

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o sudovima ("Službeni list CG", broj 11/15), po prethodno pribavljenom mišljenju Sudskog savjeta, Ministarstvo pravde donijelo je

Sudski poslovnik

Sudski poslovnik je objavljen u "Službenom listu CG", br. 65/2016 od 12.10.2016. godine, a stupio je na snagu 20.10.2016.

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Sudskim poslovnikom uređuju se organizacija i način unutrašnjeg poslovanja u sudovima.

Član 2

Unutrašnje poslovanje obuhvata poslove sudske uprave i administrativno-tehničke poslove, kao i poslove korišćenja pravosudno-informacionog sistema.

Pravosudno-informacioni sistem je jedinstveni elektronski sistem za upravljanje sudskim predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računarske i komunikacione opreme i infrastrukture i baze podataka u koju se unose, čuvaju i prenose podaci iz upisnika u sudovima.

Član 3

Unutrašnje poslovanje u sudovima organizuje se tako da sud svoju funkciju može zakonito, blagovremeno i efikasno ostvarivati i da se strankama omogući da što prije i sa manje troškova ostvare prava koja im po zakonu pripadaju.

Unutrašnje poslovanje odvojeno je od suđenja.

Član 4

Organ državne uprave nadležan za poslove pravosuđa (u daljem tekstu: Ministarstvo) daje opšta uputstva i obavještenja u pogledu primjene ovog poslovnika.

Predsjednik suda stara se o neposrednom sprovođenju ovog poslovnika i odgovoran je za njegovu primjenu.

Predsjednik suda može davati uputstva i objašnjenja o primjeni pojedinih odredaba ovog poslovnika.

Sudije, službenici i namještenici suda u okviru djelokruga svojih poslova neposredno primjenjuju ovaj poslovnik.

Član 5

Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se u postupku učešća notara u sprovođenju postupka raspravljanja zaostavštine, ako pojedina pitanja nisu drukčije uređena posebnim propisima o radu notara.

Primjenom ovog poslovnika obezbjeđuje se uredno i blagovremeno vršenje poslova sudske uprave, administrativno-tehničkih i drugih poslova značajnih za organizaciju i unutrašnje poslovanje sudova.

Član 6

Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jedanput godišnje obavješta Ministarstvo o stanju i problemima u vezi primjene ovog poslovnika.

Član 7

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA RADA

1. Rukovođenje sudom

1.1. Plan rada suda

Član 8

Poslovi u sudu obavljaju se na osnovu plana rada suda, koji se sačinjava za svaku kalendarsku godinu posebno, u skladu sa programom rada koji je predsjednik suda podnio prilikom kandidovanja za predsjednika tog suda i na osnovu izvještaja o radu suda.

Plan rada suda sadrži pregled poslova iz nadležnosti suda koje je dužan da izvrši u toku godine, kao i način i rok njihovog izvršenja i uslove koje treba obezbijediti za efikasan i blagovremen rad suda.

Ako se pri razmatranju godišnjeg izvještaja utvrdi da je u sudu, odnosno u sudskim odjeljenjima, broj neriješenih predmeta viši od tromjesečnog priliva, plan rada sadrži program rješavanja zaostalih predmeta.

Član 9

Predsjednik suda sačinjava predlog plana rada suda i dostavlja ga sjednici sudija na razmatranje najkasnije do 15. januara tekuće godine.

Nakon razmatranja predloga plana rada iz stava 1 ovog člana na sjednici sudija, predsjednik suda utvrđuje plan rada suda i dostavlja ga svim sudijama i zaposlenima u sudu najkasnije do 20. januara tekuće godine.

Plan rada suda objavljuje se na internet stranici suda.

O donijetom planu rada predsjednik suda obavješta predsjednika neposredno višeg suda i predsjednika Vrhovnog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Vrhovni sud).

U cilju efikasnijeg vršenja poslova suda, može se izmijeniti plan rada suda po postupku u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, kad za to postoje opravdani razlozi (povećan broj predmeta, duže, odsustvo određenog broja sudija, izbor novog predsjednika suda i dr.).

Član 10

Najkasnije do 31. decembra tekuće godine predsjednik suda sačinjava izvještaj o sprovođenju plana rada za tu godinu sa preporukama o načinu rada za narednu godinu.

Izvještaj o sprovođenju plana rada objavljuje se na internet stranici suda.

1.2. Godišnji raspored poslova

Član 11

Godišnjim rasporedom poslova određuje se broj i sastav, odjeljenja i vijeća, predsjednici odjeljenja i vijeća i sudije koji će ih zamjenjivati, kao i službenici koji će raditi u vijeću.

Osnov za utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova je plan rada suda za godinu za koju se donosi. Prilikom utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova vodi se računa o sposobnostima i sklonostima sudija i službenika za vršenje pojedinih poslova, kao i da se tim rasporedom obezbijedi njihova puna zaposlenost i maksimalno korišćenje njihovih znanja i drugih sposobnosti.

Sudska vijeća u sastavu odjeljenja označavaju se brojevima.

Predsjednik suda mjesečno prati i nadzire sprovođenje godišnjeg rasporeda poslova radi izmjena i dopuna.

Član 12

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se djelokrug rada odjeljenja, vijeća i sudija pojedinaca.

U toku jedne godine sudije se dodjeljuju u rad predmeti iz iste pravne oblasti.

U slučaju potrebe (nedovoljna opterećenost, nedovoljan broj sudija i drugih okolnosti od uticaja na efikasan rad suda), određiće se da se sudiji dodijele u rad i predmeti iz druge pravne oblasti.

Kad u sudu ima dovoljno predmeta jedne vrste (iste grupe krivičnih djela, istog pravnog osnova u građanskoj oblasti i dr.) i odgovarajući broj sudija, predsjednik suda može godišnjim rasporedom poslova odrediti da pojedine sudije, odnosno vijeća, rade isključivo po određenim predmetima (krivična djela ugrožavanja javnog saobraćaja, radni sporovi, razvodi brakova, eksproprijacije, sporovi u vezi stečaja i dr.).

U sudovima sa malim brojem sudija u kojima nije moguće rasporediti poslove na način iz stava 2 ovog člana, vodi se računa da se u najvećoj mogućoj mjeri obezbijedi slučajna dodjela predmeta.

Godišnjim rasporedom poslova određuje se administrator pravosudno-informacionog sistema u sudu (u daljem tekstu; administrator sistema).

Član 13

Godišnjim rasporedom poslova vrši se raspoređivanje savjetnika u sudu.

Savjetnicima se povjerava da samostalno ili pod nadzorom sudije vrše poslove u kojima učešće sudije nije obavezno, a naročito; pripremanje i obradu referata za sudiju izvjestioca, izradu nacrtu sudskih odluka, radnje u sudskim postupcima u kojima nije neophodno da ih vrše sudije, vođenje evidencija, objavljivanje i proučavanje sudske prakse, pripremanje pravnih stavova za sjednice sudija, odnosno sudskih odjeljenja i dr.

Član 14

Za vršenje administrativno-tehničkih poslova sudske uprave i drugih poslova u sudu, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se potreban broj namještenika čije se raspoređivanje vrši godišnjim rasporedom poslova.

Član 15

Prilikom raspoređivanja službenika i namještenika u sudu naročito se vodi računa o ravnomjernoj podjeli poslova u skladu sa potrebama vršenja sudske funkcije (obim poslova, broj zaposlenih i dr.).

2. Poslovi sudske uprave

Član 16

Predsjednik suda je odgovoran za vršenje poslova sudske uprave.

Vršenje pojedinih poslova sudske uprave u većim sudovima predsjednik suda može povjeriti zamjeniku predsjednika suda, predsjednicima odjeljenja, sudijama ili službenicima suda.

Član 17

U cilju urednog i blagovremenog vršenja poslova u sudu predsjednik suda nadzire rad sudskih odjeljenja i službi pregledom upisnika i pomoćnih knjiga, rokovnika i ročišnika, stalnim praćenjem predmeta čije rješavanje duže traje, pribavljanjem izvještaja, kao i na drugi odgovarajući način.

Predsjednik suda stara se o pravilnom odnosu sudija, službenika i namještenika prema strankama, državnim organima, pravnim licima i drugim organizacijama i o pravilnim odnosima između zaposlenih u sudu.

U odnosu na pojave u sudu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju međuljudski odnosi u sudu, ometaju građani u ostvarivanju svojih prava, nezakonito postupaju ili na drugi način šteti ugledu suda, predsjednik suda dužan je da postupi u skladu sa zakonom i Etičkim kodeksom sudija.

Član 18

Predsjednik suda usklađuje rad sudskih odjeljenja i drugih organizacionih jedinica u sudu. Kad predsjednik suda uoči u radu odjeljenja, vijeća, sudije pojedinca i sudije za istragu nejednako postupanje ili odstupanje od ustaljene sudske prakse, izničeće svoja zapažanja na sjednicama sudskih odjeljenja odnosno sudija.

