



**CRNA GORA**  
**Osnovni sud u Herceg Novom**

**Posl. br. I-2 Su 1/2016**  
**Dana, 15.01.2016.godine**

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U**  
**OSNOVNOM SUDU U HERCEG NOVOM**  
**za 2016. godinu**

Predsjednica Osnovnog suda u Herceg Novom, Dabetić Zorica, na osnovu čl.30 st.2, čl. 31. i 33. Zakona o sudovima u vezi čl.32., čl.33., čl.34., čl.35. i čl.36. Sudskog poslovnika, dana 15.01.2016. godine, utvrđuje

## GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2016. godinu

### I

1. Zorica Dabetić, Predsjednica suda, rukovodi radom suda, organizuje rad u sudu, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog izvršavanja poslova u sudu.

Pored poslova sudske uprave, Predsjednica suda će postupati u sljedećim predmetima: krivičnim (K) dok ne zaduži 40 predmeta, predmetima sudije za istragu (Kri), predmetima u krivičnom postupku prema maloljetnicima (Km), predmetima krivičnog vijeća van glavnog pretresa (Kv) kao sudija izvjestilac, predmetima uslovnog otpusta (Uo) kao sudija izvjestilac, raznim krivičnim predmetima (Kr), predmetima izvršenja krivičnih sankcija (Iks), ostavinskim predmetima (O), predmetima pravne pomoći (Pom), razne građanske i vanparnične predmete (R).

U slučaju da postoje zakonski razlozi za izuzeće predsjednice suda za postupanje u predmetima sudije za istragu (Kri), isti će biti dodijeljeni u rad sudiji Andriji Marojeviću.

Predsjednicu suda u slučaju njene odsutnosti ili spriječenosti za rad zamjenjuje Aleksandra Krivokapić Kuhar.

2. Branislav Leković postupa u sljedećim predmetima: krivičnim (K), predmetima sudije za istragu (Kri) za vrijeme dežurstva, predmetima kontrole optužnice (Kvo) kao predsjednik vijeća, izvršnim (I), izvršnim na osnovu vjerodostojne isprave (Iv) i parničnim (P).

Postupaće u referatu Besplatne pravne pomoći (VII Su).

Obavlja dužnost predsjednika krivičnog odjeljenja, a mijenja ga sudija Andrija Marojević.

U slučajevima postojanja procesne smetnje utvrđene odredbom Zakona da imenovani sudija ne može postupati u određenim izvršnim predmetima, u tim predmetima postupaće sudije koje postupaju na građanskom referatu, tako što će isti biti dodjeljni metodom slučajne dodjele predmeta.

3. Andrija Marojević postupa u sljedećim predmetima: krivičnim (K), predmetima krivičnog vijeća van glavnog pretresa (Kv) i raznim građanskim i vanparničnim predmetima (R), koje je dužio na dan 31.12.2015. godine, te predmetima sudije za istragu (Kri) za vrijeme dežurstva, predmetima kontrole optužnice (Kvo) kao predsjednik vijeća, parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl).

4. Jovan Stanković postupa u sljedećim predmetima: krivičnim (K) koje je dužio na dan 31.12.2015. godine, te parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl), složenim vanparničnim predmetima (Rs), predmetima po prigovoru na rješenje o izvršenju (Ip) u skladu sa čl.48 st.2 ZIO.

5. Aleksandra Krivokapić Kuhar postupa u sljedećim predmetima: parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl), složenim vanparničnim predmetima (Rs), predmetima po prigovoru na rješenje notara (Op) i predmetima po prigovoru na priznanje strane sudske odluke (Rp).

U slučaju da postoje zakonske smetnje za postupanje ili u slučaju spriječenosti za rad sudije Aleksandre Krivokapić Kuhar, u "RP" predmetu (prigovor na rješenje o priznanju strane sudske odluke) i "Op" (predmetima po prigovoru na rješenje notara) postupaće ostale sudije koje postupaju u građanskom referatu, primjenom metode slučajne dodijele predmeta.

6. Dijana Dragišić postupa u sljedećim predmetima: parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl), složenim vanparničnim predmetima (Rs), predmetima po prigovoru na rješenje o izvršenju (Ip) kao sudija izvjestilac u vijeću I.

Obavljaje dužnost predsjednika građanskog odjeljenja, a mijenja je sudija Jovan Stanković.

7. Olja Marić postupa u sljedećim predmetima: parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl), složenim vanparničnim predmetima (Rs), predmetima po prigovoru na rješenje o izvršenju (Ip) kao sudija izvjestilac u vijeću II.

