje Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i Savjetnik/ca I - Operater/ka automatske obrade podataka, u zvanje Samostalni/a savjetnik/ca II - Operater/ka automatske obrade podataka. Time je i u odnosu na važeći Pravilnik, broj izvršilaca ostao nepromijenjen.

Finansijska sredstva

Predviđeni broj izvršilaca predstavlja odraz objektivnih potreba nesmetanog procesa rada i pažljivo sprovedenih analiza od strane Suda za prekršaje u Podgorici. Stoga smatramo krajnje opravdanim izdvajanje sredstava iz budžeta za finansiranje radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom. Ovakvim izdvajanjem omogućava se još uspješniji rad Suda za prekršaje, kao i poboljšanje efikasnosti prekršajnog postupka, a samim tim i postupka izvršenja, što je jedan od ciljeva nove sistematizacije, na koji način će doći do značajnog priliva sredstava u Budžet, pa je izdvajanje sredstava za predviđena radna mjesta zanemarljivo u odnosu na ukupni efekat koji će se ostvariti ovakvom sistematizacijom, kako u pogledu pozitivnog bilansa po Budžet tako i po osnovu smanjenja indirektnih izdataka koji bi bili uslovljeni eventualnim smanjenjem broja izvršilaca.

Donošenje rješenja u upravnom postupku

Predsjednik Suda za prekršaje u Podgorici, donosiće rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Sve nevađene promjene Pravilnika izvršene su u cilju postizanja zadovoljavajućeg stepena blagovremenog, efikasnog i ažurnog obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti suda i realizacije zakonom predviđene funkcije suda u krajnjem efikasnim korišćenjem ljudskih resursa.

Imajući u vidu iznijete razloge za donošenjem novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Suda za prekršaje u Podgorici, smatram da ćete iskazati razumijevanje za izvršene izmjene, uvažiti naše opravdane zahtjeve i dati saglasnost na ovaj Pravilnik.

Zabilješka:

Ovaj Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli Suda za prekršaje u Podgorici, dana 25.03.2019.godine, i isti je stupio na snagu dana 01.04.2019.godine, tj. osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.