Član 19

Predsjednik suda je dužan da sam ili preko lica koja odredi, provjeri svaku pritužbu stranaka na rad suda ili pojedinih sudija, službenika i namještenika. Prije nego što, u najkraćem roku, odgovori na pritužbu, predsjednik sa njom upozna lice na čiji rad se odnosi, traži od njega usmeno ili pisano izjašnjenje, pregleda predmet i vrši druge radnje neophodne za utvrđivanje osnovanosti pritužbe.

Provjera na način iz stava 1 ovog člana vrši se i po anonimnim pritužbama.

Sve usmene i pisane pritužbe upisuju se u "Su" upisni.

Član 20

Predsjednik suda izvještava neposredno viši sud o svim pitanjima za koja ocijeni da su od značaja za rad suda.

Redovno izvještavanje neposredno višeg suda o funkcionisanju i organizaciji suda vrši se dostavom godišnjeg rasporeda poslova i izvještaja o radu suda.

U stvarima sudske uprave predsjednici neposredno viših sudova prate rad sudova nižeg stepena i preduzimaju mjere za sprovođenje ovog poslovnika i pravilno funkcionisanje sudske uprave u tim sudovima. Ovu dužnost ostvaruju obilaskom sudova, pribavljanjem izvještaja, održavanjem sastanaka sa sudijama, službenicima i namještenicima u sudu i pregledom poslovanja u stvarima sudske uprave.

Predsjednik Vrhovnog suda izrađuje godišnji plan kontrole sudova od strane predsjednika viših sudova i dostavlja ga svim sudovima, najkasnije do 1. marta tekuće godine.

Član 21

Predsjednik Vrhovnog suda i predsjednik Apelacionog suda Crne Gore (u daljem tekstu: Apelacioni sud) i predsjednici viših sudova mogu organizovati sastanke sa predsjednicima i sudijama pojedinih sudova radi razmatranja pitanja od značaja za unapređenje organizacije rada suda i sudske uprave.

Član 22

Radi ispunjavanja mjera iz plana rada suda, usklađivanja rada i blagovremenog vršenja poslova predsjednik suda ili lice koje on odredi, po potrebi, saziva radne sastanke svih službenika i namještenika suda ili službenika i namještenika koji obavljaju iste ili slične poslove.

Član 23

Predsjednik suda, po potrebi, saziva radne sastanke sa sudijama-porotnicima, sudskim vještacima i sudskim tumačima radi razmatranja pitanja od značaja za njihovo učešće u radu suda.

Član 24

Predsjednik suda može da sazove radne sastanke sa organima koji vrše poslove otkrivanja krivičnih djela i pronalazjenja i gonjenja učinilaca krivičnih djela, drugim organima ili organizacijama i advokatima, kad je to od interesa za vršenje sudske vlasti.

2.1. Sudska odjeljenja

Član 25

Sudska odjeljenja se osnivaju za pojedinu pravnu oblast.

Pojedino sudsko odjeljenje može imati jedno ili više vijeća.

Član 26

Sudskim odjeljenjem rukovodi predsjednik odjeljenja koji je određen godišnjim rasporedom poslova.

Godišnjim rasporedom poslova određuje se i sudija koji će zamjenjivati predsjednika odjeljenja.

Predsjednik odjeljenja se stara o tekućem i stručnom radu u odjeljenju, kao i o racionalnoj i ravnomjernoj dodjeli predmeta u skladu sa pravilima o dodjeljivanju predmeta i godišnjim rasporedom poslova.

Član 27

U sudovima se obezbjeđuje praćenje i proučavanje sudske prakse.

U sudovima se organizuje odjeljenje za praćenje i proučavanje sudske prakse kojim rukovodi predsjednik odjeljenja određen godišnjim rasporedom poslova.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvata naročito: praćenje sudske prakse prvostepenih i drugostepenih sudova, praćenje načelnih pravnih stavova i načelnih pravnih mišljenja, pripremanje nacрта pravnih stavova za sjednice sudskih odjeljenja i obavljanje drugih poslova od značaja za sudsku praksu.

2.2. Sudska pisarnica

Član 28

Administrativno-tehnički poslovi obavljaju se u sudskoj pisarnici.

U sudovima sa većim obimom poslova u okviru sudske pisarnice mogu se obrazovati odsjeci za rad na predmetima pojedinih odjeljenja (odsjek za krivične, pamične, vanpamične, izvršne i druge predmete), kao i posebne organizacione jedinice kao što su: prijemna kancelarija, kancelarija za ovjeru, ekspediciju pošte i druge.

U višem sudu za predmete organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u okviru sudske pisarnice organizuju se posebni odsjeci.

Član 29

Radom sudske pisarnice rukovodi upravitelj sudske pisarnice, koji istovremeno može vršiti i druge poslove iz djelokruga rada sudske pisarnice.

Upravitelj sudske pisarnice stara se o blagovremenom i urednom vršenju administrativnih poslova.

Kad je sudska pisarnica podijeljena na više odsjeka, radom pojedinih odsjeka rukovodi šef odsjeka pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

2.3. Posebne službe

Član 30

Sud može imati računovodstvenu službu.

Računovodstvena služba može se organizovati i za više sudova.

U sudovima sa manjim obimom finansijsko-materijalnog poslovanja predsjednik suda određuje da namještenik na radnom mjestu računopolagača, pored svoje redovne dužnosti vrši i administrativne poslove.

Član 31

Sudovi mogu osnovati službu za informacioni sistem.

Više sudova ili organa korisnika pravosudno-informacionog sistema (sud i državno tužilaštvo) u okviru iste zgrade ili jedinice lokalne samouprave mogu imati zajedničku službu za informacioni sistem.

Služba za informacioni sistem daje podršku radu suda, stara se o elektronskoj opremi i pravilnom korišćenju pravosudno-informacionog sistema.

Član 32

Služba za besplatnu pravnu pomoć obrazuje se u okviru osnovnog suda u skladu sa zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć.

2.4. Biblioteka

Član 33

Svaki sud ima stručnu biblioteku.

Ako se u zgradi suda nalazi više sudova, za te sudove može se organizovati zajednička stručna biblioteka.

Vrhovni sud ima Centralnu sudsku biblioteku.

Član 34

Stručnu biblioteku čine izdanja zakona i drugih propisa, knjige i časopisi, službeni listovi, publikacije sudske prakse i druge stručne publikacije i njihova elektronska izdanja.

Predsjednik suda ili sudija koga on odredi stara se o nabavci knjiga i pretplati na časopise i druge publikacije i održavanju knjižnog fonda i elektronske baze podataka o knjižnom fondu.

Član 35

Stručna biblioteka se, po pravilu, nalazi u posebnoj prostoriji.

Stručnom bibliotekom upravlja bibliotekar, koji može uz poslove upravljanja bibliotekom, vršiti i druge poslove.

U sudovima sa većim obimom poslova, za upravljanje stručnom bibliotekom može se odrediti službenik koji radi na poslovima evidencije sudske prakse.

U stručnoj biblioteci vodi se evidencija o knjigama, časopisima, službenim listovima i drugim periodičnim publikacijama.

Član 36

Novi brojevi službenih listova dostavljaju se na uvid odjeljenjima i službama, a zatim predaju stručnoj biblioteci na čuvanje.

Predsjednik suda organizuje da se važniji propisi, koji se odnose na rad sudova, dostave sudijama, službenicima i namještenicima ili unesu u elektronsku bazu podataka.

Predsjednik suda će organizovati da se sudije, službenici i namještenici u sudu, pisano ili usmeno, upoznaju sa novim propisima i izmjenama i dopunama postojećih propisa.

2.5. Radno vrijeme i godišnji odmor

Član 37

Raspored radnog vremena za sve sudove određuje predsjednik Vrhovnog suda.

Radno vrijeme se objavljuje na oglasnoj tabli suda i na ulazu u sud.

Radnje u postupku za koje je propisano da se smatraju hitnim, zbog čega ne trpe odlaganje, sprovode se bez obzira na propisano radno vrijeme.

Započeti pretres i ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiće se i nakon isteka radnog vremena.

Član 38

U vrijeme kad sud ne radi vrše se samo oni poslovi koji ne trpe odlaganje.

Predsjednik suda raspoređuje sudiju za istragu i službenike i namještenike koji će biti u pripravnosti da dođu u sud. O tom rasporedu obavještavaju se nadležno državno tužilaštvo i organ uprave nadležan za policijske poslove.

Predsjednik suda određuje pripravnost i drugih sudija, službenika i namještenika radi vršenja poslova koji ne trpe odlaganje.

