



OSNOVNI SUD U BERANAMA  
V Su.br.50/22  
Dana, 04.02.2022. godine.

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Пријемно	Број	Прилог	Вриједност
03-01-	135/ 157		

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

ODSJEKU ZA KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH SUBJEKATA  
I IZBORNIH KAMPANJA

PODGORICA

Poštovani,

Shodno čl.43. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, obavještavamo Vas da u vremenskom periodu od 26.01.2022. godine do 02.02.2022. godine nije bilo izdatih putnih naloga za upravljanje službenim vozilima.

Shodno čl.44. st.2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, obavještavamo Vas da su po ugovorima o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključenih dana 03.02.2022. godine, u Osnovnom sudu u Beranama radno angažovana sljedeća lica: Šćekić Miodrag i Cikotić Emil, iz Berana, radi obavljanja poslova iz opisa radnog mjesta savjetnik/ca predviđenih u čl.7, pod rednim brojem 1-4 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ovom sudu; Raičević Jovana, iz Berana, radi obavljanja poslova iz opisa radnog mjesta upravitelj/ka sudske pisarnice predviđenih u čl.7, pod rednim brojem 36 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ovom sudu; i Čukić Zoran i Đinović Božidarka, iz Berana, radi obavljanja poslova iz opisa radnog mjesta sudski dostavljač predviđenih u čl.7, pod rednim brojem 22-29 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u ovom sudu.

Radi pojašnjenja ukazujemo Vam da su se lica Šćekić Miodrag, Raičević Jovana, Čukić Zoran i Đinović Božidarka i ranije nalazila ugovorno angažovana u Osnovnom sudu u Beranama, dok je Cikotić Emil novoangažovano lice od sredine januara mjeseca 2022. godine.

U prilogu ovog akta Vam dostavljamo kopije zaključenih ugovora i kopiju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Beranama.

Dalje, ukazujemo Vam i da nijesmo u mogućnosti da pristupimo portalu pravosuđa i da na sajt Osnovnog suda u Beranama [www.sudovi.me/osba](http://www.sudovi.me/osba) objavimo obavještenje vezano za

putne naloge, te se za isto obraćamo za pomoć Sekretarijatu Sudskog Savjeta, što može biti razlog za eventualno kašnjenje u objavljivanju potrebnih podataka.

U slučaju potrebe možete nas kontaktirati na broj telefona 067-60-10-10.

PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN





OSNOVNI SUD U BERANAMA

V Su.br.377/21

Dana, 28.06.2021. godine.

Na osnovu čl.55. st.2. Zakona o sudovima („Sl.list CG“, broj 11/2015 i 76/2020) i čl.159 a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 i 8/21), predsjednik Osnovnog suda u Beranama, uz saglasnost Vlade Crne Gore, donosi

## PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI OSNOVNOG SUDA U BERANAMA

### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Beranama po organizacionim jedinicama, broj državnih službenika i namještenika, uslovi za vršenje utvrđenih poslova i opis poslova.

### I

## ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

### Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Beranama su:

1. Služba za poslove sudske uprave

1 a Sudska pisarnica

1 b Služba besplatne pravne pomoći

### Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu u Beranama obavljaju se savjetnički poslovi.

### Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbeđuju 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; finansijsko i materijalno poslovanje; postupanje po depozitima.

Poslovi koje se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje „Su“ upisnika u koje se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanje 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 personalnih 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; 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, izradu liste kategorija, vođenje arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, obradu odluka kod sudija, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pomoćni i drugi poslovi neophodni su radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda.

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 metodologija i računarski programi utvrđeni u Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS-u).

### Član 5.

U sudskoj pisarnici obavljaju se: 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; poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i

drugih pismena u sudskom postupku; poslovi informatičke evidencije rada 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 prepisa odluka; poslovi organizacije suđenja; neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom; upotrebe sudskih pečata i drugi poslovi određeni Sudskim Poslovníkom.

#### Član 6.

U službi besplatne pravne pomoći obavljaju se poslovi pružanja besplatne pravne pomoći strankama, vođenje upisnika, zavođenje predmeta i prikupljanje službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, izrada izvještaja i ostale poslove vezane za postupanje po zahtjevima.

