



CRNA GORA
OSNOVNI SUD ULCINJ
2 SU. I - 2/2017
Ulcinj, 12.01.2017.godine

Predsjednik Osnovnog suda u Ulcinju Amir Đokaj, na osnovu čl.30, 31 i 33 Zakona o sudovima ("Sl.list Crne Gore" br.11/15), te čl.11 Sudskog poslovnika ("Sl.list Crne Gore" br.65/16), nakon održane sjednice sudija, dana 12.01.2017. godine, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
U OSNOVNOM SUDU U ULCINJU ZA 2017.GODINU

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se djelokrug rada sudija, vijeća, službenika i namještenika

Ogranizacione jedinice u sudu su:

- služba za poslove sudske uprave
- sudska pisarnica

I

Poslovima sudske uprave rukovodi **predsjednik suda Amir Đokaj**, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, kao i u drugim propisanim slučajevima zamjenjivaće ga **sudija Sanja Mirović**.

1. Radi urednog i blagovremenog vršenja poslova, pravilnog toka postupaka i ravnomjerne raspodjele rada **predsjednik suda Amir Đokaj** će pored poslova sudske uprave i drugih poslova utvrđenih zakonom postupati u sledećim predmetima:

- krivičnim predmetima (K),
- krivičnim-maloljetničkim predmetima (Km),
- kao sudija za istragu (Kri),
- predmetima izvršenja krivičnih sankcija (Iks),
- predmetima kontrole optužnice (Kvo),
- predmetima krivičnog vanraspravnog vijeća (Kv), kao predsjednik vijeća i član vijeća.
- raznim krivičnim predmetima (Kr),
- predmetima po molbama za uslovni otpust (Kuo),
- predmetima po zamolnicama stranih sudova i drugih organa (Pom) i (Pom.I),
- predmetima po prigovorima na rješenje o izvršenju (Ip) kao predsjednik vijeća i kao sudija pojedinac,
- predmetima besplatne pravne pomoći (Su VII),
- predmetima odlučivanja o kontrolnim zahtjevima (Su IV-2),

- predmetima odlučivanja po zahtjevima za izuzeće (Su IV-3),
- dežurni sudija za istragu u periodu od 1-og do 16-og u mjesecu.

Sa Predsjednikom suda radiće samostalna referentkinja zapisničarka-operaterka Markoč Roza, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod Predsjednika suda. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda.

2. Sudija Lirija Buzuku postupaće u sledećim predmetima:

- parničnim predmetima (P),
- parničnim predmetima male vrijednosti (Mal),
- predmetima izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave (Iv),
- ostavinskim predmetima (O),
- predmetima po prigovorima na rješenje o raspravljanju zaostavštine donjetim od strane notara (Op),
- predmetima za rješavanje po prigovorima na rješenja o priznavanju stranih sudskih ili arbitražnih odluka (Rp).

Sa sudijom Buzuku Lirijom radiće samostalna referentkinja zapisničarka-operaterka Mavrić Jasmina, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod ovog sudije. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda i sudiji Buzuku Liriji.

3. Sudija Pero Lukić postupaće u sledećim predmetima:

- parničnim parničnim (P),
- parničnim predmetima male vrijednosti (Mal),
- predmetima po prigovorima na rješenje o izvršenju (Ip), kao predsjednik vijeća i kao sudija pojedinac,
- u vanparničnim predmetima (Rs) i (R), i predmetima za priznanje i izvršenje strane sudske odluke "Pso" u kojima iz zakonskih razloga neće moći da postupaju sudija Mirović Sanja.
- u predmetima izvršenja (I) i (Iv) u kojima iz zakonskih razloga neće moći da postupaju sudije Kalabrezi Gazmend, Buzuku lirija i Mirović Sanja.

Sa sudijom Lukić Perom radiće samostalna referentkinja zapisničarka-operaterka Bojović Slavica, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod ovog sudije. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda i sudiji Lukić Peru.

