

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

POSILJILAC	15-02-2018	POSILJEN
OPRAVILAC	2001	POSILJEN
02-02-	1541	

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.b.r. 120/2018
Plav, 12.02.2018. godine

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA



PREDSJEDNIK SUDA
Hilmija Sujković

OSNOVNI SUD U PLAVU
III - Su.br. 120/2018

Na osnovu člana 163. 166. i 167. Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 49/08 i 26/09), zaključuje se:

U G O V O R
O obavljanju privremenih poslova

Zaključen dana 12.02.2018.godine, između:

1.Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednik Hilmija Sujković,
u daljem tekstu naručilac posla

2. Aldina Redžepagića, iz Plava, JMBG [REDACTED] br.L.K.
115043735, sa srednjom školom, u daljem tekstu izvršilac posla

Član 1.

Izvršilac posla-lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, preuzima obavezu da za naručioca posla, u periodu od 12.02.2018. godine do 12.03.2018. godine, obavlja privremene poslove sudskog stražara.

Izvršilac posla preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: u toku radnog vremena stara se o obezbeđenju zgrade i imovine suda, održava red u sudu, po potrebi pruža fizičku zaštitu sudijama, službenicima suda i drugim licima koja se zateknu u sudu. Vršiti kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama i prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu.

Član 2.

Izvršilac posla, iz čl.1 ovog Ugovora, obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla i to 40 h nedeljno.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla za izvršeni posao iz čl. 1. ovog Ugovora na ime zarade isplati ukupan neto iznos od 304,00 Eura.

Isplata zarade izvršiće se preko Crnogorke Komercijalne banke, na žiro račun izvršioca poslova br. 510090799027401623.

Član 4.

Izvršilac posla ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje shodno odredbi čl. 167. Zakona o radu.

Član 5.

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

Član 6.

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

IZVRŠILAC POSLA

Aldin Redžepagić

Aldin Redžepagić

**NARUČILAC POSLA
PREDSJEDNIK SUDA**

Elmira Sujković



OSNOVNI SUD U PLAVU

Su.I.br. 90/2013

Plav, 20.09.2013 god.

Na osnovu čl. 84. stav 4. Zakona o sudovima ("Sl.list RCG", br. 5/02, 49/04, 22/08 i 39/11) i čl. 19. Sudskog poslovnika (Sl.list CG", br. 26/11 i 44/12), uz saglasnost Vlade Crne Gore, predsjednik Osnovnog suda u Plavu, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U PLAVU

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Plavu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Plavu su;

1. Služba za poslove sudske uprave

2. Sudska pisarnica

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju savjetnički (stručno-saradnički) poslovi.

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, poslove koji se odnose na stalne sudske tumače, 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, sačinjavanje odgovarajućih informacija, poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive, poslovi sudske straže, 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, održavanje arhivskih prostorija, izrada liste kategorija, vođenja arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obrada odluka kod određenih sudija, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni poslovi su poslovi sudskog portira i vozača suda i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni sudskim poslovníkom.

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. Sudovi vode i poseban registar u koji se unose pravni stavovi usvojeni na kolegijumu, sjednicama odjeljenja, savjetovanjima i radnim sastancima sudija. 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, građanskog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse kao i posebne organizacione jedinice kao što su prijemna kancelarija i kancelarija za ekspediciju pošte.

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 određene Sudskim poslovníkom.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Plavu sistematizuje se ukupno 12 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 15 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Samostalni/a savjetnik/ca II Posebni uslovi: -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, -3 (tri) godine radnog iskustva,	1	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacрта 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, predlaganje pravnih rješenja i drugi poslovi po nalogu sudije i predsjednika suda, osim onih koji su Zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Poslove vezane za Službu besplatne pravne pomoći, uređenje potrala Osnovnog suda u Plavu i centralne kadrovske