## II

### SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

#### Član 7.

U Osnovnom sudu u Beranama sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 44 izvršioaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1-4.	Savjetnik/ca <ul style="list-style-type: none"><li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li><li>- pravni fakultet,</li><li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li><li>- položen pravosudni ispit.</li></ul>	4	Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanja podataka iz sudske prakse, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

## SLUŽBA ZA POSLOVE SUDSKE UPRAVE

5.	<p>Sekretar/ka suda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- pravni fakultet,</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>- položen pravosudni ispit.</li> </ul>	1	<p>Vrši poslove sudske uprave, 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 i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacija iz oblasti radnog odnosa. Priprema materijal za sjednice sudija, vodi zapisnik sa sjednice sudija, obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije. Učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu; prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda. Vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vodi Centralnu kadrovsku evidenciju. Uređuje web sajt suda i radi poslove administratora Pravosudnog informacionog sistema. Vodi evidenciju kontinuirane edukacije sudija, savjetnika, sudijskih pripravnika i zaposlenih u sudu. Vrši poslove iz djelokruga suda za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga suda, prati rad suda po pojedinim oblastima, priprema odgovarajuće analize, izvještaje i informacije. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----	--	---	---

6.	<p>Samostalni/a referent/kinja - Tehnički sekretar 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.</p>	1	<p>Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Predsjednika suda, vodi jednostavniju pismenu korespondenciju Predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7.	<p>Samostalni/a referent/kinja za računovodstvo i finansije</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 podatke za izradu predloga 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 spravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun nagrade za rad vještaka i advokata, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, vodi matičnu evidenciju radnika, sastavlja potrebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe Uprave prihoda, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi knjigu oduzetih predmeta i depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, prima jemstva po rješenjima sudija i KV vijeća, vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
8.	<p>Samostalni/a referent-/kinja - Arhivar</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>Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske građe iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid sudijama i predsjedniku suda arhiviranih spisa, poslove evidencije i smještaja spisa predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, tehničke poslove svih vrsta za arhivu povezivanja materijala. Vršiti i druge poslove po nalogu</p>

			pretpostavljenog.
9-21.	Samostalni/a referent/kinja Zapisničar/ka-operater/ka  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, poznavanje daktilografije.	13	Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara/ke na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, po nalogima sudija izdvaja i selektira odluke za izradu sentenci i stavova, obavlja poslove tehničke izrade svih pismena za savjetnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka itd., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu njihove urednosti, tačnosti podataka, prepisa i daje na uvid sudijama, unosi u PRIS sve naloge, pozive, odluke i druga pismena po nalogima sudija i u skladu sa Sudskim poslovníkom, poslove zaduženja i razduženja spisa predmeta i svih podnesaka, vrši anonimizaciju pravosnažnih sudskih odluka. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22-29.	Samostalni/a referent/kinja Sudski dostavljač  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	8	Prima poštu, razvrstava je, vrši dostavu i razduženje, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Sačinjava mjesečne izvještaje o radu i obavještava pretpostavljenog o problemima sa dostavom. Prima stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vodi evidenciju. Odvaja pismena prema hitnosti i materiji. Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30.	Samostalni/a referent/kinja Sudski izvršitelj  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	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 o čemu izdaje uredne priznanice. Vrší i druge poslove po nalogu



	položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		pretpostavljenog.
31.	Samostalni/a referent/kinja  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, vozačka dozvola „B“ kategorije.	1	Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama, vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe suda - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige. Vrši izdavanje pošte advokatima i kod ekspedicije pošte, u evidentiranju dostavnica i povratnica i kod prijema pošte, ukoliko se ukaže potreba za istim. Upravlja sudskim vozilima, 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. Obezbeđuje prevoz sudija prilikom uviđaja na licu mjesta i za potrebe dežurnog sudije, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službeničkih poslova, odgovara za propisnu upotrebu vozila. Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	Samostalni/a referent/kinja  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Vrši fotokopiranje, korićenje, skeniranje za potrebe suda, stranaka i drugih učesnika u postupku i vodi računa o ispravnosti fotokopir aparata. Za potrebe pisarnica i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka, o čemu vodi pismenu evidenciju. Uz prisustvo zapisničara vrši kopiranje spisa predmeta strankama u postupku po odobrenju sudija i predsjednika suda, kako se spisi predmeta ne bi iznosili iz zgrade suda. Uređuje i održava biblioteku po pripisima o bibliotekarskom poslovanju, daje knjige i izvode iz tekstova, zbirki odluka i dr. sudijama i zaposlenima po propisanoj proceduri, vrši narudžbu i nabavku neophodne literature suda po nalogu predsjednika suda, sekretara suda, sudija i savjetnika, selektira

			sudske odluke i evidentira iste u bazu sentenci, dostavlja izvode iz službenih listova. Učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine, vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji. Brine o funkcionalnosti i ispravnosti zgrade suda, elektro i vodovodnog sistema. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	Samostalnik/a referent/kinja  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove sudskog dostavljača i dostavu hitne prirode na teritoriji opštine Berane. Učestvuje u popisu i obilježavanju imovine suda i promjenama u toku godine i sačinjavanju popisnih lista o imovini, učestvuje u vođenju evidencije izdatog i potrošnog materijala, vodi knjige zaduženja po sudijama i sudskim pisarnicama, vrši planiranje o potrebama i potrošnji periodično, saraduje sa dobavljačima na način kako bi doprinio blagovremenoj nabavci materijala. Vodi neposrednu evidenciju o urednosti prisustva na radu zaposlenih, za potrebe pisarnice i sudija blagovremeno dostavlja pismena u dovoljnom broju primjeraka o čemu vodi evidenciju, obavlja poslove interne dostave unutar suda. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34-35.	Namještenik-ca Higijeničar/ka  I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	2	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 vrše generalno čišćenje. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### SUDSKA PISARNICA

36.	Upravitelj/ka sudske pisarnice	1	Vrš i organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, vrši pregled rokova u pisarnici,
-----	--------------------------------	---	--

	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.		kontrolira ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, priprema podatke za izradu izvještaja o radu suda, obezbeđuje prijem stranka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta – pritvorskih i drugih, 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. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37-41.	Samostalni/a referent/kinja Upisničar/ka  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	5	Obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta u referatima u kojima postupa, vodi imenike, upisnike i ostale knjige evidencija i izrađuje izvještaje za te referate, 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 ljevovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i iste prosljeđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, sačinjava statističke izvještaje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	Samostalni/a referent/kinja za prijem i ekspedovanje pošte	1	Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavljača ili neposredno, vrši unos

	IV 1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		podataka o primljenim podnescima u PRIS, 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, vrši zavođenje, odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte svakog pismena i dnevni raspored primljenih pismena po odjeljenjima. Vršiti poslove otpremanja pismena suda putem pošte, zavodi pismena koja se dostavljaju preko dostavljača suda, za svakog posebno, prima sva pismena koja se upućuju strankama, vrši raspored po sudskim dostavljačima i prati njihov blagovremen rad. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	Samostalnik/a referent/kinja za ovjere  IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Vodi sve vrste „OV“ upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem „OV“ upisnika i u elektronskoj formi. Vršiti ovjeru van zgrade suda za lica koja nisu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu i o tome vodi posebnu evidenciju. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

Redni broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
44.	Savjetnik/ca  - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen pravosudni ispit.	1	Obavlja poslove pružanja besplatne pravne pomoći strankama, pruža savjete i daje obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć, pomaže podnosiocima predloga prilikom podnošenja zahtjeva, popunjavanja obrazaca, vođenja upisnika, zavođenje predmeta i evidentiranje kroz PRIS, prikupljanje

		<p>službenih podataka vezanih za davanje besplatne pravne pomoći, koordinacije sa drugim državnim organima, bankama, evidencije advokata po službenoj dužnosti koji učestvuju u postupku, donošene rješenja o besplatnoj pravnoj pomoći, ekspedicije istih, izrada izvještaja, donošenja rješenja o troškovima advokata po službenoj dužnosti u besplatnoj pravnoj pomoći i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima. Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrt odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavljanja podataka iz sudske prakse, izučavanja pravnih problema, predlaganja pravnih rješenja i druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije. Vrší i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

### III

#### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 8.