Član 39

Sudije, službenici i namještenici suda koriste godišnji odmor, po pravilu, u julu i avgustu.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora predsjednik sačinjava tako da u sudu ostane dovoljan broj sudija, službenika i namještenika, kako bi se obezbijedilo nesmetano vođenje postupka u predmetima koji su zakonom određeni kao hitni (pritvorski predmeti; predmeti krivičnog postupka prema maloljetnicima; nasilje u porodici; radni sporovi; sporovi o zakonskom izdržavanju; smetanje državnine; čuvanje i vaspitavanje djece; mjenični, čekovni i zemljišno-knjižni sporovi; privredni sporovi koji se vode u toku stečaja; sporovi po predlozima za obezbjeđenje dokaza, predlozima za izdavanje, ograničenje ili ukidanje privremene mjere i dr.).

2.6. Sudska praksa

Član 40

Sve pravosnažne odluke redovno se anonimiziraju i objavljuju na internet stranicama sudova.

Anonimizacija iz stava 1 ovog člana podrazumijeva izmjenu i izostavljanje ličnih i drugih podataka u sudskim odlukama.

Odjeljenje sudske prakse formira se u sudovima u skladu sa zakonom.

Odjeljenje sudske prakse objavljuje odluke odmah po ekspedovanju istih, a najkasnije u roku od 15 dana.

Odjeljenje sudske prakse preko programa pravosudno-informacionog sistema unapređuje pretragu obaveznim unošenjem kategorije "vezane odluke" da bi se rješavanje jednog premeta moglo pratiti u cjelini.

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 viših sudova koje su od značaja za sudsku praksu.

Član 41

Odjeljenje sudske prakse Vrhovnog suda prikuplja odluke (domaćih i međunarodnih sudova) od značaja za sudsku praksu, vrši njihovu metodološku klasifikaciju, analizira, ažurira i čuva ih u elektronskoj bazi podataka, u skladu sa poslovníkom o radu sudskih odjeljenja i Opšte sjednice Vrhovnog suda.

Odjeljenje sudske prakse Vrhovnog suda, održava elektronsku bazu podataka koja sadrži kratak sadržaj svih odluka Vrhovnog suda i kratak sadržaj važnih odluka drugih sudova.

Poslovníkom o radu sudskih odjeljenja i Opšte sjednice Vrhovnog suda utvrđuje se način na koji se izvodi iz evidencije sudske prakse daju na korišćenje sudovima, drugim državnim organima i zainteresovanim subjektima.

Na način iz stava 1 ovog člana postupaju odjeljenja sudske prakse drugih sudova.

Član 42

Sudske odluke od značaja za sudsku praksu objavljuju se u publikaciji koju izdaje Vrhovni sud, kao i na internet stranici Vrhovnog suda.

Sudovi mogu objavljivati odluke od značaja za sudsku praksu i u drugim stručnim publikacijama.

2.7. Izvještaji, evidencije i statistika

Član 43

Na osnovu evidencija i statističkih podataka u sudu se sastavljaju periodično i povremeno izvještaji o radu radi vršenja nadzora i boljeg organizovanja rada u sudu.

Član 44

Statistiku i evidenciju sud vodi u skladu sa metodologijom za izradu izvještaja o radu sudova Sudskog savjeta, Uputstvima o postupcima, metodama i rokovima za prikupljanje statističkih podataka u skladu sa smjernicama Evropske komisije za efikasnost pravosuđa (CEPEJ) i organa uprave nadležnog za poslove statistike.

Unos podataka u pravosudno-informacioni sistem odgovornost je svih korisnika pravosudno-informacionog sistema u sudovima.

Predsjednik suda dužan je da prati pravovremeni unos podataka u pravosudno-informacioni sistem i da po potrebi upozori sudije i druge korisnike na nedostatke kod unosa podataka.

Sekretarijat Sudskog savjeta obavještava pisanim putem ili putem elektronske pošte predsjednika suda o uočenim nedostacima kod unosa podataka u pravosudno-informacioni sistem.

Podaci iz stava 1 ovog člana obezbjeđuju se redovnim unosom u pravosudno-informacioni sistem.

Sudsku statistiku izrađuje i objavljuje Sekretarijat Sudskog savjeta, kao i sudovi u okviru svojih nadležnosti i u skladu sa zakonom.

Sudska statistika se izrađuje i objavljuje u formi standardizovanih izvještaja na mjesečnom, kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem nivou, na način dostupan javnosti, a može se izrađivati i na dnevnom i nedeljnom nivou u zavisnosti od potrebe.

Član 45

Izuzetno od člana 44 ovog poslovníka, u sudovima za prekršaje, do uspostavljanja pravosudno-informacionog sistema, vrši se ručno prikupljanje statističkih podataka po uputstvu Sudskog savjeta.

Član 46

Sve poslove u vezi sa statistikom u sudu vrši, pod nadzorom predsjednika suda, po pravilu, upravitelj sudske pisarnice.

Član 47

Upravitelj pisarnice sastavlja izvještaje o radu sudija, sudskih odjeljenja i službi na osnovu podataka iz upisnika i drugih evidencija o radu.

Izveštaj o radu mora da sadrži ukupan obim poslova svakog odjeljenja odnosno pojedinog vjeća i svakog sudije, broj predmeta u radu na početku izvještajnog perioda, broj primljenih predmeta, broj riješenih predmeta i način rješavanja, broj predmeta koji su na kraju izvještajnog perioda ostali neriješeni, broj odluka urađenih mimo zakonskog roka, dužinu prekoračenja i broj usvojenih kontrolnih zahtjeva.

Član 48

Godišnji izvještaj o radu suda pored podataka iz člana 47 ovog poslovníka treba da sadrži analizu rada suda, uočene probleme i nedostatke, mjere koje treba preduzeti za njihovo otklanjanje i ostvarivanje efikasnosti u radu.

2.8. Javnost rada

Član 49

Javnost glavnog pretresa i glavne rasprave obezbjeđuje se u skladu sa pravilima postupka propisanim zakonom.

Član 50

Sud informiše javnost o svom radu organizovanjem konferencije za medije najmanje jedanput godišnje.
Sud može informisati javnost o svom radu i na drugi odgovarajući način u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

Član 51

Prilikom davanja informacija o pojedinim predmetima moraju se poštovati odredbe o tajnosti postupka, kao i ugled, privatnost i poslovni interes stranaka i drugih učesnika u postupku.

Informacija o krivičnom postupku može da sadrži podatke o vrsti podnesenog procesnog akta, zakonskom određenju krivičnog djela i opštem opisu događaja. Ne mogu se davati podaci koji bi štetili interesima krivičnog postupka i podaci iz iskaza koji se u skladu sa zakonom moraju izuzeti iz spisa.

U informaciji koja se odnosi na postupke protiv maloljetnika ne daju se podaci na osnovu kojih bi se mogao odrediti identitet maloljetnika.

U informaciji o krivičnom postupku u kojem je javnost isključena ne daju se podaci o izvršiocu i oštećenom koji bi na bilo koji način omogućili njihovo prepoznavanje.

Član 52

Informacija o odluci u predmetu daje se nakon objavljivanja presude, a ako odluka nije objavljena, nakon dostavljanja odluke strankama. Drugostepeni sud ne može davati obavještenja o donijetim odlukama koje nijesu poslate prvostepenom sudu.

Član 53

Ukoliko data informacija nije vjerodostojno iznijeta u medijima ili ako objavljena informacija neobjektivno prikazuje rad suda, predsjednik suda će zahtijevati objavljivanje odgovora ili ispravke.

Ukoliko sud ocijeni da je u vezi sa izvještavanjem medija potreban odgovor načelne prirode, o tome obavještava Vrhovni sud.

Član 54

Sudovi prate izvještavanje medija o svom radu.

O praćenju izvještavanja medija i o datim informacijama vodi se evidencija u "Su" upisniku.

Član 55

Na suđenju nije dozvoljeno fotografisanje, audio i audiovizuelno snimanje osim kad za određeno suđenje to odobri predsjednik Vrhovnog suda, o čemu mora biti upoznat sudija koji postupa u predmetu i to najmanje 24 časa prije početka suđenja.

Ako je fotografisanje i snimanje iz stava 1 ovog člana na suđenju odobreno, vijeće može iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini djelovi suđenja ne snimaju.

Fotografisanje, audio i audiovizuelno snimanje sudije, odnosno člana vijeća nije dozvoljeno.

Član 56

Sudije, službenici i namještenici suda ne smiju iznositi podatke do kojih dođu u vršenju poslova, koji se u skladu sa zakonom smatraju tajnim podacima.

Sudije, službenici i namještenici suda ne smiju u javnosti iznositi svoje mišljenje o pitanjima koja se tiču predmeta koji se rješava u sudu.

2.9. Slučajna dodjela predmeta

Član 57

Dodjela predmeta u rad sudijama vrši se kroz algoritam za trenutnu slučajnu dodjetu predmeta koji je sastavni dio aplikacije pravosudno-informacionog sistema, odmah po upisu u sistem osnovnih podataka o predmetu.

Sekretar Sekretarijata Sudskog savjeta određuje službenika iz IKT odjeljenja Sekretarijata Sudskog savjeta zaduženog za izradu i održavanje algoritma za slučajnu dodjetu predmeta.