	-Položen pravosudni ispit.		evidencije. 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 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, vodi spisak stalnih sudskih tumača, poziva iste radi davanja svečane izjave pred predsjednikom suda, deponuje potpise i pečate sudskih tumača, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik sa sjednice sudija, i vrši i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.
--	----------------------------	--	--

**SLUŽBA ZA POSLOVE
SUDSKE UPRAVE**

2.	Samostalni/a referent/kinja -Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Poznavanje daktilografije, -Poznavanje rada na	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespodenciju 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 predsjednika suda.
----	---	---	--

	računaru, -3 (tri) godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit.		
3.	Samostalni/a referent/kinja -Za računovodstvo, finansije, računopolagač Posebni uslovi : -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -3 (tri) godine radnog iskustva, -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 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, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda. 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 ostale poslove po nalogu predsjednika suda. 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 i vrši sve poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsjednika suda. Vrši poslove otprema pismena suda putem pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsjednika suda.

4-6	Samostalni/a referent/kinja -Zapisničar/ka operater/ka Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Poznavanje daktilografije, -Poznavanje rada na računaru, -Položen stručni ispit, -3 (tri) godine radnog iskustva.	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 nalogima 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 njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
7-8	Samostalni/a referent/kinja -Sudski dostavljač Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -3 (tri) godine radnog iskustva, -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 i ostale poslove po nalogima predsjednika i upravitelja sudske pisarnice. Obavlja po potrebi i poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
9	Samostalni/a	1	

	referent/kinja -Sudski izvršitelj Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -3 (tri) godine radnog iskustva.		Vodi imenike i 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 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. kao operater na računaru, i vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Ima obavezu vođenja imenika, upisnika pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatu i za 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 lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, kao i obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi kao i obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom predajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja od dužnika na lice mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja pisarnice, izvršnog sudije, i predsjednika suda a u skladu sa Sudskim poslovníkom.
10	Viši/a namještenik/ca	1	U toku radnog vremena stara se o

	-Sudska straža Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -1 (jedna) godina radnog iskustva.		obezbedjenju zgrade i imovine suda, održava red u sudu, po potrebi pruža fizičku zaštitu sudijama, službenicima suda, i drugim licima koja se zateknu u sudu, vrši kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama, prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu, obazrivo postupa i samo u opravdanim slučajevima uz prisustvo sudske policije upotrebljava sredstva prinude i odgovoran je za upotrebu istih, saglasno Zakonu o zaštiti lica i imovine ("Sl.list RCG" br. 29/2005, "Sl.list CG" br.26/2010 i 40/2011). Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava predsjednika suda.
11	Namještenik/ca - Higijeničar/ka - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Osnovna škola, -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	Viši savjetnik/ca I -Upravitelj/ka sudske pisarnice -Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, - Položen stručni ispit, - 3 (tri) godine radnog iskustva, - Poznavanje rada na	1	Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata i vrši nadzor nad namještenicima u sudskoj pisarnici, 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 Osnovnog 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
----	---	---	---

	računaru.		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. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak.
13	Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka za krivične predmete Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -Poznavanje rada na računaru, -3 (tri) godine radnog iskustva.	1	Upisničar krivične pisarnice vodi imenike upisnike, pomoćne knjige, zaduženje i razduženje predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri 1", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv" 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, poslove dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr. sačinjava izvještaje za svoj referat, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referatu u kojim postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. kao operater na računaru, vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu upravitelja pisarnice u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom. 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 lijekovima, 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 i obavlja

			druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom, evidentira podneske i prosleđuje sudijama, 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 radi izvještaj o radu sudija, vodi kontovnik naplate troškova krivičnog postupka, vodi knjigu uslovnih osuda i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice a u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom. Obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka o evidenciji lica protiv kojih se ne vodi krivični postupak u momentu izdavanja uvjerenja i uvjerenja za lica protiv kojih se vodi krivični postupak.
14	Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -3 (tri) godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit -Poznavanje rada na računaru.	1	Upisničar za parnične, vanparnične i ostavinske predmete, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige za predmete "P" , "Mal", "Pom" "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. a kao opareter na računaru vrši i druge poslove koji mu se stavljaju u zadatak. 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 ljerovima, pomoćne knjige zaduženja i razdužena i evidenciju istih po žalbama a obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice a u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovnikom.
15	Samostalni/a referent/kinja -Za ovjere, arhivar i ekonom Posebni uslovi: -Srednje obrazovnje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) -Položen stručni ispit, -3 (tri) godine radnog iskustva, -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 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 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. Vrš i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrš nabavku kancelarijskog i drugog materijala, pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenika suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelariskog materijala kao i druge poslove.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više sudijskih pripravnika i pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

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. br. 73/2009 od 03.03.2009. 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 20.09.2013.godine

PREDSJEDNIK SUDA
Hilmija Sujković

O b r a z l o ž e n j e

Predlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/2011 i 66/2012) čija primjena je počela 01.01.2013. godine.

U nadležnosti Osnovnog suda u Plavu je odlučivanje u:

1) Krivičnim predmetima da: a) u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je zakonom propisana kao glavna novčana kazna ili kazna zatvora do 10 godina; b) u prvom stepenu sudi za krivična djela za koja je posebnim zakonom određena nadležnost osnovnog suda; c) sprovodi postupak i odlučuje po molbi za brisanje osude, po molbi za prestanak mjera bezbjednosti ili za prestanak pravnih posledica osude i odlučuje u tim stvarima kad je tu osudu ili mjeru izrekao;

2) Građanskim predmetima da u prvom stepenu sudi: a) u sporovima iz imovinskih, bračnih, porodičnih, ličnopravnih, autorskih i drugih odnosa, izuzev u onim koji su zakonom stavljeni u nadležnost nekog drugog suda; b) u sporovima povodom ispravke ili odgovora na informaciju sadržanu u sredstvima javnog informisanja i o zahtjevima povodom povrede ličnih prava učinjenih u sredstvima javnog informisanja;

3) U radno pravnim predmetima, da u prvom stepenu sudi sporove: a) iz radnog odnosa; b) o zaključenju i primjeni kolektivnih ugovora, kao i sve sporove između poslodavaca i sindikata; c) o primjeni propisa o štrajku; d) o izboru i razrešenju organa u preduzećima i drugim pravnim subjektima;

4) U ostalim pravnim stvarima da: a) u prvom stepenu rješava vanparnične predmete, ako ovim zakonom nije drugačije određeno; b) rješava izvršne stvari i sporove koji nastanu u toku ili povodom izvršnog postupka, ako ovim zakonom nije drukčije određeno; c) odlučuje o priznavanju i izvršavanju stranih sudskih odluka osim onih za koje je nadležan privredni sud; d) vrši poslove pravne pomoći.

Osnovni sud je nadležan da odlučuje u prvom stepenu i u drugim predmetima ako zakonom nije određena nadležnost nekog drugog suda. Dakle, u svim ovim postupcima, o pravima i obavezama fizičkih i pravnih lica, Osnovni sud u Plavu se praktično javlja kao organ koji odlučuje u prvom stepenu. Ovo podrazumijeva da Sud u svom radu primjenjuje više od stotinu zakona Crne Gore i više stotina propisa organa lokalne uprave.

Novim zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisana je obaveza državnih organa da akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usklade sa ovim zakonom u roku od 60 dana od početka njegove primjene.

Predlogom ovog pravilnika utvrđena su pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju Osnovnog suda u Plavu, sistematizovani poslovi i zadaci neophodni radi stvaranja uslova za blagovremeno i uredno funkcionisanje suda i utvrđen broj izvršilaca koji obezbjeđuje zakonito i uspješno vršenje sistematizovanih poslova i zadataka, na način koji obezbjeđuje efikasno korišćenje ljudskih potencijala a istovremeno i efikasno i racionalno trošenje finansijskih sredstava neophodnih za rad suda.

Osnovni sud u Plavu ima jednu organizacionu jedinicu i to Službu za poslove sudske uprave u okviru koje je i Sudska pisarnica, dok se izvan organizacione jedinice obavljaju savjetnički (stručno-saradnički) poslovi.

Novim Pravilnikom, broj radnih mjesta u Osnovnom sudu u Plavu ostaje isti u odnosu na prethodni, tako da se predlogom ovog pravilnika u ovom sudu sistematizuje 12 radnih mjesta sa ukupno 15 izvršilaca.

Broj službeničkih i namješteničkih mjesta u Osnovnom sudu u Plavu usklađen je s Pravilnikom o orijentacionim mjerilima za određivanje potrebnog broja sudija i ostalih zaposlenih u sudu ("Sl. list Crne Gore", br. 76/08).

Sredstva za predloženi broj izvršilaca obezbijedjena su budžetom Crne Gore za 2013. godinu i u tom smislu usvajanje Predloga Pravilnika ne iziskuje dodatna budžetska sredstva.

Tabelarni prikaz sistematizovanih radnih mjesta u Osnovnom sudu u Plavu:

Red. Broj	Službeničko odnosno Namješteničko zvanje	Broj izvršilaca
1	Samostalni /a savjetnik/ca II	1
2	Samostalni/a referent/kinja	1

	-Tehnička sekretarica predsjednika suda	
3	Samostalni/a referent/kinja -za računovodstvo, finansije, računopolagač,	1
4-6	Samostalni/a referent/kinja -Zapisničar/ka – operater/ka	3
7-8	Samostalni/a referent/kinja -Sudski dostavljač	2
9	Samostalni/a referent/kinja -Sudski izvršitelj	1
10	Viši/a namještenik/ca -Sudska straža	1
11	Namještenik /ca -Higijeničar/ka	1
12	Viši savjetnik/ca I -Upravitelj/ka sudske pisarnice	1
13	Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka za krivične predmete	1
14	Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete	1
15	Samostalni/a referent/kinja -Za ovjere, arhivar i ekonom	1
	UKUPNO:	15

OSNOVNI SUD U PLAVU
III - Su.br. 8/2018

Na osnovu člana 163. 166. i 167. Zakona o radu ("Sl. list CG" br. 49/08 i 26/09), zaključuje se:

U G O V O R
O obavljanju privremenih poslova

Zaključen dana 08.01.2018.godine, između:

1. Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednik Hilmija Sujković, u daljem tekstu naručilac posla
2. Aldina Redžepagića, iz Plava, JMBG [REDACTED] br.L.K. 115043735, sa srednjom školom, u daljem tekstu izvršilac posla

Član 1.

Izvršilac posla-lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje, preuzima obavezu da za naručioca posla, u periodu od 08.01.2018. godine do 08.02.2018. godine, obavlja privremene poslove sudskog stražara.

Izvršilac posla preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: u toku radnog vremena stara se o obezbeđenju zgrade i imovine suda, održava red u sudu, po potrebi pruža fizičku zaštitu sudijama, službenicima suda i drugim licima koja se zateknu u sudu. Vršiti kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama i prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu.

Član 2.

Izvršilac posla, iz čl.1 ovog Ugovora, obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla i to 40 h nedeljno.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla za izvršeni posao iz čl. 1. ovog Ugovora na ime zarade isplati ukupan neto iznos od 304,00 Eura.

Isplata zarade izvršiće se preko Crnogorke Komercijalne banke, na žiro račun izvršioca poslova br. 510090799027401623.

Član 4.

Izvršilac posla ima pravo na zdravstveno i penzijsko osiguranje shodno odredbi čl. 167. Zakona o radu.

Član 5.

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

Član 6.

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

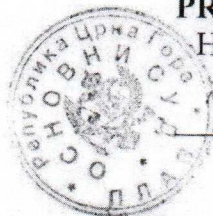
IZVRŠILAC POSLA

Aldin Redžepagić

Aldin Redžepagić

NARUČILAC POSLA PREDSJEDNIK SUDA

Hilmija Sujković



Hilmija Sujković