

Milos Milicevic

From: Alija Beganovic <alija.beganovic@sudstvo.me>
Sent: Monday, July 20, 2020 12:32 PM
To: Finansiranje
Subject: Sud za prekršaje Bijelo Polje
Attachments: 130-20 Nejlja ugovor.doc; 129-20 Mersida ugovor.doc

AGENCIJA ZA UPRAVU I POSREDOVANJE
20.07.2020

Prezentacija	Opis	Broj	Vrijednost
130-20	Nejlja	1882	1615

Poštovani,

u prilogu akta Vam dostavljamo dva ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova koji su zaključeni za jul mjesec 2020.godine.

Radi se o ugovorima šefa računovodstva i higijeničarke i mjesta su sistematizovana pravilnikom tako da nema smetnji zaključenja istih, a zaključeni su iz razloga jer se šef računovodstva nalazi na roditeljskom odsustvu i oglas kod Uprave za kadrove je u toku i završena je provjera za popunu mjesta na određeno vrijeme do povratnika radnika sa bolovanja ali kako je mjesto sistemazivano upražnjeno, a radi se o mjestu šefa računovodstva bez kojeg sud ne može da funkcioniše morao se angažovati drugi zaposleni do završetka oglasa.

Isto se odnosi i na mjesto higijeničarke gdje je takodje oglas u toku, a s bozirom da sud funkcioniše sa 16 kancelarija pogotovo u doba epidemija gdje je neophodna dezinfekcija i češćenje, takodje je bilo neophodno angažovati lice za održavanje prostora mjesto isto sistematizovani pravnikom.

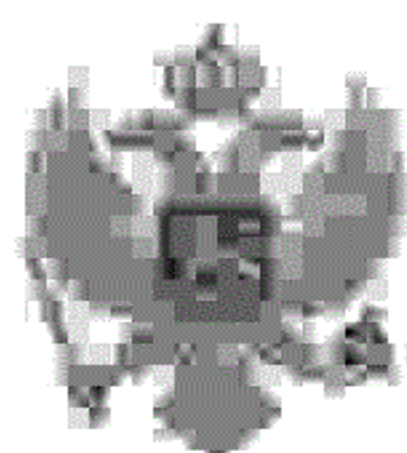
Ugovori nijesu poslati u roku od 3 dana od dana zaključenja jer sam se ja kao predsjednik suda nalazio u samoizolaciji, a zamjenica koja me je mijenjala nije znala za tu obavezu inače isti su objavljeni na sajtu suda.

S poštovanjem,

Alija Beganović
Predsjednik

Sud za prekršaje Bijelo Polje
ul. Radomira Medojevića br.1
84000 Bijelo Polje

tel: +382 50 431 946
fax: +382 50 431 090
www.sudovi.me



CRNA GORA
SUD ZA PREKRŠAJE
Su.IIL br.130/20
Bijelo Polje, 03.07.2020.godine

Na osnovu čl.200 Zakona o radu, dana 03.07.2020.godine, zaključuje se

**UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH
I POVREMENIH POSLOVA**

Između:

1.Suda za prekršaje u Bijelom Polju koga zastupa predsjednik Alija Begonović (u daljem tekstu naručilac posla), i

2.Kurćehajić (Edina) Nejle [REDACTED] iz Bijelog Polja, sa završenom visokom stručnom spremom Ekonomski fakultet VII-1 položen stručni ispit za rad u državnim organima (u daljem tekstu zaposleni).

Čl.1.

Ovim ugovorom naručilac posla i zaposleni ugovaraju obavljanje poslova samostalnog savjetnika II – za računovodstvo i finansije u sjedištu suda u Bijelom Polju koje poslove će zaposlena od početka da obavlja 01.07.2020.godine do 31.07.2020.godine, s tim da obavljanje predmetnih poslova ne traje duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

Zaposleni će raditi sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

Čl.2.

Naknada za izvršeni rad zaposlenom je utvrđena na osnovu proizvoda obračunske vrijednosti i koeficijenta od 7,75 utvrđenog Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru za navedeno radno mjesto uvećano za 0,5 % po osnovu radnog staža.

Bruto zarada imenovane iznosi 774,45 eura, a neto za jul mjesec 2020.godine, u iznosu od 518,88 eura i ima se isplatiti zaposlenom na račun br. [REDACTED] kod CKB Banke Filijala Bijelo Polje.

Čl.3.

Mjesečna naknada po koeficijentu od 7,75 uvećanom za 0,5 % po osnovu radnog staža, a nakon gore nevedenog vremenskog perioda iz čl.2.ovog ugovora što znači od 01.07.2020.godine pa do isteka perioda utvrđenog u čl.1 ugovora će se isplaćivati zaposlenom jedan put mjesečno do petnaestog u mjesecu za prethodni obračunski period.

Naručilac je obavezan da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese sve propisane prijave na obavezno socijalno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i da blagovremeno uplaćuje odgovarajuće doprinose u skladu sa zakonom.

Čl.4.

Svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Čl.5.

Ugovorne strane su saglasne da će se za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakona o radu, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Odredbe opšteg kolektivnog ugovora.

Čl.6.

Zaposleni predaje radnu knjižicu naručiocu na dan početka sa radom.

Naručilac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan isteka roka označenog u čl.1.ovog ugovora.

Čl.7.

Ovaj ugovor je sačinjen u 5 istovjetnih primjeraka od kojih dva primjerka pripadaju zaposlenom, a 3 primjerka naručiocu posla.

Zaposleni,
Kurćehajić Nejla

Naručilac,
Sud za prekršaje Bijelo Polje

Predsjednik,
Alija Beganović



CRNA GORA
SUD ZA PREKRŠAJE
Su.III.br. 129/20
Bijelo Polje, 03.07.2020.godine

Na osnovu čl.200.Zakona o radu, dana 03.07.2020.godine, zaključuje se

**UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH
I POVREMENIH POSLOVA**

Između:

1.Suda za prekršaje u Bijelom Polju koga zastupa predsjednik Alija Beganović (u daljem tekstu naručilac posla), i

2.Kurgaš (Sulejmana) Merside [REDACTED] iz Bijelog Polja, sa završenom srednjom stručnom spremom III nivo kvalifikacije obrazovanja (u daljem tekstu zaposleni).

ČL1.

Ovim ugovorom naručilac posla i zaposleni ugovaraju obavljanje poslova višeg nanještenika II - higijeničara u sjedistu suda u Bijelom Polju koje poslove će zaposlena odpočeti da obavlja 01.07.2020.godine do 31.07.2020.godine, s tim da obavljanje predmetnih poslova ne traje duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

Zaposlena će raditi sa punim radnim vremenom u trajanju od 40 sati nedjeljno.

ČL2.

Naknada za izvršeni rad zaposlenom je utvrđena na osnovu proizvoda obračunske vrijednosti i koeficijenta od 3,65 utvrđenog Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru za navedeno radno mjesto uvećano za 3 % po osnovu radnog staža.

Bruto zarada imenovane iznosi 401,36 eura, a neto za jul mjesec 2020.godine, u iznosu od 268,91 eura i ima se isplatiti zaposlenom na račun br. [REDACTED] kod CKB Banke Filijala Bijelo Polje.

Čl.3.

Mjesečna naknada po koeficijentu od 3,65 uvećanom za 3 % po osnovu radnog staža, a nakon gore nevedenog vremenskog perioda iz čl.2.ovog ugovora što znači od 01.07.2020.godine pa do isteka perioda utvrdjenog u čl.1 ugovora će se isplaćivati zaposlenom jedan put mjesečno do petnaestog u mjesecu za prethodni obračunski period.

Naručilac je obavezan da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese sve propisane prijave na obavezno socijalno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti i da blagovremeno uplaćuje odgovarajuće doprinose u skladu sa zakonom.

Čl.4.

Svaka ugovorna strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima u slučajevima i na način utvrdjen zakonom.

Čl.5.

Ugovorne strane su saglasne da će se za sve što nije predviđeno ovim ugovorom neposredno primjenjivati odredbe Zakona o radu, Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Odredbe opšteg kolektivnog ugovora.

Čl.6.

Zaposleni predaje radnu knjižicu naručiocu na dan početka sa radom.

Naručilac je dužan da zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan isteka roka označenog u čl.1.ovog ugovora.

Čl.7.

Ovaj ugovor je sačinjen u 5 istovjetnih primjeraka od kojih dva primjerka pripadaju zaposlenom, a 3 primjerka naručiocu posla.

Zaposleni,
Kurgaš Mersida

Naručilac,
Sud za prekršaje Bijelo Polje

Predsjednik,
Alija Beganović

Samra Spahic

From: Alija Beganovic <alija.beganovic@sudstvo.me>
Sent: Monday, August 3, 2020 10:09 AM
To: Samra Spahic
Subject: Sud za prekršaje Bijelo Polje
Attachments: Image (118).jpg; Image (119).jpg

URNA GORA
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
03-08-2020

Primljeno:			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02	1882/		

1892

U prilogu izvodi iz pravilnika po dogovoru za pomenute ugovore.

S poštovanjem,

Alija Beganović
Predsjednik

Sud za prekršaje Bijelo Polje
ul. Radomira Medojevića br.1
84000 Bijelo Polje

tel: +382 50 431 946
fax: +382 50 431 090
www.sudovi.me

7.	Samostalni savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka (ekonomija) -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru.	1	Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta suda, obavlja poslove materijalno - finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu računa, koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vrši obračun zarada zaposlenih u sudu, evidenciju o dočuvstvima, knjigu blagajni i blagajnički dnevnik, sastavlja periodične i godišnje finansijske izvještaje i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni referent/ca - ekonom, -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vrši administrativne poslove u vezi sa nabavkom kancelarijskog i drugog materijala, učestvuje o popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine, sačinjava popisne liste o imovini suda, vodi evidenciju izdatog i potrošnog materijala, knjige zaduženja materijala po sudijama i pisarnici, vodi evidenciju o prehamu i potrošnji, vodi evidencije zaduženja i razduženja i sačinjava izvještaj, saradjuje sa dobavljačima i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

			određenog mjesta kada obavljaju poslove po nalogu suda, odgovara za propisanu upotrebu vozila, registraciju vozila stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi evidencija kilometraže, utrošenog goriva i ostalu evidenciju po putnom nalogu, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
16	Viši namještenik/ca II higijeničar/ka -III nivo kvalifikacije obrazovanja -najmanje jedna godina rad. iskustva	1	Održava higijenu u prostorijama suda i prijavljuje uočene kvarove u prostorijama koje održava i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
1a. SUDSKA PIŠARNICA			
17.	upravitelj sudske pisarnice, -VI -nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru	1	Vsi poslovi koji se odnose na praćenje protoka svih pismena i ovjera prepisa odluka, prima i informiše stranke u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje periodične i godišnje izvještaje rada suda, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama i drugim organima i obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad i urednost spisa predmeta i predaju na ekspediciju od strane sudija i zapisničara suda, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.