Način rada algoritma za slučajnu dodjetu predmeta je tajan. Za tajnost je odgovoran službenik iz stava 2 ovog člana.

Član 58

Izuzetno od člana 57 ovog poslovníka u sudovima za prekršaje, do uspostavljanja slučajne dodjele predmeta u okviru pravosudno-informacionog sistema, predmeti se dodjeljuju pojedinim sudijama tako što se dnevno prispjeli zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka po redu podnošenja prvog zahtjeva dodjeljuju sudijama poštujući azbučni red početnih slova prezimena sudije.

Ukoliko je istog dana podnijeto više zahtjeva, predmeti se razvrstavaju po azbučnom redu početnih slova prezimena odnosno imena stranaka, odnosno učesnika protiv kojih je podnijet zahtjev i dodjeljuju se prema azbučnom redu početnih slova prezimena.

Ukoliko se vode upisnici po različitim vrstama predmeta, predmeti se dodjeljuju sudijama po azbučnom redu početnih slova prezimena sudija za svaku vrstu predmeta posebno.

Član 59

Predmet u kojem je već bio podnijet zahtjev za pokretanje postupka, pa je zahtjev povučen dodjeljuje se sudiji kome je bio ranije dodijeljen po automatizmu.

Predmet u kojem je odluka ukinuta dodjeljuje se sudiji prvostepenog suda koji je u predmetu ranije postupao, ako drugostepenom odlukom nije drukčije odlučeno, u skladu sa zakonom, što treba biti predviđeno kroz algoritam, a ako je određeno da u tom predmetu treba da sudi drugi sudija onda se taj predmet dodjeljuje kroz slučajnu dodjetu predmeta.

Predmet koji je od suda koji postupa po pravnim ljekovima dostavljen sudu nižeg stepena na otklanjanje nedostataka, dodjeljuje se istom sudiji izvjestiocu.

Predmet koji je bio ukinut, prilikom ponovnog dostavljanja sudu koji postupa po pravnim ljekovima, po pravilu se dodjeljuje istom sudiji izvjestiocu.

Član 60

Sudiji koji zbog opravdane preopterećenosti ili predviđenog dužeg odsustvovanja (duže od 30 dana) ne može blagovremeno rješavati dodijeljene predmete, može se za određeno vrijeme obustaviti dodjeljivanje predmeta. U tom slučaju se predmeti dodjeljuju ostalim sudijama u sudskom odjeljenju, odnosno pravnoj oblasti po principu slučajne dodjele predmeta putem pravosudno-informacionog sistema u skladu sa članom 57 ovog poslovníka.

Član 61

O obustavljanju dodjeljivanja predmeta u skladu sa članom 60 ovog poslovníka za određeno vrijeme odlučuje predsjednik suda sam ili na predlog predsjednika odjeljenja ili sudije.

O razlozima kao i trajanju obustave dodjeljivanja predmeta sudiji, predsjednik suda donosi posebnu odluku koju dostavlja administratoru pravosudno-informacionog sistema i istu prilaže u plan rada suda.

Član 62

Ukoliko je protiv stranaka ili učesnika u postupku podneseno više procesnih akata i sud u skladu sa pravilima postupka propisanim zakonom odluči da se predmeti spoje zbog jedinstvenog rješavanja, predmet se dodjeljuje sudiji kojem je dodijeljen prvi prispjeli predmet od tih predmeta.

Ukoliko sud, u skladu sa pravilima postupka propisanim zakonom, odluči da postupak protiv jedne stranke ili učesnika izdvoji i završi posebno, izdvojeni predmet dodjeljuje se sudiji koji odlučuje u predmetu iz stava 1 ovog člana.

Član 63

U vrijeme godišnjeg odmora, u skladu sa članom 39 ovog poslovnika, sudijama koji nijesu na godišnjem odmoru dodjeljuju se samo hitni predmeti, koji su kao takvi određeni zakonom ili ovim poslovníkom.

Član 64

Predsjednik suda dostavlja godišnji raspored poslova za tekuću godinu administratoru sistema, odmah po donošenju.

Administrator sistema unosi podatke iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam za dodjelu predmeta najkasnije do 25. januara tekuće godine.

Predsjednik suda ili sekretar suda dostavlja obavještenje ili podatke o izostanku sudije sa rada administratoru sistema koji ih unosi u pravosudno-informacioni sistem najkasnije u roku od tri dana od dana prijema istih.

Administrator sistema iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam upisuje podatke o vrstama predmeta.

Prije prvog unosa parametara iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam predsjednik suda je dužan da zatraži od administratora sistema izvještaj postojećih radnih opterećenja sudija. Na osnovu tog izvještaja izračunava se radna opterećenost sudija i u pravosudno-informacioni sistem unose odgovarajući korektivni faktori (složenost predmeta) i početne vrijednosti opterećenja koje omogućavaju izjednačavanje radne opterećenosti svih sudija u daljoj dodjeli predmeta.

Kad sudija počne sa radom u toku kalendarske godine u pravosudno-informacioni sistem upisuje se broj radnih dana u godini i množi sa odgovarajućim korektivnim faktorom prisutnosti na radu kako bi se njegova radna opterećenost ujednačila sa radnom opterećenošću ostalih sudija.

2.10. Sudije-porotnici

Član 65

U sudu se vodi spisak sudija-porotnika koji se sastavlja na osnovu odluke o njihovom izboru.

Evidencija podataka o sudijama-porotnicima vodi se po sistemu kartoteke (Obrazac 1).

Član 66

Predsjednik suda, na osnovu prijave za pozivanje sudija-porotnika (Obrazac 2), a u skladu sa godišnjim rasporedom poslova, određuje koje će sudije-porotnike radi suđenja pozvati u pojedina vijeća.

Prijava iz stava 1 ovog člana upisuje se u evidenciju pozvanih sudija-porotnika po sistemu kalendara (Obrazac 3).

Član 67

Raspored sudije-porotnika u pojedina vijeća utvrđuje se godišnjim rasporedom poslova, pri čemu se vodi računa o prirodi predmeta, kao i sposobnostima i zvanjima sudija-porotnika koja mogu biti od značaja za pravilno raspravljanje i presuđenje po određenom predmetu.

Član 68

O zahtjevima sudija-porotnika za određivanje nagrada i naknada u vezi sa vršenjem sudijske funkcije, odlučuje predsjednik suda rješenjem, u skladu sa posebnim propisima.

Ukoliko sudija-porotnik ima pravo na naknadu zarade za vrijeme dok je zbog sudijske dužnosti odsustvovao sa rada, izdaće mu se potvrda o vremenu provedenom na sudijskoj dužnosti.

III. ODNOS IZMEĐU SUDOVA, SUDOVA I DRUGIH ORGANA I SUDA I STRANAKA

1. Orijentacija u zgradi suda i raspored sudskih prostorija

Član 69

Natpis sa nazivom suda postavlja se uz desnu stranu glavnog ulaza zgrade u kojoj je smješten sud.

Ako je u zgradi suda smješteno više sudova, natpisi se postavljaju uz desnu stranu glavnog ulaza, tako što se prvo postavlja natpis najvišeg suda, a onda natpisi drugih sudova.

Ako je u zgradi suda smješteno više pravosudnih organa, natpisi drugih pravosudnih organa postavljaju se uz lijevu stranu ulaza, u istoj visini sa natpisima sudova istog stepena.

Član 70

Sud ima šalter za informisanje javnosti koji se nalazi na ulazu u zgradu suda.

Zaposleni koji radi na šalteru iz stava 1 ovog člana, pruža tražene informacije strankama ili ih upućuje u organizacioni dio suda u kojem mogu dobiti tražene informacije.

Na šalteru za informisanje nalaze se brošure namijenjene informisanju stranaka i građana.

Član 71

Predsjednik suda određuje raspored radnih prostorija u zgradi suda.

Radne prostorije raspoređuju se tako da se obezbijedi uredno i brzo vršenje poslova, a naročito rad sa strankama.

Radne prostorije određene za prijem pismena i prostorije u kojima se sudi, po pravilu, raspoređuju se bliže ulazu u zgradu suda, a ako to nije moguće na drugo najpristupačnije mjesto.

Član 72

U zgradi suda se na vidnom mjestu postavlja orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija po vrstama poslova koji se u njima vrše.

Na ulazu u svaku radnu prostoriju stavlja se natpis sa oznakom poslova koji se u njoj vrše, a na ulazu u prostorije u kojima rade predsjednik suda i sudije stavlja se i njihova imena.

Član 73

Na oglasnu tablu suda ističu se oglasi i saopštenja za koja je to propisano zakonom, radno vrijeme suda, vrijeme primanja stranaka, godišnji raspored poslova i njegove izmjene i lista zakazanih suđenja, osim suđenja u onim predmetima u kojima je javnost isključena.

Lista zakazanih suđenja koju sedmično priprema upravitelj sudske pisarnice sadrži poslovni broj predmeta, datum i čas početka suđenja i broj radne prostorije u kojoj će se suđenje održati.

