CRNA GORA
APELACIONI SUD
III Su.br.5/23
Podgorica, 23.01.2023. godine

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено:			
Орг. јед.	Број 23-01-2023		Прилог
03-01	30/2ab		

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
n/r direktorice

PODGORICA

Shodno odredbi člana 44 Zakona o finasiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore", br.003/20 od 23.01.2020, 038/20 od 25.04.2020), u prilogu akta dostavljam Vam Ugovor o djelu III SU br.5/23 od 23.01.2023.godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I SU br.39/21 od 25.02.2021.godine u kojem je predviđeno radno mjesto.

Srdačno,

PREDSJEDNIK SUDA
Muška Dujović s.r.

Prilog:
- kao u tekstu

CRNA GORA
APELACIONI SUD
III-SU br. 5/23
Podgorica, 23.01.2023.godine

Na osnovu člana 669 Zakona o obligacionim odnosima ("Sl.list CG" br.47/08 i 04/11), a radi obavljanja poslova zapisničara – operatera u sudu, zaključen je u Podgorici, dana 23.01.2023. godine

UGOVOR O DJELU

između:

APELACIONOG SUDA CRNE GORE, sa sjedištem u Podgorici, ulica Njegoševa br.10, po predsjedniku suda, Mušiki Dujoviću (u daljem tekstu Naručilac posla), s jedne strane i

ANĐELE VUKČEVIĆ, iz [redacted] ul. [redacted] JMB [redacted] aljem tekstu Poslenik), s druge strane

Član 1

Poslenik se obavezuje da u periodu od 23.01.2023. godine do 23.02.2023. godine obavlja poslove zapisničara-operatera za Apelacioni sud Crne Gore, i to poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, poslove sudskog zapisničara na suđenjima-vijećanjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama Apelacionog suda (naučne, radne, stručne i dr.), vrši evidenciju zaduženja i razduženja za potrebe sudija, po nalozima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., da u toku rada uređuje spise predmeta i vrše kontrolu

njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama i upravitelju pisarnice, te da obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 2

Poslenik se obavezuje da posao iz člana 1 ovog Ugovora obavlja svakodnevno, radnim danima od 07 do 15 časova i u skladu sa potrebama naručioca posla.

Član 3

Naručilac posla se obavezuje da posleniku, za obavljene poslove, isplati na ime zarade naknadu u bruto iznosu od 625,22 €, koja isplate će se izvršiti preko Državnog trezora, na broj tekućeg računa imenovane [redacted]

Član 4

Ugovorne strane mogu sporazumno raskinuti ovaj ugovor, kao i jednostrano, ukoliko poslenik ne izvršava obaveze iz čl. 1 i 2 Ugovora.

Član 5

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove povodom ovog ugovora rješava nadležni sud u Podgorici.

Član 6.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan nalazi kod poslenika, a tri kod naručioca posla.

POSLENIIK:

Anđela Vukčević

APELACIONI SUD CRNE GORE
Predsjednik suda
Mušika Dujović

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI APELACIONOG SUDA CRNE GORE

PODGORICA, 25.02.2021.GODINE

APELACIONI SUD CRNE GORE
I SU broj 39/21
Podgorica, 25.02.2021. godine

Na osnovu člana 55 Zakona o sudovima („Sl.list CG" broj 11/15 i 76/20), člana 14 Sudskog poslovnika („Sl.list CG" br.65/16, 19/19, 58/19, 6/20 i 93/20) i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" br.2/18, 34/19 i 8/21), predsjednik Apelacionog suda Crne Gore, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI APELACIONOG SUDA CRNE GORE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Apelacionog suda Crne Gore (u daljem tekstu Apelacioni sud) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, broj službenika i uslovi za vršenje pojedinih poslova.

Član 2.

Izvan organizacionih jedinica u Apelacionom sudu se obavljaju savjetnički poslovi.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3.

1. Služba za poslove sudske uprave

1.a. Sudska pisarnica

Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda, a odnose se na:

- unutrašnji raspored poslova u sudu;
- razmatranje i postupanje po pritužbama i predstavkama;
- upravljanje informacionim sistemom;
- vođenje propisanih evidencija i izvještaja;
- rad sudske pisarnice i arhive;
- finansijsko i materijalno poslovanje;
- vođenje "Su" upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave;

- priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada i vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa;
- prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova;
- poslovi javnih nabavki manje vrijednosti;
- davanje obavještenja zainteresovanim strankama iz službenih evidencija suda;
- priprema organizacije sjednica sudija;
- sačinjavanje odgovarajućih informacija;
- evidencija imovine suda;
- opšti kancelarijski, daktilografski, tehnički i drugi pomoćni poslovi;
- dostavljanje pošte strankama i drugim učesnicima u postupku;
- vođenje opšteg i posebnog registra pravnih stavova.

Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- administrativnu obradu i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave;
- administrativno-tehničku obradu 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;
- tehničku obradu sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku;
- informatičke evidencije pojedinačnog rada sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta;
- izradu statističkih izvještaja o radu suda;
- izradu pismenih materijala;
- neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom;
- izradu prepisa odluka;
- upotrebu sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovnikom.

II.SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 6.

Za izvršenje poslova iz djelokruga Apelacionog suda utvrđuju se službenička radna mjesta za 37 izvršilaca.

Redni broj:	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-13	Savjetnik/ca VII1-nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni Fakultet, tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	13	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrta odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučava pravna pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanje podataka iz sudske prakse, izučavanje pravnih problema, predlaganje pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovnikom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE		
14	Sekretar suda VII1-nivo kvalifikacijije obrazovanja, Pravni Fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit	1	Koordinira radom službe, učestvuje u pripremi sjednica sudija, priprema nacrte naredbi, uputstava i odluka koje donosi predsjednik suda. Obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi sa raspisivanjem javnih i internih oglasa, edukacijom, usavršavanjem i ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, vodi matičnu evidenciju radnika, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika kao i centralne kadrovske evidencije, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, kontrolnim zahtjevima, vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši poslove popisa sredstava u sudu. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15	Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar predsjednika suda IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije	1	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, uspostavljanje telefonske veze. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika suda. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

16	Viši savjetnik III za računovodstvo i finansije VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u planiranju, pripremi, razmatranju i izvršenju budžeta, pripremi analiza, izvještaja i drugih potrebnih podataka o budžetskim trendovima, 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 sudija i nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda. Vodi matičnu evidenciju radnika, te postupa po rješenjima službenih odbrana, advokata, vještaka, prima na čuvanje jemstva po rješenjima sudija. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.a	SUDSKA PISARNICA		
17	Upravitelj/ka sudske pisarnice VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Koordinira radom sudske pisarnice, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vodi knjige suda, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad njima, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obrađuje izvještaje o radu Apelacionog suda. Stara se o ažurnom i urednom obavljanju poslova u sudskoj pisarnici, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, kao i uredno funkcionisanje dostavne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

18-19	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka - IV1-nivo nivo kvalifikacije obrazovanja,najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2	Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa, vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te referate i stara se o urednim i efikasnim postupanjima u referatima, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, sačinjava izvještaje za svoje referate, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr.. Evidentira svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i savjetnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim ljekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje iz referata u kojem postupa. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20-33	Samostalni/a referent/kinja - Zapisničar - operater IV1-nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije	14	Obavlja poslove računarske obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavljaju poslove sudskog zapisničara na suđenjima-vijećanjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama Apelacionog suda (naučne, radne, stručne i dr.), vrše evidenciju zaduženja i razduženja za potrebe sudija, po nalozima sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu sentenci i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd. U toku rada uredjuju spise predmeta i vrše kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34	Samostalni/a referent/kinja IV1-nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala suda, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošenog kancelarijskog materijala, učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini. Vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje potreba i potrošnje periodično, sarađuje sa dobavljačima na način kako bi se vršila blagovremena nabavka materijala. Uređuje i održava biblioteku po propisima o bibliotekarskom poslovanju, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama, zaposlenima po propisanoj proceduri, vrši narudžbu i nabavku neophodne

			literature suda po nalogu predsjednika suda, sudija i savjetnika, selektira sudske odluke i evidentira u bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova, tekstove propisa i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35	Samostalni/a referent/kinja - Arhivar IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1	Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove u vezi sa izlučivanjem arhivske građe iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36-37	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen ispit za vozača "B" kategorije.	2	Vrši poslove koji se odnose na: prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; fotokopiranje materijala; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljki. Upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 7.

U Apelacionom sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, V, VI ili VII nivoom kvalifikacije obrazovanja.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Raspoređivanje državnih službenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Apelacionog suda Crne Gore I Su.br.86/18 od 28.08.2018. 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.

PREDSJEDNIK SUDA
Mušika Dujović