8. Vesna Gazdić postupa u sljedećim predmetima: parničnim (P), parničnim predmetima male vrijednosti (Mal), platnim nalogima (Pl), složenim vanparničnim predmetima (Rs), predmetima po prigovoru na rješenje o izvršenju (Ip) kao sudija izvjestilac u vijeću III.

## II

Kao predsjednici tročlanih vijeća iz čl. 24 st.7 ZKP-a i iz čl.48 st.3 ZIO, određuju se sudije koje su godišnjim rasporedom poslova određeni u toj pravnoj oblasti, a kao član vijeća može postupati bilo koji od sudija ovoga suda, bez obzira što rasporedom poslova nije raspoređen da postupa u toj oblasti.

U slučaju nemogućnosti sudije izvjestioca da postupa u vijeću iz čl.48 st.3 ZIO, predmet će biti dodjeljen narednom vijeću.

## III

Predsjednica suda prima stranke i druga lica svake srijede u periodu od 11,00 do 13,00 časova.

## IV

Predsjednik suda ili predsjednici odjeljenja sazivaju sjednice sudija i sjednice sudskih odjeljenja u skladu sa čl.189. - 200. Sudskog poslovnika, najmanje jedan puta mjesečno, a po potrebi i više puta.

Predsjednici sudski odjeljenja prate sudsku praksu prvostepenih i drugostepenih sudova, načelne pravne stavove i pravna mišljenja.

## V

Nakon razmatranja godišnjeg izvještaja i ukupne analize stanja na svim sudskim odjeljenjima, donijeće se Program rada i Plan rješavanja starih predmeta, a mjesečno će se na sjednicama

svih sudija i sjednicama odjeljenja analizirati stanje u pogledu ažurnosti i obima rješavanja predmeta, posebno starih, sve do ostvarivanja potpune ažurnosti u postupanju.

## VI

Besplatna pravna pomoć pruža se strankama u prostoriji ovog suda, na prvom spratu zgrade, soba broj 11, svakog ponedjeljka i srijede, u vremenu od 08,30 do 10,30 časova.

## VII

Samostalni savjetnici II: Bulut Đurđina, Dubljević Bojan, Ćeranić Jelena i Ščekić Igor, obavljaju stručne poslove, počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrada predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanja podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda, postupaju po predstavkama i pritužbama, izučavanju pravnih problema, predlaganju pravnih rješenja, poslove vezane za Službu besplatne pravne pomoći, postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i druge poslove po nalogu sudije i predsjednice suda, osim onih koji su Zakonom stavljani u isključivu nadležnost sudije. Vršte i druge poslove koji im se stave u zadatak.

Savjetnik Ščekić Igor je lice ovlašćeno za odnose sa javnošću.

## VIII

Upisnike "Su" vodiće tehnički sekretar predsjednice suda Bosanac Vjera i obavljati sve administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednice suda.

Upisnike za parnične predmete vodiće upisničarka Snježana Vukasović.

Upisnike za krivične predmete vodiće upisničarka Nada Ratkovčić.

Upisnike za vanparnične predmete vodiće upisničarka Elena Tripković.

Upisnike za izvršne predmete vodiće izvršioc i Radosav Cimbalević i Vicko Martić.

Upisnike "Ov", "Ov I" i "Ov -x" vodiće službenik zadužen za ovjere Mihailo Radonić, a isti vrši ovjeru i van zgrade suda, za lica koja nijesu u mogućnosti da ovjeru izvrše u sudu, i o tome vodi posebnu evidenciju.

U skladu sa čl. 87., 88. i 90. Sudskog poslovnika, upisničari primaju stranke i druga lica u vremenu od 11,00 do 13,00 sati svakog radnog dana, dok se tužbe primaju i zavode u parničnoj pisarnici u periodu od 09,00 - 13,00 časova.

Služba ovjere prima stranke i druga lica svakog radnog dana u periodu od 08,00 do 15,00 časova.

Upisničari i službenik za ovjere preduzimaju potrebne mjere za naplatu sudske takse, troškova krivičnog postupka i paušala, kao i druge poslove po nalogu Upraviteljice sudske pisarnice, a u skladu sa Sudskim poslovníkom.

## IX

Upraviteljica sudske pisarnice Sonja Dimić pored poslova rukovođenja radom sudske pisarnice i praćenja primjene Sudskog poslovnika, obavljaće i obradu izvještaja o radu suda, i druge poslove koji joj se stave u zadatak.

Upraviteljica pisarnice posebno se zadužuje za evidenciju, raspoređivanje i sprovođenje Programa obuke sudijskih pripravnika i volontera u Osnovnom sudu u Herceg Novom, te praćenje primjene implementacije sistema automatskog upravljanja predmetima (PRIS-a).