Član 74

Sud je dužan da na vidnom mjestu u prizemlju zgrade suda postavi kutiju za pritužbe i predstavke. Na kutiju se stavlja natpis kojim se jasno ističe njena svrha.

Pritužbe i predstavke na rad sudija, službenika i namještenika u sudu dostavljaju se predsjedniku suda, pisanim ili elektronskim putem.

Pritužbe i predstavke naročito sadrže oznaku predmeta, razlog podnošenja, ime i prezime, adresu i kontakt telefon podnosioca pritužbe ili predstavke.

Predsjednik suda može postupiti i po pritužbi i predstavi koja ne sadrži sve podatke iz stava 3 ovog člana.

Član 75

Predsjednik Vrhovnog suda propisuje Obrazac za pritužbe i predstavke koji se u odgovarajućem broju primjeraka stavlja pored kutije za pritužbe i predstavke, a koji je javno dostupan i na drugi način (internet stranica Vrhovnog suda i dr.).

Član 76

Pritužbe i predstavke se po prijemu upisuju u upisnik "Su" i po njima postupa predsjednik suda u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

Odgovor na pritužbe i predstavke dostavlja se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja.

2. Kućni red

Član 77

Predsjednik suda donosi kućni red. Ako je u istoj zgradi smješteno više sudova, kućni red donosi predsjednik najvišeg suda, a u zgradi gdje se nalaze sudovi istog stepena, kućni red sporazumno donose predsjednici sudova.

Ukoliko se u zgradi nalazi više pravosudnih organa, kućni red se donosi na osnovu sporazuma starješina tih organa, osim ako su prostorije suda potpuno odvojene.

Kućnim redom uređuju se način korišćenja radnih i drugih prostorija u zgradi suda, način ulaska i zadržavanja stranaka i dragih lica u zgradi suda, raspolaganje ključevima ulaznih vrata, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi suda, mjere bezbjednosti zgrade i lica u zgradi, mjere za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu, korišćenje zemljišta i parking prostora koji pripadaju zgradi i dr.

Kućnim redom uređuju se i dužnosti službenih lica na koja se kućni red odnosi.

Sa kućnim redom upoznaju se sudije, službenici i namještenici suda i druga službena lica na koja se kućni red odnosi, a izvod iz kućnog reda, u dijelu koji se odnosi na građane, ističe se na vidnom mjestu u sudu.

Član 78

Po završetku radnog vremena sudski predmeti, službeni materijal, pečati, štambilji, žigovi, kancelarijski materijal i predmeti veće vrijednosti zaključavaju se.

3. Odnos suda sa strankama i drugim licima

Član 79

Mjesto tužioca u sudnici je desno od sudije, a branioca ili okrivljenog, odnosno tuženog lijevo od sudije.

Stranke, punomoćnici, branioci, sudski vještaci i svjedoci u toku saslušanja i prilikom postavljanja pitanja po pravilu stoje pred sudijom.

Član 80

Vrijeme prijema stranaka i drugih lica određuje se rasporedom poslova i objavljuje na oglasnoj tabli suda.

Na vratima službene prostorije ističe se vrijeme prijema stranaka u toj prostoriji.

Član 81

Lica kojima je zbog udaljenosti i drugih opravdanih razloga otežan ponovni dolazak u sud, primaju se i van vremena određenog za prijem stranaka, po prethodnom odobrenju predsjednika suda.

Na način iz stava 1 ovog člana postupa se i u drugim opravdanim slučajevima.

Član 82

Stranke i druga lica van suđenja mogu primati samo predsjednik suda ili njegov zamjenik, kao i službenici određeni rasporedom poslova.

Sudije primaju samo pozvane stranke.

Član 83

Stranke, branioci, punomoćnici i druga lica mogu doći u sud nepozvani radi pribavljanja informacija u vezi sa postupkom, razgledanja, prepisivanja i kopiranja sudskih spisa, izdavanja prepisa sudske odluke, uvjerenja i podnošenja pritužbi u vezi sa postupanjem suda.

Član 84

Ako je neophodno da službenik ili namještenik koji radi sa strankama prekine rad za izvjesno vrijeme, blagovremeno mu se obezbjeđuje odgovarajuća zamjena.

Član 85

Stranke ili njihovi branioci, odnosno punomoćnici razmatraju i kopiraju spise i razgledaju predmete prikupljene u postupku na za to određenom mjestu i pod nadzorom namještenika sudske pisarnice.

Sva pismena moraju biti propisno povezana. Nezapečaćeni zapisnici o vijećanju i glasanju, nacrti sudskih odluka i sudijske zabilješke prethodno će se izdvojiti iz spisa.

Spisi se dostavljaju drugom sudu ili državnom organu radi razmatranja na određeno vrijeme, a rok do kad spis treba da bude vraćan obavezno se evidentira u spisku poslatih spisa koje treba vratiti (Obrazac 4).

Član 86

Dozvolu za razgledanje predmeta u sudovima izdaje sudija, odnosno predsjednik vijeća, a za završene predmete predsjednik suda.

Ako postoje tehnički i drugi uslovi sud može licima koja su ovlašćena da razgledaju i kopiraju spise omogućiti uvid u određene podatke u predmetu pomoću posebnog modula za pregledanje podataka.

Razmatranje i kopiranje spisa iz pravosudno-informacionog sistema vrši se u sudskoj pisarnici pod nadzorom namještenika sudske pisarnice.

Dostavljanje spisa drugom sudu radi uvida evidentira se u pravosudno-informacionom sistemu, uz naznaku roka do kojeg spis treba vratiti, što je vidljivo u pregledu aplikacije pravosudno-informacionog sistema.

Član 87

Sudski spis ili dio spisa u predmetu koji nije pravosnažno okončan može se po odobrenju sudije dati van zgrade suda samo sudskom tumaču, sudskom vještaku i licu koje raspolaze potrebnim stručnim znanjem, u skladu sa zakonom, uz potvrdu o preuzimanju spisa.

Licima iz stava 1 ovog člana, spis ili dio spisa daje se samo u sudskoj pisarnici, a ukoliko žive van sjedišta suda, na teritoriji drugog suda, spis ili dio spisa, uz potvrdu o preuzimanju uručuje mu se u sudskoj pisarnici zamoljenog suda.

Namještenik koji radi na poslovima zapisničara upisuje uručeni spis u spisak poslatih spisa koje treba vratiti.

Član 88

U sudskoj pisarnici daju se obavještenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa. Obavještenja će se ograničiti samo na nužne podatke o fazi postupka u kojoj se predmet nalazi i na druga slična obavještenja. Obavještenje se može dati i izdavanjem izvoda iz upisnika.

Službeniku i namješteniku suda nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji ili odluka ili o vjerovatnom ishodu spora.

Obavještenja o stanju u spisima daju se licima ovlašćenim da razgledaju spise u skladu sa zakonom.

Obavještenja se daju u pisanoj formi, a kratka i hitna obavještenja mogu se dati telefonom ukoliko je to po prirodi stvari moguće.

Član 89

Na zahtjev stranke i trećih lica koja učine vjerovatnim svoj pravni interes i kad je to propisima određeno, izdaje se uvjerenje o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju ili koje su sadržane u spisima.

Sud, na zahtjev lica, izdaje uvjerenje da se protiv tog lica ne vodi krivični postupak. Ako se utvrdi da se protiv lica vodi postupak, izdaće se uvjerenje u kojem će se to konstatovati i navesti broj predmeta, ime i prezime okrivljenog, jedinstveni matični broji podaci o fazi postupka i o krivičnom djelu (pravna kvalifikacija).

O sadržaju sudskih odluka, zapisnika i drugih pismena u predmetu, strankama u postupku ne izdaje se uvjerenje već samo prepis ili izvod tih pismena.

4. Sudijska toga

Član 90

Sudija nosi sudijsku togu na glavnom pretresu, glavnoj raspravi, sjednici vijeća i na sjednici sudija.

Sudijska toga je posebna odjeća crne boje, koju sudija oblači preko svoje odjeće.

Kroj i tkanina sudijske toge jedinstveni su za sve sudije.

Sudijska toga, u zavisnosti od vrste suda, razlikuje se po ukrasnom štepu.

Sudijska toga sudije suda za prekršaje ima štep bijele boje, Višeg suda za prekršaje Crne Gore plave boje, osnovnog suda crvene boje, višeg suda bordo boje, Privrednog suda Crne Gore zelene boje, Upravnog suda Crne Gore žute boje, Apelacionog suda srebrne boje i Vrhovnog suda zlatne boje.

Toga predsjednika Vrhovnog suda na prednjoj strani ima zlatni vez.

5. Pravna pomoć između sudova

Član 91

Zamolnice za ukazivanje pravne pomoći upućene drugim sudovima treba da budu jasne i potpune, da sadrže oznaku predmeta, lična imena stranaka, predmet, kratku sadržinu zahtjeva, oznaku da li je sa rasprave, odnosno pretresa javnost isključena, da ili su se stranke odrekle prava prisustvovanja ili tražile da svjedok prije svjedočenja položi zakletvu.