4. Sudija Sanja Mirović postupaće u sledećim premetima:

- krivičnim predmetima (K),
- krivičnim-maloljetničkim predmetima (Km),
- predmetima krivičnog vanraspravnog vijeća (Kv), kao predsjednik vijeća i član vijeća.
- predmetima po molbama za uslovni otpust (Kuo),
- predmetima izvršenja (I),
- vanparničnim predmetima (Rs) i (R),

- predmetima za priznanje i izvršenje strane sudske odluke "Pso"
- kao dežurni sudija za istragu u periodu od 17-og do 23-eg u mjesecu, van radnog vremena i u predmetima istražnih radnji (Kri) u kojima ne može po zakonu da postupa sudija za istragu Amir Đokaj.

Sa sudijom Mirović Sanjom radiće samostalna referentkinja zapisničarka-operaterka Škrelja Milena, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod ovog sudije. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda i sudiji Mirović Sanji.

5. Sudija Gazmend Kalabrezi postupaće u sledećim predmetima:

- parničnim predmetima (P),
- parničnim predmetima male vrijednosti (Mal),
- predmetima izvršenja (I),
- predmetima izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave (Iv),
- predmetima po prigovorima na rješenje o izvršenju (Ip), kao predsjednik vijeća i kao sudija pojedinac.
- dežurni sudija za istragu u periodu od 24-og do 30-31-og u mjesecu, van radnog vremena, i u predmetima istražnih radnji (Kri) u kojima ne može po zakonu da postupa sudija za istragu Amir Đokaj.

Sa sudijom Kalbrezi Gazmendom radiće zapisničarka - operaterka Kurmemović Fatima, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod ovog sudije. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda i sudiji Kalabrezi Gazmendu.

6. Sudija Jovan Jovanović postupaće u sledećim predmetima:

- parničnim predmetima (P),
- parničnim predmetima male vrijednosti (Mal),
- predmetima kontrole optužnice (Kvo),
- u predmetima po prigovorima na rješenje o izvršenju (IP), kao predsjednik vijeća i kao sudija pojedinac,
- u krivičnim predmetima (K) i predmetima krivičnog vijeća (Kv) kao predsjednik vijeća u kojima po zakonu ne mogu postupati sudije Amir Đokaj i Sanja Mirović, ostavinskim predmetima (O) u kojima po zakonu ne može da postupa sudija Buzuku Irija, te u predmetima izvršenja (I) u kojima iz zakonskih razloga neće moći da postupaju sudije Kalabrezi Gazmend i Mirović Sanja.

Sa sudijom Jovanović Jovanom radiće samostalna referentkinja zapisničarka - operaterka Mladenović Vesna, koja je obavezna obavljati sve daktilografske i administrativne poslove vezane za predmete koji su u radu kod ovog sudije. Za svoj rad ista je odgovorna Predsjedniku suda i sudiji Jovanović Jovanu.

7. Predmet u kojem je odluka ukinuta dodjeljuje se sudiji koji je ranije u njemu postupao. Ukoliko je odlukom drugostepenog organa naređeno da se novi glavni pretres ili rasprava održi pred drugim vijećem, predmet će se dodijeliti u rad metodom slučajne dodjele onom sudiji koji postupa u toj pravnoj oblasti.

8. Kao predsjednici tročlanih vijeća koji odlučuju u zakonom propisanim slučajevima, određuju se sudije koji su godišnjim rasporedom određeni u toj pravnoj oblasti, po dnevnom redosledu podnošenja pravnog sredstva, metodom slučajne dodjele predmeta u rad koji se raspoređuje kroz PRIS. U radu sudskog vijeća, kao njegov član, može učestvovati bilo koji od sudija, bez obzirom što Rasporedom poslova nije određen da postupa u toj oblasti prava.

9. Sudije Sanja Mirović i Kalabrezi Gazmend se određuju za praćenje i proučavanje sudske prakse.

10. Tehnički sekretar Predsjednika suda Andrić Tatjana, obavljaće administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika suda, vodiće jednostavniju pismenu korespondenciju Predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, evidentiranje dnevnih obaveza Predsjednika suda, uspostavljanje telefonske veze, prenos primljenih informacija i druge slične poslove.

II

RASPORED POSLOVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

1. **Savjetnik Bajraktari Ismet**, će pomagati sudijama u radu izrađivanjem nacrtu sudskih odluka, uzimanjem na zapisnik podnesaka i izjava, te će vršiti samostalno ili pod nadzorom i upustvima sudija druge poslove, u skladu sa postojećim propisima. Obavljaće i druge poslove po nalogu Predsjednika suda i sudija.