## X

Operater Dejan Jakovljević obavlja poslove administratora PRIS-a, te vrši obradu podataka na računaru, vrši komunikaciju sa računskim sistemima drugih pravosudnih organa, vrši unos podataka u bazu podataka (PRIS), koordinira rad ostalih korisnika sistema u sudu i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

## XI

Zapisničarke Nadica Malović, Stanka Vodovar, Tereza Milović, Ljubica Vlaović, Katarina Ristić, Magdalena Božović, Katarina Krnić, Bosiljka Čvorović, Biljana Šekularac, Ljiljana Huseni i Ana Radulović: obavljaju poslove po naredbi sudije kod kojeg su raspoređene, kao i druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

## XII

Ljiljana Živković obavljaće poslove računovodstva, finansija i ekonomia, te priprema predlog budžeta suda, 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 potrebne 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, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda. U okviru obavljanja poslova ekonomia vrši poslove javnih nabavki, nabavku kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenike suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i druge poslove.

## XIII

Zejniliagić Amir obavljaće poslove prijema pošte, te iste odvajati 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 sve poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsjednika suda.

## XIV

Miško Krivokapić radiće poslove arhivara kao i sve druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Predsjednice suda.

## XV

Varezić Zoran radiće kao sudski stražar: Stara se o obezbjeđenju zgrade i imovine suda, održava red u sudu, vodi komunikaciju sa strankama u smislu orijentacije po pozivima na suđenja, po potrebi pruža fizičku zaštitu sudijama, službenicima suda i drugim licima koja se zateknu u sudu, vrši kontrolu i pregled lica, stvari i stranaka u sudu, dozvoljava ulaz licima i strankama, prati njihovo kretanje kroz sudsku zgradu, obazrivo postupa i samo u opravdanim slučajevima upotrebljava sredstva prinude i odgovoran je za upotrebu istih uz pomoć i prisustvo sudske policije saglasno Zakonu o zaštiti lica i imovine ('Službeni list RCG 29/2005, Službeni list CG 26/10 i 40/11.) Vodi pismenu evidenciju dolaska zaposlenih na posao i odlaska istih sa posla, vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava Predsjednicu suda.

## XVI

Vido Čeprić - vozač, upravlja sudskim vozilom, obezbjeđuje prevoz sudija izlaskom na uviđaj sa dežurnim sudijom za istragu za vrijeme i van radnog vremena i lica mjesta sa ostalim sudijama i savjetnicima po prijavljenim potrebama, učestvuje u predmetima izvršenja sa izvršiteljima na teritoriji opštine Herceg Novi, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice. Po potrebi obavlja i sam poslove u opisu sudskih dostavljača i po potrebi arhivara.

## XVII

Zlatko Radonić i Mario Vrtović radiće kao sudski dostavljači: zadužuju poštu, razvrstavaju je i vrše dostavu i razduženja za sudske pisarnice, vode odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrše dostavu pošiljki, ličnu dostavu i otklanjaju nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte. Obavještavaju nalogodavce o problemima sa dostavom, primaju stranke u zakazano vrijeme radi uručenja pismena u sudu i o tome vode evidenciju. Odvajaju pismena prema hitnosti i materiji i vrše raspored po organizacionim jedinicama i ostale poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

## XVIII

Milović Snežana obavljaće poslove interne dostave pošte unutar suda, poslove razvrstavanja i ekspedicije pošte, vodi odgovarajuće knjige i evidenciju o tome, prima i evidentira tražene pozive na telefonskoj centrali i preusmjerava ih prema pojedinim službama suda, sudijama ili predsjedniku suda i druge slične poslove. Po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice i druge poslove.

## XIX

Predrag Žujović radi kao sudski domar i odgovoran je za funkcionalnu ispravnost pojedinih dijelova sudske zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanizacionih instalacija, kao i za urednost i ispravnost funkcionalnog prostora oko zgrade suda.

## XX

Bibić Mara radiće kao higijeničarka, održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu, radnim danima od 15 do 20 časova, a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje. Sakuplja otpadni materijal iz radnih prostorija i

odnosi ga na mjesto predviđeno za odlaganje otpada. Prijavljuje domaru uočene kvarove u prostorijama koje održava.

Primjerak godišnjeg rasporeda poslova dostavlja se svim sudijama, objavljuje na Oglasnoj tabli suda i web stranici [www.sudovi.me](http://www.sudovi.me).

PREDSJEDNICA SUDA  
Zorica Dabetić