Ako se zahtijeva saslušanje, navešće se sve okolnosti o kojima treba da se izjasne lica koja treba saslušati.

Ukoliko se predmet u kojem se traži pravna pomoć dostavi zamoljenom sudu, sudska pisamnica formira pomoćni omot, u koji stavlja kopiju zamolnice za ukazivanje pravne pomoći i unosi datum predevencije. Rok za vraćanje predmeta evidentira se i u spisku poslatih predmeta koje treba vratiti.

Ukoliko postoje okolnosti koje sprečavaju da se postupi po zamolnici za ukazivanje pravne pomoći u primjerenom roku, zamoljeni sud je dužan da o tome odmah obavijesti sud koji je poslao zamolnicu.

U odgovoru po zamolnici za ukazivanje pravne pomoći drugim sudovima i organima navodi se njihova oznaka predmeta.

6. Međunarodna pravna pomoć

Član 92

U predmete međunarodne pravne pomoći spadaju ovjere dokumenata za korišćenje u inostranstvu, zamolnice stranih sudova za obavljanje procesnih ili drugih radnji i drugi poslovi međunarodne pravne pomoći.

Član 93

Ovjeru dokumenata za upotrebu u inostranstvu vrši predsjednik suda ili lice koje on ovlasti, a ostale predmete međunarodne pravne pomoći sudija određen godišnjim rasporedom poslova.

Prilikom ovjere dokumenata za upotrebu u inostranstvu, sud je dužan da obrati posebnu pažnju na obim i čitkost pojedinih pismena, na kvalitet papira, otisak pečata i na druge elemente od značaja za urednost isprave.

Ako isprava ne ispunjava uslove iz stava 2 ovog člana, predsjednik suda će uskratiti ovjeru isprave i uputiti podnosioca isprave da podnese urednu ispravu, koja je po izgledu podobna za upotrebu u inostranstvu.

Član 94

Predsjednik osnovnog suda svojim potpisom i pečatom suda potvrđuje autentičnost potpisa službenog lica i pečata nadležnog organa koji je izdao ispravu.

Tekst ovjere stavlja se neposredno iza poslednjeg reda teksta isprave.

Predsjednik osnovnog suda i lice koje je ovlastio za ovjeru isprava koje se upotrebljavaju u inostranstvu deponuju u Ministarstvu svoje potpise.

Član 95

Ukoliko dokument obuhvata više listova, listovi se lijepe ili spajaju na drugi adekvatan način koji onemogućava razdvajanje dokumenta, a lijepljeni listovi ovjeravaju se pečatom.

Na način iz stava 1 ovog člana postupa se i kad je originalnom dokumentu priložen prevod tog dokumenta ovjeren od strane sudskog tumača.

Ukoliko je za ovjeru priložen dokument na polovini strane, klauzula o ovjeri utiskuje se na poledini. Ukoliko su potrebne nadovjere dodaje se novi list koji se pričvrsti za dokument u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana.

Član 96

Sud izdaje stranci ovjeren dokument radi dalje ovjere kod Ministarstva.

Član 97

Dokumenti za koje međunarodnim ugovorima nije određeno da ih je potrebno ovjeriti radi njihove upotrebe u državi potpisnici ugovora, moraju biti ovjereni pečatom suda i potpisom sudije.

Član 98

Potpisi lica koja su ovlašćena za potpisivanje i otisci službenih pečata upisuju se u upisnik "Su", označavaju rednim brojem i čuvaju u posebnoj spisu. Ovaj spis se prilaže upisniku "Su" za tekuću godinu.

Promjena lica iz stava 1 ovog člana unosi se u odgovarajući redni broj "Su" upisnika, a u koloni za napomene sačinjava se odgovarajuća zabilješka.

Član 99

Sudska pismena, odnosno sudska akta koja treba da se uruče u drugoj državi moraju biti pisana na cijelim listovima uz koje se prilaže prevod koji se spaja sa originalom.

Na svakom aktu se upisuje, osim oznake spisa, i redni broj pismena koje treba da se uruči.

Član 100

Zamolnice (zajedno sa priložima) stranim sudovima da obave procesne radnje, kao i zamolnice za uručenje pismena sastavljaju se na jeziku, odnosno prilaže im se prevod na jeziku koji je predviđen međunarodnim ugovorima ili se po ustaljenoj praksi upotrebljava u predmetima međunarodne pravne pomoći.

U zamolnicama za izvršenje procesnih radnji mora biti precizno i jasno navedeno koje dokaze treba izvesti za razjašnjenje činjenica i okolnosti, kao i navesti pitanja koja zamoljeni sud treba da dostavi učesnicima u postupku.

Član 101

Prilikom zakazivanja ročišta na koja poziva stranke ili svjedoke iz druge države, sud će voditi računa o vremenu potrebnom za uručenje sudskih pismena u drugoj državi, pri čemu vrijeme od dana zakazivanja do dana održavanja ročišta mora biti od tri do šest mjeseci, zavisno od države i osnova za saradnju.

Prilikom pružanja međunarodne pravne pomoći državama sa kojima nijesu sklopljeni međunarodni ugovori o pružanju pravne pomoći, sva akta moraju biti prevedena na jezik zamoljene države.

Član 102

Kad zamolnici stranog suda za uručenje pisanog akta nije priložen prevod na službenom jeziku, iako međunarodni ugovori određuju da pisana akta koja se uručuju moraju biti na jeziku zamoljene države, sud mora upozoriti stranku koju prvi put poziva zbog uručenja stranog sudskog akta bez prevoda da će joj sudski akt biti uručen poštom ukoliko se ne odazove sudskom pozivu i da neće imati mogućnosti da odbije prijem stranog sudskog akta.

IV. ZAJEDNIČKE ODREDBE O RADU SUDOVA

1. Poslovanje van zgrade suda

Član 103

Pojedine radnje sud obavlja van zgrade suda, ako je to propisima predviđeno ili ako se drukčije ne mogu obaviti.

Predsjednik suda se stara da se u okviru vršenja sudskih radnji van zgrade suda, obavi što više službenih poslova, vodeći računa da se time troškovi stranaka ne povećaju.

Član 104

Prevoz radi vršenja radnji van zgrade suda vrši se vozilom suda, vozilom drugog državnog organa ili sredstvima javnog prevoza, a izuzetno, po odobrenju predsjednika suda i vozilom službenog lica.

2. Prepisi sudskih odluka i akata

Član 105

Pisano izrađena odluka se zadržava u odgovarajućim spisima i strankama se dostavlja u ovjerenom prepisu (otpravak).

Potvrde i uvjerenja suda izdaju se strankama u izvorniku, a u sudskom spisu zadržava se prepis (kopija izvornika).

Član 106

Otpravak je prepis pisano izrađene odluke koji se izrađuje po službenoj dužnosti radi dostavljanja strankama i drugim zainteresovanim licima.

Prepis je ponovno kucanje, fotokopiranje i štampanje sačuvanog teksta odluke.

Prepisi se izrađuju, po pravilu, istovremeno sa pisano izrađenom odlukom, u dovoljnom broju primjeraka u skladu sa odlukom.

Prepisi moraju biti uredni, jasni i čitki, a sadržina mora odgovarati pisano izrađenoj odluci.

Pisano izrađene odluke i prepisi mogu se sačiniti odgovarajućim popunjavanjem obrazaca kad je to zbog njihove sličnosti cjelishodno.

Prije otpravljavanja prepisi se spravljaju sa pisano izrađenom odlukom i potpisuju.

Član 107

Tačnost prepisa ovjerava ovlašćeni službenik u sudu.

Na prepis se unosi ime i prezime predsjednika vijeća, odnosno sudije pojedinca koji je potpisao odluku, a ispod toga otiskuje štambilj o ovjeri tačnosti prepisa, sa potpisom ovlašćenog službenika uz stavljanje otiska službenog pečata suda sa lijeve strane potpisa.

Na svim prepisima odluka protiv kojih je dozvoljeno podnošenje redovnog pravnog lijeka, staviće se ispod teksta izvornika, a iznad štambilja o ovjeri tačnosti otpravka sa izvršnikom, pouka o pravnom lijeku koja sadrži uputstvo o tome u kojem roku i kome pravni lijek stranka može da izjavi, odnosno preda i u kolikom se broju primjeraka pravni lijek predaje.

3. Oblik i način pisanja i potpisivanja sudskih odluka i drugih pismena

Član 108

Tekst sudskih odluka treba pisati jasno, sažeto i čitko.

U pisanim odlukama koristi se zakonska terminologija, izbjegava se suvišna upotreba stranih riječi, a riječi koje nijesu opšteusvojene u radu suda svode se na najmanju potrebnu mjeru.

Način izlaganja mora biti jasan i razumljiv, sa korišćenjem prihvaćenih izraza za pojedine pojmove.