U sudu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV-1, V, VI i VII-1 nivom kvalifikacija obrazovanja.

##### Član 9.

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršice se u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

##### Član 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Beranama V Su.br.301/19 od 22.07.2019. godine.

## Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

### O b r a z l o ž e n j e

Unutrašnja organizacija Osnovnog suda u Beranama utvrđena je na način koji obezbjeđuje zakonito, objektivno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti suda u svim organizacionim jedinicama.

U Osnovnom sudu u Beranama na snazi je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji V Su.br.301/19 od 22.07.2019. godine, prema kome su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 45 izvršioca. Trenutno su popunjena 43 radna mjesta.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji pripremljen je u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19 8/21), čija primjena je počela 03.02.2021. godine.

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima propisana je obaveza državnih organa da akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji usklade sa zakonom u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

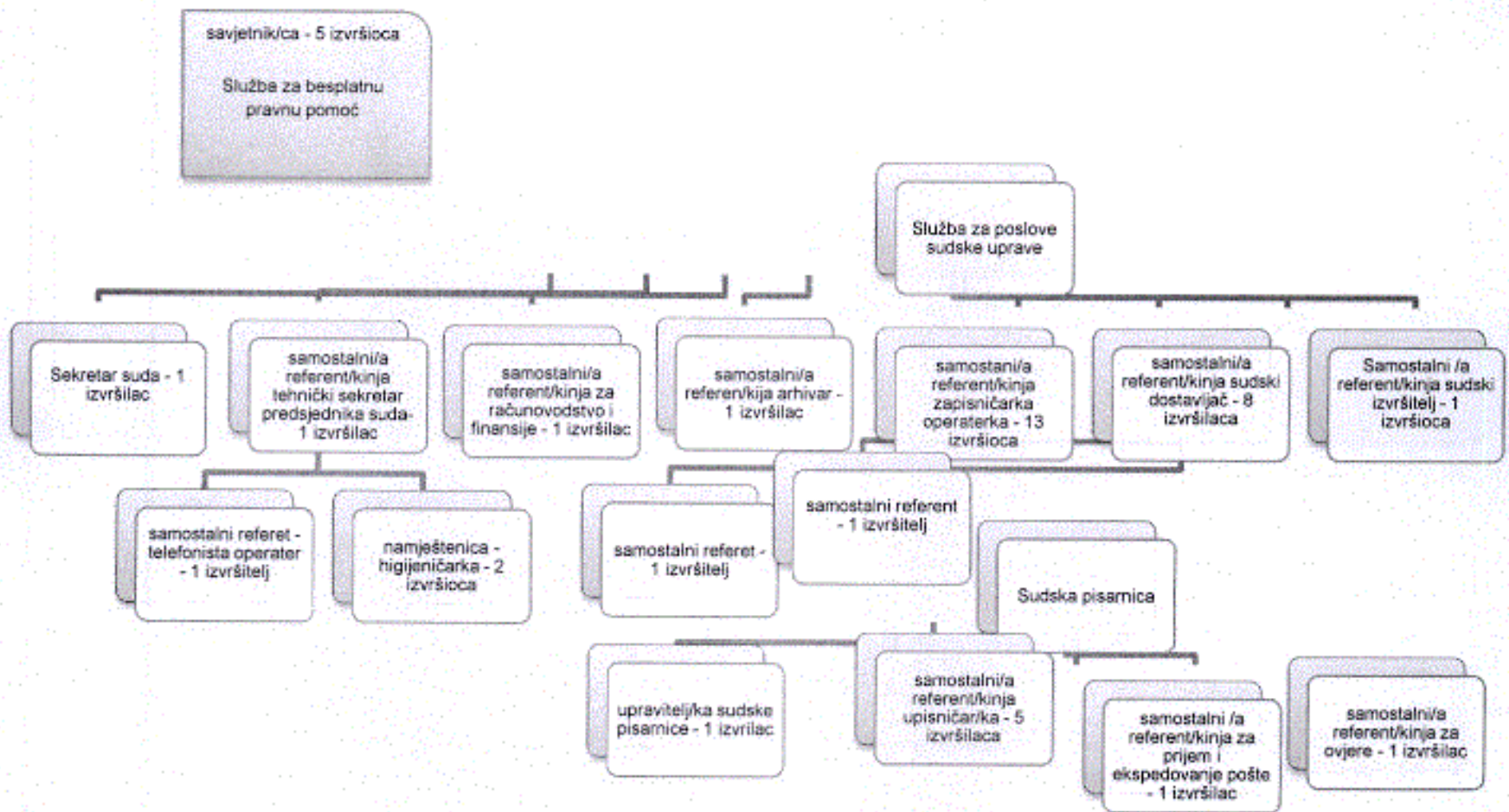
Prilikom izrade Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovni sud u Beranama je imao u vidu Plan optimizacije zaposlenosti, te su sistematizovana službenička i namještenička radna mjesta za 44 izvršioca, koji broj odgovara stvarnim potrebama za normalno funkcionisanje suda.

