

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.51-1/2023
Plav, 24.04.2023. godine

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	Prilog	Vrijednost
Org. jez. 27-04-2023		
D3-01-587/1705		

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo Vam Ugovor o djelu III-Su.br.51/2023 zaključen dana 24.04.2023. godine, između Osnovnog suda u Plavu i Jovane Korać, sa kompletnom pratećom dokumentacijom shodno odredbi člana 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Napominjemo da je radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcinisanja procesa rada Osnovnog suda u Plavu zaključivanje ovog Ugovora za obavljanje poslova samostalnog referenta - zapisničara - operatera 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.51/2023

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

UGOVOR O DJELU

Zaključen dana 24.04.2023. godine, između:

1. Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednica Mirjana Knežević, u daljem tekstu naručilac
2. Jovane Korać, iz Berana, JMBG [REDACTED] broj lične karte IS88622C6, sa srednjom školom, u daljem tekstu poslenik

Član 1.

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca, u periodu od 24.04.2023. godine do 24.05.2023. godine, obavlja poslove Samostalne referentkinje - zapisničarke - operaterke.

Poslenik preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na sudenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr., po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstva svih vrsta, prekućavanje tekstova sa audio i video traka i td., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice.

Član 2.

Poslenik iz člana 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 člana 1 ovog Ugovora isplati ukupan neto iznos od 560,66 Eura.

Isplata će se izvršiti preko Hipotekarne banke, na žiro račun poslenika broj 520032000011342528.

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

Jovana Koruč

Jovana Koruč

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

Ia. 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.

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-6	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Zapisničar/ka operater/ka</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>	3	<p>Obavlja poslove računске 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 urednosti unijetih podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršе i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7-8	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Sudski dostavljač</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru, -Položen ispit za vozača „B“ kategorije.</p>	2	<p>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. Vršе i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Sudski izvršitelj</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>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</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 PREDsjedNIKA SUDA
sudija Mirjana Knežević