

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.42-1/2023
Plav, 13.03.2023. godine

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	15-03-2023		
Org. jed.	Droj	Prilog	Uzgonost
03-01-	40/		
	4054		

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo Vam Ugovor o djelu III-Su.br.42/2023 zaključen dana 13.03.2023. godine, između Osnovnog suda u Plavu i Anise Feratović, 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 računovodstva, finansija i računopolagača, 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

Mirjana Knežević, s.r.



OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.42/2023

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

UGOVOR O DJELU

Zaključen dana 13.03.2023.godine, između:

1. Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednica Mirjana Knežević, u daljem tekstu naručilac
2. Anise Feratović, iz [REDAKTIRANO] MBG [REDAKTIRANO] broj lične katre [REDAKTIRANO] sa srednjom školom, u daljem tekstu poslenik

Član 1.

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca, u periodu od 13.03.2023. godine do 13.04.2023. godine, obavlja poslove računovodstva, finansija i računopolagača.

Poslenik preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: 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, priprema predlog potrebnih sredstava za rad 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 i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam.

Član 2.

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

Član 3.

Naručilac se obavezuje da posleniku za obavljene poslove iz člana 1 ovog Ugovora isplati ukupan neto iznos od 560,66 Eura.

Isplata će se izvršiti preko Crnogorske komercijalne banke, 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

Anisa Feratović

Anisa Feratović

**NARUČILAC POSLA
PREDSJEDNICA SUDA**

Mirjana Knežević



Mirjana Knežević

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;

I. 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.

SLUŽBA ZA POSLOVE
SUDSKE UPRAVE

2.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru, -Poznavanje daktilografije.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju 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.</p>
3.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Za računovodstvo, finansije, računopolagač</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>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</p>

		<p>kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenika suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog 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. Vršiti poslove otprema pismena suda putem pošte. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--

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 PREDSEDNIKA SUDA
sudija Mirjana Knežević