Državni službenici, odnosno namještenici, imaju pravo na sindikalno organizovanje, u skladu sa zakonom.

PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN



# ORGANIZACIONA ŠEMA





OSNOVNI SUD U BERANAMA  
III Su.br.40/2022  
Dana, 03.02.2022. godine.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu i člana 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dana 03.02.2022. godine, zaključuje se:

### UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM OBAVLJANJU POSLOVA

Između:

1. Osnovnog suda u Beranama koga zastupa predsjednik suda Dašić Dragan /u daljem tekstu naručilac posla/ i
2. Ščekić Miodraga, iz Berana, sa jmbg [REDACTED], sa VSS /VII – stepen/ u daljem tekstu /izvršilac posla/.

#### Član 1.

Izvršilac posla – lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje po uvjerenju broj A-20211129124409/A5200166 od 29.11.2021. godine, obavezuje se da za naručioca posla u periodu od 10.01.2022. godine do 10.02.2022. godine – što ukupno iznosi 24 radna dana, obavlja: stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavlja podatka iz sudske prakse, izučava pravne probleme, predlaže pravna rješenja i obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 2.

Izvršilac posla iz čl.1. obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla.

#### Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime zarade za izvršeni posao iz čl.1. ovog ugovora isplati u bruto iznosu od 793,80 € /sedamstotinadevedesettriervraiosamdeset centi/, a u neto iznosu od 662,32 € /šeststotinšesdesetdvaevraitridesetdvacenti/.



Isplata zarade izvršice se preko Crnogorske komercijalne banke na žiro račun broj  
[REDACTED]

Član 4.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorene strane rješavaće sporazumno, a ukoliko u tome ne postignu sporazum rješavaće Osnovni sud u Beranama.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 7 /sedam/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a šest naručilac posla.

Izvršilac posla

Šćekić Miodrag

Miodrag Šćekić



NARUČILAC POSLA  
PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN

[Signature]



OSNOVNI SUD U BERANAMA  
III Su.br.37/2022  
Dana, 03.02.2022. godine.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu i člana 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dana 03.02.2022. godine, zaključuje se:

### UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM OBAVLJANJU POSLOVA

Između:

1. Osnovnog suda u Beranama koga zastupa predsjednik suda Dašić Dragan /u daljem tekstu naručilac posla/ i
2. Raičević Jovane, iz Berana, sa jmbg [REDACTED], sa VSS /VII – stepen/ u daljem tekstu /izvršilac posla/.