2. **Savjetnica Bećović Hasira**, raspoređuje se da obavlja stručne poslove za Predsjednika suda, te za sve sudije, počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanja podataka iz sudske prakse, prati ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda. Ista će postupati po predstavkama, pritužbama i izradama odluka po podnesenim kontrolnim zahtjevima, izučava pravne probleme i predlaže pravna rješenja.

Obavljaće i poslove:

- odnosa sa javnošću - portparolke,
 - poslove iz radnih odnosa: pripremaće rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa službenika i namještenika, rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, obavljaće poslove prijave i objave službenika kod nadležnih Fondova, poslove formiranja personalnih dosijea, vodiće kadrovsku evidenciju službenika i namještenika, sačinjavati odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa,
 - poslove kontrole funkcionisanja Kadrovskog informacionog sistema - KIS-a.
- Vršiće i druge poslove po nalogu Predsjednika suda.

3. **Savjetnik Muratović Besmir** raspoređuje se da obavlja stručne poslove za Predsjednika suda, te za sve sudije, počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci,

pribavljanja podataka iz sudske prakse, prati ujednačenosti prakse na nivou sudskih odjeljenja i suda. Obavljaće i poslove:

- besplatna pravnoj pomoći (BPP)
 - administratora Pravosudnog informacionog sistema – PRIS-a i poslove kontrole funkcionisanja PRIS-a.
 - administratora sudskog sajta www.sudovi.me/osul,
 - ovlaštenog službenika za izradu i postupka pripreme plana integriteta i sprovođenja istog,
 - praćenja mjera iz nadležnosti suda i rokova dospjeća za njihovu realizaciju iz Akcionog plana za poglavlje 23,
 - odgovornog lica za posredovanje među stranama u slučaju mobinga,
 - odgovornog lica za obezbjeđivanje blagovremenog podnošenja statističkih podataka i dostavljanja drugih evidencija za sudsku statistiku,
 - vođenje popisa rokova izvještavanja sa podacima kojem organu se, kad i na osnovu kojih uputstava dostavljaju statistički podaci i druge evidencije,
 - poslove podrške oštećenim - svjedocima u krivičnim postupcima za krivična djela trgovine ljudima, trgovine djecom radi usvojenja i nasilja u porodici ili u porodičnoj zajednici,
 - praćenja primjene Sudskog Poslovnika i metode slučajne dodjele predmeta.
- Vršiće i druge poslove po nalogu Predsjednika suda.

4. Upravitelj sudske pisarnice Goga Esmā, rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata i vrši nadzor nad radom službenika u službi, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postuku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbjeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici, obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta, obezbjeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbjeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda. Obavlja poslove administratora Pravosudnog informacionog sistema – PRIS-a i poslove kontrole funkcionisanja PRIS-a. Vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak po nalogu Predsjednika suda.

5. Samostalna referentkinja-računopolagač Nikić Vera, priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda odnosno budžeta, obavlja sve poslove iz djelokruga suda koji se odnose na finansisko - materijalno poslovanje - 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 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 banci, vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka,

vodi knjigu evidencije i vrši prijem oduzetih predmeta, postupa po riješenjima službenih odbrana, advokata, vješaka, sudijskih porotnika, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po riješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

6. Samostalna referentkinja Bajraktari Merveta, upisničar u krivičnoj pisarnici, vodi sve upisnike i imenike:

- u krivičnim predmetima (K),
- u predmetima istraga - izvidjaj (Kri),
- maloljetničkim predmetima (Km),
- u predmetima lks,
- u predmetima po molbama za uslovni otpust (Kuo)
- vodi upisnike Ku, Kp, Kv, Kvo i knjigu Kdp, obavlja sve administrativne poslove u krivičnoj pisarnici.

U slučaju odsutnosti zamenjivaće je upisničar iz građanske pisarnice.

7. Samostalni referent Šabović Mirsad, upisničar u građanskoj pisarnici, vodi sve upisnike P, Mal, Pl, O, O-n, Rs, Pso, R, Pom, Pom I., kao i imenike, radi sve administrativne poslove u građanskoj pisarnici, kao i vodi sve vrste Ov. upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo.