Vremensko trajanje kazne, iznos novčane kazne, kao i novčani iznos tužbenog zahtjeva u pamičnim stvarima, označavaju se u izreci odluke brojem i slovima.

U izreci odluke stranke se uvijek označavaju njihovim imenom i prezimenom, odnosno nazivom, a ne po redu njihovog nabiranja (prvo tužilac, drugo optuženi i sl).

U tekstu se mogu upotrebljavati skraćenice samo ako su opšteusvojene i lako razumljive i ako ne daju povoda sumnji o njihovom pravom značenju.

Naziv zakona i drugog propisa može se u tekstu navesti u skraćenom obliku (ZKP, ZPP, KZ) ako je prethodno naveden pun naziv sa brojem i godinom službenog lista u kojem je objavljen.

Član 109

Sva akta sudske uprave potpisuje predsjednik suda ili sudija koji ga zamjenjuje.

Pismena koja se odnose na predmete u radu u pojedinim odjeljenjima potpisuje predsjednik vijeća, odnosno sudija pojedinac.

Upravitelj sudske pisarnice, odnosno odsjeka sudske pisarnice može potpisivati pismena samo ako su sastavljena na osnovu pisane odluke ili uputstva predsjednika vijeća, odnosno sudije pojedinca, a odnose se na pozivanje stranaka, svjedoka, sudskih vještaka, dostavljanje tužbe, odgovora na tužbu i druge poslove koji spadaju u samostalni djelokrug sudske pisarnice.

Član 110

U slučaju trajne spriječenosti ili nastupanja drugih okolnosti usljed kojih ne postoji mogućnost da predsjednik vijeća, sudija ili zapisničar potpišu odluku koja je donijeta, ali nije izrađena, odnosno potpisana, odluku će izraditi ili potpisati umjesto predsjednika vijeća, drugi sudija, a umjesto zapisničara drugi zapisničar, odnosno namještenik suda koga odredi predsjednik suda. Neizrađena odluka izradiće se prema sadržaju objavljenih odluka i prema podacima iz spisa.

Ukoliko je zaključena rasprava, odnosno pretres, a odluka nije objavljena, predsjednik suda će predmet dati u rad drugom predsjedniku vijeća ili sudiji pojedincu da otvori raspravu, odnosno pretres i da sprovede postupak.

Član 111

Sudske odluke, ostali akti i prepisi odluka, moraju biti čitljivi, uredno otkucani na računaru na bijelom papiru formata A4.

Ako tekst sudske odluke ima dvije ili više strana, strane moraju biti spojene i označene rednim brojevima.

Sudske odluke pišu se na cijelom listu sa dovoljno praznog prostora sa obje strane ruba (u širini od 2 cm) bez podmačenja, boldovanja, korišćenja italik slova i uz upotrebu fonta Arial sa veličinom slova 12.

Uvod, izreka i obrazloženje odluka moraju biti vidljivo odvojeni.

U odlukama i drugim pismenima koja nemaju poseban uvod, u gornjem lijevom uglu stavljaju se: Grb Crne Gore, riječi Crna Gora, naziv suda, oznaka predmeta, datum i sjedište suda.

U gornjem desnom uglu u svim odlukama stavlja se oznaka spisa (poslovni broj) u kojem je donesena odluka.

Član 112

Kad je predlog odluke u postupku u kojem nije predviđeno saslušanje protivne stranke, tako sastavljen da potpuno odgovara rješenju koje bi se imalo donijeti, sud može donijeti rješenje stavljanjem otiska štambilja koji sadrži tekst kojim se usvaja predloženo rješenje.

Sudovi će nastojati da stranke, u stvarima po kojima se mogu izdati skraćeni prepisi, predaju sudu podneske u potrebnom broju primjeraka koji su podobni da se upotrijebe kao skraćeni prepisi.

Prepisi će se sačiniti skraćeno samo pod uslovom da je na izvorniku rješenje suda stavljeno štambiljem.

Sve donijete odluke i akti sačinjeni u sudu unose se u pravosudno-informacioni sistem.

4. Obrasci i štambilji

Član 113

Za pojedine radnje i evidencije sudovi upotrebljavaju štambilje i obrasce.

Štambilji i pečati mogu biti spojeni (na primjer na jednom dijelu prijemni štambilj, na njemu pečat suda i datumar i dr).

Sud će za svoje potrebe i za potrebe stranaka, sastavljati i umnožavati obrasce za pojedine radnje i poslove koji se često ponavljaju (uobičajeni dopisi, potvrde, izvještaji, zahtjevi za izdavanje uvjerenja i slična pismena).

Član 114

Za pojedine kratke i česte zabilješke, potpise, oznake, naredbe, uputstva za rad i slična postupanja upotrebljavaju se odgovarajući štambilji.

Pored štambilja propisanih ovim poslovníkom, sud može upotrebljavati i druge štambilje koje odredi predsjednik suda.

Član 115

U sudovima se kao obavezni upotrebljavaju sljedeći štambilji:

- 1) "Hitno!",
- 2) "Maloljetnik!",
- 3) "Pritvor",
- 4) "Izdržavanje",
- 5) "Radni spor",
- 6) "Smetanje državine",
- 7) "Obezbjedenje dokaza",
- 8) Konstatacija o žalbi,
- 9) Daktilografski štambilj,
- 10) Konstatacija o naplati takse,
- 11) Konstatacija o odobrenom oslobađanju od plaćanja troškova postupka,
- 12) Rješenje o usvajanju platnog naloga,
- 13) Rješenje o dozvoli izvršenja,
- 14) Ovjera tačnosti prepisa,
- 15) Potvrda o pravosnažnosti odluke,
- 16) Potvrda o izvršnosti odluke,
- 17) Konstatacija o zaduženju u kontovniku naplate,
- 18) Dostavljanje žalbe na odgovor,
- 19) Prijem optužnice na potvrđivanje,
- 20) Ovjera potpisa,
- 21) Ovjera prepisa,
- 22) Prijem pismena,
- 23) Prijem pismena (skraćena zabilješka),
- 24) Štambilj o upisu izrečenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi,
- 25) Opomena za plaćanje takse.

Tekst, oblik i veličina štambilja iz stava 1 ovog člana dati su na Obrascu 5.

Za predmete po kojima postupuje specijalno odjeljenje koristi se štambilj: "ORGANIZOVANI KRIMINAL".

Član 116

Na prepise (otpravke odluka, dopise, potvrde i druga pismena koja se dostavljaju strankama, sudovima, drugim organima i organizacijama), stavlja se otisak okruglog pečata suda.

Za pečaćenje voskom upotrebljava se metalni žig, koji ima isti tekst kao i okrugli pečat suda.

Član 117

Pečati, štambilji i žigovi se evidentiraju i njima se zadužuju i rukuju sudije, službenici i namještenici u sudu određeni godišnjim rasporedom poslova. Pečati, žigovi i štambilji moraju se držati zaključani. Evidencija o pečatima, štambiljima i žigovima se sravnjuje najmanje jedanput godišnje.

Štambilje koji se upotrebljavaju u radu sudske pisarnice čuva upravitelj sudske pisarnice, odnosno šef odsjeka sudske pisarnice.

Predsjednicima vjeća izdaće se štambilji koji se upotrebljavaju u vječima.

Podaci o pečatima, štambiljima, žigovima i o tome kod koga se nalaze, unose se u spisak pečata, žigova i štambilja (Obrazac 6).

Štambiljem se smatra i tekst štambilja odštampan kao formular ili otkucan na pismenu ili zapisniku.

5. Obnavljanje spisa

Član 118

Ako se spisi predmeta u cjelosti ili djelimično izgube, unište ili oštete tako da se više ne mogu upotrijebiti, spisi će se obnoviti, što se evidentira u rubrici za napomene.

Obnavljanje spisa po kojima je postupak u toku i sve radnje obnavljanja upisuju se pod istim brojem u upisnik u kojem je evidentiran izgubljeni, oštećeni ili uništeni spis.

Predlog za obnavljanje spisa po kojima je postupak pravosnažno okončan evidentira se u "Su" upisnik, a nakon donijetog rješenja kojim se naređuje obnavljanje spisa.

Obnovljeni spis zadržava redni broj odgovarajućeg upisnika spisa koji je izgubljen.

Obnavljanje spisa zasniva se i na podacima unesenim u pravosudno-informacioni sistem.

6. Naplata takse

Član 119

Namještenik koji prima pismena vodi računa o tome koja pismena podliježu plaćanju takse, visini takse, postojanju zakonskog osnova za oslobađanje od plaćanja takse i dr.

Ako se prilikom pregleda pošiljke primljene poštom utvrdi da taksa nije plaćena ili nije plaćena u propisanom iznosu, to se konstatuje u otku prijemnog štambilja.

Za pismena koja podliježu plaćanju takse namještenik će upozoriti stranku na obavezu plaćanja takse, upoznati je sa posljedicama neplaćanja i odrediti rok od tri dana za plaćanje takse.