#### Član 1.

Izvršilac posla – lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje po uvjerenju broj A-20210901122919/A5200151 od 01.09.2021. godine, obavezuje se da za naručioca posla u periodu od 10.01.2022. godine do 10.02.2022. godine – što ukupno iznosi 24 radna dana, obavlja poslove: organizacije neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, pregleda rokova u pisarnici, kontrolisanja ispravnosti i ovjeravanja prepisa odluka, primanja i informisanja stranaka i zainteresovanih lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, pripremanja podataka za izradu izvještaja o radu suda, obezbeđivanja prijema stranka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vršenja nadzora nad istima, rukovanja svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, evidentiranja hitnih predmeta – pritvorskih i drugih, obezbeđivanja funkcionisanja dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbeđivanja blagovremene i uredne predaje spisa predmeta sudijama u rad, urednosti spisa predmeta i predaje spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda, te i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 2.

Izvršilac posla iz čl.1. obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla.

### Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime zarade za izvršeni posao iz čl.1. ovog ugovora isplati u bruto iznosu 792,81 € /sedamstotinadevedesetdvaevra iosamdesetjedancent/, a u neto iznosu 661,57 € /šeststotinašesdesetjedanevro i pedesetsedam centi/.

Isplata zarade izvršiće se preko Hipotekarne banke na žiro račun broj [REDACTED]

### Član 4.

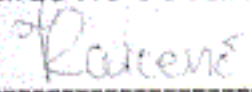
Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorene strane rješavaće sporazumno, a ukoliko u tome ne postignu sporazum rješavaće Osnovni sud u Beranama.

### Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 7 /sedam/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a šest naručilac posla.

Izvršilac posla

Raičević Jovana

  
-----

NARUČILAC POSLA  
PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN





OSNOVNI SUD U BERANAMA

III Su.br. 39/2022

Dana, 03.02.2022. godine.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu i člana 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dana 03.02.2022. godine, zaključuje se:

### UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM OBAVLJANJU POSLOVA

Između:

1. Osnovnog suda u Beranama koga zastupa predsjednik suda Dašić Dragan /u daljem tekstu naručilac posla/ i
2. Čukić Zorana, iz Berana, sa jmbg [REDACTED], sa SSS /IV– stepen/ u daljem tekstu /izvršilac posla/.

#### Član 1.

Izvršilac posla – lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje po uvjerenju broj A-20210908100332/A5200166 od 08.09.2021. godine, obavezuje se da za naručioca posla u periodu od 10.01.2022. godine do 10.02.2022. godine – što ukupno iznosi 24 radna dana, obavlja poslove: primanja pošte, razvrstavanja iste, dostavu i razduženje, vođenja odgovarajućih knjiga o evidenciji prijema i predaje pošte, dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanjanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; sačinjavanja mjesečnih izvještaja o radu i obavještavanja pretpostavljenog o problemima sa dostavom; primanja stranaka u zakazano vrijeme radi uručivanja pismena u sudu i o tome vođenja evidencije; odvajanja pismena prema hitnosti i materiji; obavljanja i drugih poslova koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 2.

Izvršilac posla iz čl.1. obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla.

#### Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime zarade za izvršeni posao iz čl.1. ovog ugovora isplati u bruto iznos od 538,06 € /petstotinatridesetosamevraišestcenti/, a u neto iznosu 454,66 € /četiristotinepedesetčetirievraišesdesetšest centi/.

Isplata zarade izvršice se preko Hipotekarne banke AD Podgorica Filijala Berane broj 520032000005462970.

Član 4.

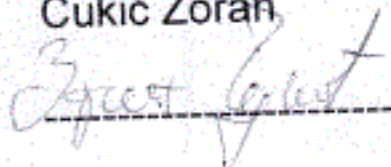
Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorene strane rješavaće sporazumno, a ukoliko u tome ne postignu sporazum rješavaće Osnovni sud u Beranama.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 7 /sedam/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a šest naručilac posla.

Izvršilac posla

Čukić Zoran



NARUČILAC POSLA  
PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN





OSNOVNI SUD U BERANAMA  
III Su.br. 38/2022  
Dana, 03.02.2022. godine.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu i člana 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dana 03.02.2022. godine, zaključuje se:

### UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM OBAVLJANJU POSLOVA

Između:

1. Osnovnog suda u Beranama koga zastupa predsjednik suda Dašić Dragan /u daljem tekstu naručilac posla/ i
2. Đinović Božidarke, iz Berana, sa jmbg [REDACTED], sa SSS /IV- stepen/ u daljem tekstu /izvršilac posla/.

