

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.55-1/2023
Plav, 29.05.2023. godine

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prinijeto:	34-05-2023		
Org. jed.	Broj	Priilog	Vrijednost
05-01-587	17154		

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo Vam Ugovor o djelu III-Su.br.55/2023 zaključen dana 29.05.2023. godine, između Osnovnog suda u Plavu i Veljka Đuričanina, sa kompletnom pratećom dokumentacijom shodno odredbi člana 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

PREDSJEDNICA SUDA
Mirjana Knežević, s.r.



OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br. 55/2023

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

UGOVOR O DJELU

Zaključen dana 29.05.2023.godine, između:

- 1.Osnovnog suda u Plavu, koga zastupa predsjednica suda Mirjana Knežević, u daljem tekstu naručilac
2. Veljka Đuričanina, iz [REDAKTIRANO] JMBG [REDAKTIRANO], br. 1.K. [REDAKTIRANO] a srednjom školom, u daljem tekstu poslenik

Član 1.

Poslenik preuzima obavezu da za naručioca, u periodu od 29.05.2023. godine do 29.06.2023. godine, u kom periodu se službenica Amela Aksalić nalazi na bolovanju, obavlja poslove samostalnog referenta:

Poslenik preuzima obavezu da obavlja sledeće poslove i to: 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. Vršiti 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 2.

Poslenik iz člana 1 ovog Ugovora, obavljaće poslove u prostorijama naručioca svakodneвно, 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

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.

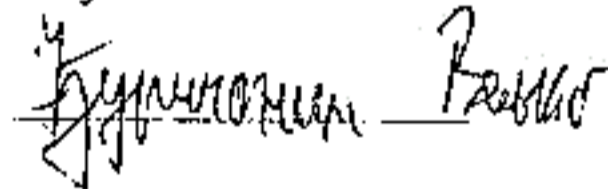
Eventualne sporove po ovom Ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a u koliko o tome ne postignu sporazum, rješavaće Osnovni sud u Plavu.

Član 7.

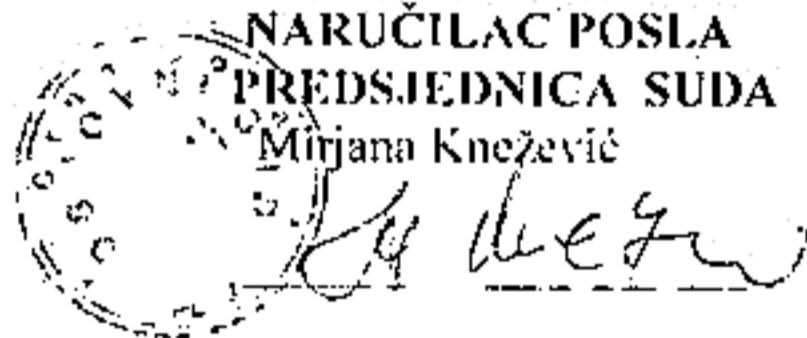
Ovaj Ugovor je sačinjen u pet istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a četiri naručilac posla.

POSLENIK

Veljko Đuričanin



NARUČILAC POSLA
PREDSJEDNICA SUDA
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.

14	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete</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>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 postupka, 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 ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razdužena i evidenciju istih po žalbama . Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p>Samostalni/a referent/kinja</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>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. Vršiti raspodjelu</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