U slučaju odsutnosti zamenjivaće je upisničar iz krivične pisarnice.

8. Samostalna referentkinja - sudski izvršitelj Pekaj Julija, radi poslove izvršenja u I i IV predmetima po odredbama ZIO u predmetima u kojima se izvršenje sprovodi popisom, plenidbom i prinudnom prodajom pokretnih stvari, vrši naplatu potraživanja dužnika na licu mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i obavlja ostale poslove po nalogu, Izvršnog Sudije i Predsjednika suda, a u skladu sa sudskim poslovnikom. Vodi sve upisnike i imenike u predmetima izvršenja (I) (Iv) i (IP).

9. Samostalna referentkinja-sudski dostavljač Pavlović Snežana, prima poštu, razvrstava je i dostavlja upravitelju sudske pisarnice, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte, vrši dostavu pošiljki i drugih sudskih pismena strankama i ostalim učesnicima u sudskim postupcima, kao i drugim organima, ustanovama i organizacijama na teritoriji Opštine Ulcinj, u skladu sa odredbama procesnih Zakona i drugih propisa. Sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim dostavama i obavještava upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda sa uočenim problemima prilikom dostave, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika suda i upravitelja pisarnice.

10. Viši namještenik-vozač Brisković Nikola, upravlja sudskim vozilima, obezbjeđuje prevoz sudija izlaskom na uviđaj i lice mjesta za vrijeme i van radnog vremena po prijavljenim potrebama, prevoz sudskih dostavljača radi ekspedicije pošte i predaje predmeta, učestvuje u predmetima izvršenja sa izvršiteljom na teritoriji opštine Ulcinj, odgovara za propisnu upotrebu vozila i njihovo održavanje i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika suda.

11. Viši namještenik sudska straža-portir Jančić Igor, 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 postupaju i samo u opravdanim slučajevima upotrebljava sredstva prinude i odgovoran je za upotrebu istih uz pomoć i prisustvo sudskog policajca. Vodi dnevne izvještaje o poslovima koje obavlja i o tome izvještava Predsjednika suda. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika suda.

12. Viši namještenici sudska straža-noćna Taipović Fadil i Vujošević Danilo obavljaju poslove fizičko - tehničkog obezbjeđenja zgrade suda, staraju se o cjelokupnoj imovini suda, te druge poslove propisane pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Ulcinju. Obavljaju i druge poslove po nalogu Predsjednika suda.

13. Namještenik - domar Vučković Sreten, redovno održava i vrši pregled elektroinstalacija, termotehničkih instalacija, centralnog grijanja i brine se o održavanju potrebne količine toplote za grijanje objekta u grejnoj sezoni, održava cijevnu mrežu, kotlarnicu, klima uređaje, vrši uobičajene popravke koje ne zahtijevaju posebnu stručnost (molerske, farbarske, vodoinstalaterske, bravarske, kao i ostale slične poslove), vodi službenu evidenciju o svim kvarovima na sistemima koje održava, vremenu njihovog otklanjanja, imenima svih koji su obavljali bilo kakve poslove te vrste u sudskoj zgradi, prati sprovođenje mjera protivpožarne zaštite, dostavlja mjesečni izvještaj o svom radu predsjedniku suda i obavlja druge poslove po njegovom nalogu.

14. Namještenica-higijeničarka Dedić Paljina, obavlja poslove na održavanju čistoće u zgradi Osnovnog suda. Ove poslove će obavljati u skladu sa opisom poslova iz pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta osnovnog suda.

15. Sudijski pripravnici Cakuli Flora, Hajduković Risto, Kroma Artan, Bašić Maida i Četković Igor, obavljaju praksu u skladu sa programom obuke pripravnika i radiće po nalogu Predsjednika suda i sudija.

Ovim Pravilnikom obezbeđuje se raspored poslova kako nosilaca sudske funkcije, tako i službenika i namještenika u sudu za 2017. godinu, s tim što se isti po potrebi od strane Predsjednika suda može izmijeniti u toku godine.

Sa rasporedom poslova upoznati sve nosioce sudskih funkcija, službenike i namještenike u sudu.

PREDSJEDNIK SUDA
Amir Đokaj

DN-a:

1. Sudijama
2. Na oglasnu tablu suda
3. Na sajtu suda