#### Član 1.

Izvršilac posla – lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje po uvjerenju broj A-20210909123413/A5200166 od 09.09.2021. godine, obavezuje se da za naručioca posla u periodu od 10.01.2022. godine do 10.02.2022. godine – što ukupno iznosi 24 radna dana, obavlja poslove: primanja pošte, razvrstavanja iste, dostavu i razduženje, vođenja odgovarajućih knjiga o evidenciji prijema i predaje pošte, dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanjanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; sačinjavanja mjesečnih izvještaja o radu i obavještavanja pretpostavljenog o problemima sa dostavom; primanja stranaka u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vođenja evidencije; odvajanja pismena prema hitnosti i materiji; obavljanja i drugih poslova koji mu se stave u zadatak po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 2.

Izvršilac posla iz čl.1. obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla.

#### Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime zarade za izvršeni posao iz čl.1. ovog ugovora isplati u bruto iznos od 538,06 € /petstotinatridesetosamevraišestcenti/, a u neto iznosu 454,66 € /četiristotinepedesetčetirievraišesdesetšest centi/.

Isplata zarade izvršice se preko Hipotekarne banke AD Podgorica Filijala Berane broj  
[REDACTED]

Član 4.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorene strane rješavaće sporazumno, a ukoliko u tome ne postignu sporazum rješavaće Osnovni sud u Beranama.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 7 /sedam/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a šest naručilac posla.

Izvršilac posla

Đinović Božidarka

B. Đinović



NARUČILAC POSLA  
PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN

Dragan Dašić



OSNOVNI SUD U BERANAMA  
III Su.br.41/2022  
Dana, 03.02.2022. godine.

Na osnovu člana 200 Zakona o radu i člana 52 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dana 03.02.2022. godine, zaključuje se:

### UGOVOR O PRIVREMENOM I POVREMENOM OBAVLJANJU POSLOVA

Između:

1. Osnovnog suda u Beranama koga zastupa predsjednik suda Dašić Dragan /u daljem tekstu naručilac posla/ i
2. Cikotić Emila, iz Berana, sa jmbg [REDACTED], sa VSS /VII – stepen/ u daljem tekstu /izvršilac posla/.

#### Član 1.

Izvršilac posla – lice koje se nalazi na evidenciji Zavoda za zapošljavanje po uvjerenju broj A-20220117140726/A560075 od 17.01.2022. godine, obavezuje se da za naručioca posla u periodu od 18.01.2022. godine do 18.02.2022. godine - što ukupno iznosi 24 radna dana, obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, proučavanja pravnih pitanja u pojedinim predmetima, pribavlja podatka iz sudske prakse, izučava pravne probleme, predlaže pravna rješenja i obavlja druge stručne poslove predviđene zakonom i Sudskim poslovníkom, osim onih koji su zakonom stavljeni u isključivu nadležnost sudije, te vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

#### Član 2.

Izvršilac posla iz čl.1. obavljaće poslove u prostorijama naručioca posla.

#### Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime zarade za izvršeni posao iz čl.1. ovog ugovora isplati u bruto iznosu od 793,80 € /sedamstotinadevedesettriervaiosamdeset centi/, a u neto iznosu od 662,32 € /šeststotinašesdesetdvaevraitridesetdvacenta/.



Isplata zarade izvršice se preko Crnogorske komercijalne banke na žiro račun broj

[REDACTED]

Član 4.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorene strane rješavaće sporazumno, a ukoliko u tome ne postignu sporazum rješavaće Osnovni sud u Beranama.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 7 /sedam/ istovjetnih primjeraka, od kojih jedan zadržava izvršilac posla, a šest naručilac posla.

Izvršilac posla

Cikotić Emil

Cikotić Emil



NARUČILAC POSLA  
PREDSJEDNIK SUDA  
DAŠIĆ DRAGAN

[Signature]