Upozorenje iz stava 3 ovog člana konstatuje se na sudskom spisu.

Član 120

Ako je uz pismeno upućeno sudu poštom priložen novac, taksa će se uplatiti, a dokaz o uplati ostaviti uz pismeno.

Višak novca, kao i novac za koji se ne zna čemu je namijenjen predaje se blagajni suda, uz zabilješku. Prijem novca potvrđuje se na način što se na pismenu stavlja broj pod kojim je knjiženje izvršeno, a pismeno predaje nadležnom odjeljenju u rad.

Član 121

Predsjednik suda, predsjednik vjeća, sudija pojedinac i upravitelj sudske pisarnice redovno kontrolišu naplatu takse.

Kad je naložena prinudna naplata takse u predmetu postoji dokaz da je nadležni organ taj nalog primio, smatraće se da je taksa naplaćena.

Predmet se ne može arhivirati dok ovašćeni službenik suda svojim potpisom ne ovjeri zabilješku da je taksa naplaćena.

Otisak štambilja sa zabilješkom da je taksa naplaćena stavlja se na naslovnu stranu omota spisa, u desni gornji ugao, ispred oznake predmeta.

7. Oslobođanje od plaćanja takse i troškova postupka

Član 122

Kad je stranka oslobođena plaćanja takse i troškova postupka, to se konstatuje stavljanjem otiska odgovarajućeg štambilja u lijevi gornji ugao omota spisa, a na zapisnicima i drugim pismenima na prvoj strani lista na dan kad je donijeta odluka o oslobođanju plaćanja troškova postupka (štambilj 11).

Iznos troškova postupka koje stranka nije platila zbog oslobođanja od plaćanja, unosi se u evidenciju troškova postupka od kojih je stranka oslobođena "Ktp" (Obrazac 7).

Po završenom postupku stranka se poziva da neplaćene troškove i takse plati ako je na to obavezna u skladu sa zakonom. U slučaju da stranka ne plati troškove postupka sud će pokrenuti postupak za prinudnu naplatu.

Predmet se ne može arhivirati dok sud ne odluči o naknadi troškova i taksu i dok ih ne naplati ili odredi njihovu prinudnu naplatu.

8. Polaganje predujma

Član 123

Kad stranke treba da polože predujam za troškove koji će nastati usljed izvođenja dokaza, sud će rješenjem odrediti da stranke na prolazni depozit suda polože potreban novčani iznos.

U rješenju kojim se određuje plaćanje predujma, navodi se iznos koji treba uplatiti, račun na koji treba izvršiti uplatu, rok do kojeg treba izvršiti uplatu i posljedice koje mogu nastupiti ako se uplata ne izvrši.

9. Naknada za izgublenu zaradu

Član 124

Licu koje je pozvano u sud i koje to zahtijeva izdaće se potvrda radi ostvarivanja naknade za izgublenu zaradu.

10. Deponovanje generalnog punomoćja

Član 125

Kad se punomoćnik stranke poziva na generalno punomoćje koje se nalazi u spisima sudske uprave, upravitelj sudske pisarnice će, prije dostavljanja predmeta sudiji, provjeriti da li je predmetu priložen prepis punomoćja, kao i da li to punomoćje postoji i da li je opozvano, što se konstatuje u predmetu uz navođenje poslovnog broja pismena uz koja je priložen izvornik punomoćja, odnosno redni broj u "Su" upispiku pod kojim je deponovano generalno punomoćje.

11. Upotreba telefona, telegrama, telefaksa i elektronske pošte

Član 126

Telefon se koristi kad se na taj način službeni poslovi mogu brže, uspješnije i ekonomičnije obaviti i kad nije predviđen pisani oblik komunikacije.

Na način iz stava 1 ovog člana naročito se: prikupljaju obavještenja od Državnog tužilaštva, drugih organa, organizacija, privrednih društava i pravnih lica u hitnim predmetima; obavještavaju sudije za istragu i drugi zaposleni u sudu; pozivaju stranke, njihovi zastupnici i punomoćnici, svjedoci i sudski vještaci, sudije porotnici; ubrzava dostavljanje traženih spisa, predmeta, izvještaja i ostalih akata od nadležnih organa.

U slučajevima propisanim zakonom, telefonom se može pozivati na ročišta, kao i pribavljati podaci i obavještenja tokom rasprave ili ročišta čiji bi nedostatak prouzrokovao odlaganje rasprave ili ročišta.

Rađanje koje se vrše u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana mogu se vršiti i putem elektronske pošte, uz obavezu da se odštampani primjerak elektronske pošte doda u spis predmeta.

Član 127

O obavljenoj telefonskom razgovoru, izvršenom pozivanju ili datom saopštenju i dr., sačinjava se službena zabilješka sa bitnim podacima, datumom i potpisom službenika ili namještenika koji je obavio razgovor, odnosno dao saopštenje.

Službena zabilješka iz stava 1 ovog člana, unosi se u pravosudno-informacioni sistem kao posebna vrsta akata, a zatim se štampa, potpisuje i uvezuje u spis.

Član 128

Telegram, telefaks i elektronska pošta se upotrebljavaju samo u hitnim slučajevima ili ako se na drugi način ne bi mogla otkloniti moguća šteta.

Sud je dužan da istovremeno sa upućivanjem telegrama, telefaksa, odnosno elektronske pošte uputi i original pismeno.

Primljeni telegram, faks poruka i elektronska pošta moraju se odštampati, odnosno kopirati i sa njima se postupa na način određen za druge podneske. Ukoliko su elektronskoj pošti priložene datoteke većeg obima ili multimedijalne datoteke (crteži, fotografije i dr.) te datoteke snimaju se na optički medij i smatraju prilogom elektronske pošte.

Upotrebu sredstava komunikacije iz stava 3 ovog člana određuje sudija za istragu, predsjednik vijeća, odnosno sudija pojedinac koji rješava predmet, a u ostalim slučajevima predsjednik suda ili predsjednik odjeljenja.

V. TOK SUDSKOG POSTUPKA

1. Postupanje sa pismenima upućenim sudu

1.1 Prijem pismena

Član 129

Pismena (podnesci, dopisi, spisi i dr.) koja su sudu dostavljena poštom ili ih je stranka predala sudu neposredno, prima namještenik suda koji je za to ovlašten.

Prijem pismena koja se odnose na deponovanje novca, dragocjenosti, mjenica ili drugih vrijednosnih papira vrši se u skladu sa čl. 357 do 380 ovog poslovnika.

Član 130

Prijem pismena vrši se za vrijeme redovnog radnog vremena.

Van redovnog radnog vremena, kao i u dane kad se ne radi, po pravilu, pismena koja se odnose na hitne predmete primaju sudije, službenici i namještenici u sudu koji su u pripravnosti.

Pošiljke koje stignu van redovnog radnog vremena prima, i po potrebi, otvara za to određen namještenik. Hitne pošiljke i telegrame koji sudu stignu van redovnog radnog vremena može primiti i namještenik koji je određen za čuvanje zgrade suda, ali ih ne može otvoriti već ih predaje namješteniku određenom za otvaranje pošiljke koja stigne van redovnog radnog vremena.

U slučaju iz stava 3 ovog člana namještenik koji primi hitnu pošiljku ili telegram dužan je da tu pošiljku ili telegram preda namješteniku

zaduženom za prijem pismena početkom prvog narednog radnog dana.

Član 131

Podnesci u predmetima po kojima postupa specijalno odjeljenje predaju se posebnom odsjeku sudske pisarnice određenom za prijem tih podnesaka.

Hitne pošiljke i telegrame u predmetima po kojima postupa specijalno odjeljenje koji su primljeni u sud van redovnog radnog vremena, prima i otvara predsjednik suda, sudija ili drugi službenik i namještenik koji su određeni za rad sa tim predmetima.

Član 132

Ovlašćeni namještenik koji prima pismena neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem pismena upućenog sudu.

Ako pismeno sadrži formalne nedostatke (nije potpisano, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke ili je zbog rukopisa, nekvalitetnog papira ili drugih razloga nečitko i sl.), namještenik podnosiocu pismena ukazuje na te nedostatke i objašnjava kako da ih otkloni.

Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se pismeno primi, namještenik će to pismeno primiti, a na pismeno staviti zabilješku o upozorenju iz stava 2 ovog člana.

Ako sud nije nadležan za rad po primljenom pismenu, namještenik će na to upozoriti podnosioca i uputiti ga da pismeno preda nadležnom organu. Ako podnositelj i pored upozorenja zahtijeva da se pismeno primi, namještenik će to pismeno primiti, a na pismeno staviti zabilješku o upozorenju, upisati ga u upisnik za razne predmete i nakon toga dostaviti nadležnom organu.

Član 133

Ovlašćeni namještenik u sudu potvrđuje prijem pismena stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju pismena koja ostaje podnosiocu, a ako taksa nije plaćena, uručuje stranci i opomenu za plaćanje takse. