**Marija Madzgalj**

**From:** Osnovni sud Plav <admin.ospl@sudstvo.me>
**Sent:** Tuesday, August 9, 2022 6:00 PM
**To:** Finansiranje
**Subject:** Ugovor o djelu
**Attachments:** Dopis 08.08.2022.pdf; Ugovor 08.08.22.pdf; Diploma.docx; Lk.docx; pravilnik.pdf

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo dopis predsjednice suda i Ugovor o djelu sa pratećom dokumentacijom.

Srdačan pozdrav

Donko Rajkovi



OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.444-1/2022
Plav, 08.08.2022. godine

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo Vam Ugovor o djelu III-Su.br.444/2022 zaključen dana 08.08.2022. godine, izmedju Osnovnog suda u Plavu i Rijada Markišića, sa kompletnom pratećom dokumentacijom shodno odredbi člana 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Napominjemo da je radi obezbjedjivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcinisanja procesa rada Osnovnog suda u Plavu zaključivanje ovog Ugovora za obavljanje poslova samostalnog referenta, neophodno iz razloga što se radi o veoma važnom i odgovornom radnom mjestu koje je predviđeno aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i koje uvijek mora biti pokriveno.

PREDSJEDNICA SUDA
Marjana Knežević, s.r.

OSNOVNI SUD U PLAVU
III - Su.br.444/2022

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl. list CG" br. 47/08 i 4/11), zaključuje se:

## UGOVOR O DJELU

Zaključen dana 08.08.2022.godine, između:

1.Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednica Mirjana Knežević, u daljem tekstu naručilac

2. Rijada Markišića, iz Plava, JMBG [redacted] br. L.K. [redacted] sa srednjom školom, u daljem tekstu poslenik

### Član 1.

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca, u periodu od 08.08.2022. godine do 08.09.2022. godine, u kom periodu se službenica Amela Purišić nalazi na bolovanju, obavlja poslove samostalnog referenta.

Poslenik preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dostavu ovjerenih ugovora Upravi za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. 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 smeštaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelariskog materijala. Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavlja 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 poslove otprema pismena suda putem pošte i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**Član 2.**

Poslenik iz čl.1 ovog Ugovora, obavljaće poslove u prostorijama naručioca svakodnevno, savjesno i u skladu sa potrebama naručioca posla.

**Član 3.**

Naručilac se obavezuje da posleniku za obavljene poslove iz čl. 1. ovog Ugovora isplati ukupan neto iznos od 468,00 Eura.

Isplata će se izvršiti preko Ziraat Banke, Filijala Podgorica, na žiro račun poslenika broj [redacted]

**Član 4.**

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1. ovog ugovora uradi lično.

**Član 5.**

Za sve što nije izričito regulisano ovim Ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

**Član 6.**

Eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a u koliko o tome ne postignu sporazum, rješavaće Osnovni sud u Plavu.

**Član 7.**

Ovaj Ugovor je sačinjen u pet istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a četiri naručilac posla.

**POSLENIK**

Rijad Markišić

Markišić Rijad

**NARUČILAC POSLA**
**PREDSJEDNICA SUDA**
Biljana Knežević

OSNOVNI SUD PLAV

OSNOVNI SUD U PLAVU
Su.I.br.150/2021
Plav, 17.02.2021. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima („Sl.list CG", br. 11/15 i 76/20) i člana 159a. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" br.2/18,34/19 i 8/21) , uz saglasnost Vlade Crne Gore, VD predsjednika Osnovnog suda u Plavu, donosi

# PRAVILNIK
# O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
# OSNOVNOG SUDA U PLAVU

## Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Plavu i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

## I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

## Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Plavu su;

**1. Služba za poslove sudske uprave**

**1a. Sudska pisarnica**

## Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju poslovi savjetnika.

## Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda a naročito unutrašnji raspored poslova u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad biblioteke i arhive.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanja 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 persionalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive, finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sređivanje građe, izrada liste kategorija, vođenja arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, kompletnu administrativnu obradu predmeta, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pored ovih poslova obavljaju se i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni sudskim poslovnikom.

U sudu 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 koje su od značaja za sudsku praksu. Sud vodi i poseban registar u koji se unose pravni stavovi usvojeni na radnim sastancima sudija, sjednicama odjeljenja i savjetovanjima. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast.

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metadologija i računski programi utvrđeni u Pravosudnom informacionom sistemu ( PRIS).

## Član 5.

U sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, parničnog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse kao i posebni poslovi kao što su poslovi prijema i ekspedicije pošte i referat za besplatnu pravnu pomoć.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su; administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih

evidencija suda, vođenje ročišnika, evidencija 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, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, izrada pismenih materijala, poslovi organizacije suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, izrada prepisa odluka, upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove odredjene Sudskim poslovnikom.

U referatu za besplatnu pravnu pomoć se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći koji obuhvataju poslove pružanja savjeta i obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, vođenje upisnika i zavođenje predmeta, prikupljanje službenih podataka i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima.

## II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

### Član 6.

U Osnovnom sudu u Plavu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 15 izvršilaca.

| Red. broj | Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju | Broj izvršilaca | Opis poslova |
|---|---|---|---|
| 1. | Savjetnik/ca<br><br>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet,<br>-Najmanje tri godine radnog iskustva,<br>-Položen pravosudni ispit. | 1 | Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrta odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema i predlaganje pravnih rješenja. Obavlja poslove besplatne pravne pomoći i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

SLUŽBA ZA POSLOVE
SUDSKE UPRAVE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>-Poznavanje rada na računaru,<br>-Poznavanje daktilografije. | 1 | Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu kotespodenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, posredovanje u telefonskim razgovorima, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 3. | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Za računovodstvo, finansije,računopolagač**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>-Poznavanje rada na računaru. | 1 | Priprema predlog potrebnih sredstava za rad 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 posebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam i vrši i |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 4-6 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Zapisničar/ka operater/ka**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>-Poznavanje rada na računaru,<br>-Poznavanje daktilografije. | 3 | Obavlja poslove računske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr. Osnovnog suda, po nalozima sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu sentenci i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka i td., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu urednosti unijetih podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrše i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 7-8 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Sudski dostavljač**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>-Poznavanje rada na računaru,<br>-Položen ispit za vozača „B“ kategorije. | 2 | Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu pojaviti prilikom prijema pošte, otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na pošti sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, ličnu dostavu advokatima, strankama i drugim učesnicima u postupku, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Obavlja po potrebi i poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 9 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Sudski izvršitelj**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije | I | Vodi upisnike "I" i "Iv" i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koja se odnose na predmete referata, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima<br>-Poznavanje rada na računaru. | | taksa i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr., sačinjava izvještaje za svoj referat, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Ima obavezu vođenja imenika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatu i svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi i obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, vrši naplatu potraživanja od dužnika na lice mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 10 | **Viši/a namještenik/ca I**<br>**-Portir**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje jedna godina radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima. | 1 | U toku radnog vremena obavlja portirske poslove u sudu, vrši identifikaciju i prihvat stranaka u sudu, najavljuje stranke kod predsjednika suda, sudija i ostalih zaposlenih u sudu. Vodi dnevne evidencije o prisustvu zaposlenih u sudu i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih djelova sudske zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 11 | **Namještenik/ca**<br>**- Higijeničar/ka**<br><br>- I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja,<br>-Bez radnog iskustva. | 1 | Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu svakim radnim danom od 15 do 20 časova a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje. |

**SUDSKA PISARNICA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | **Upravitelj/ka sudske pisarnice**<br><br>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo,<br>-Najmanje tri godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>-Poznavanje rada na računaru. | 1 | Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr. obezbeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda.<br>Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama, 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 službenika i namještenika po osnovu rada kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje centralne kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacije iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vrši obradu Zahtjeva za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sa sjednice sudija i uređenje potrala suda. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 13 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Upisničar/ka za krivične predmete**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>-Poznavanje rada na računaru. | 1 | Upisničar krivične pisarnice vodi imenike upisnike, pomoćne knjige, zaduženje i razduženje predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri I", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv","Kvo", „Kuo" i "IKS", kao i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, evidentira ih i prosleđuje sudijama, poslove dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaje za svoj referat, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju isih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om, vrši sređivanje svih predmeta, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, vodi knjigu uslovnih osuda i obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka kaznene evidencije i sačinjava potrebne izvještaje o svom radu i radu sudija, kao i statističke izvještaje. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>**-Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>-Poznavanje rada na računaru. | 1 | Upisničar za parnične, vanparnične i ostavinske predmete, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige za predmete "P" , "Mal", "Pom", „Pso“, „Si“, "R", "Rs", "Dn", i "O" i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetni referat, poslovi i dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr. sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razdužena i evidenciju istih po žalbama . Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 15 | **Samostalni/a referent/kinja**<br><br>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja<br>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,<br>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,<br>-Poznavanje rada na računaru. | 1 | Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dostavu ovjerenih ugovora organu nadležnom za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smeštaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vrši raspodjelu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenika suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelariskog materijala. Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavlja 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 poslove otprema pismena suda putem pošte. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

## III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 7.

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, IV-1, V, VI i VII-1 stepenom obrazovanja.

### Član 8.

Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Plavu Su. I.br. 447/2018 od 11.03.2019. godine.

### Član 10.

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

OSNOVNI SUD U PLAVU
Dana 17.02.2021.godine

VD PREDSJEDNIKA SUDA
sudija Mirjana Knežević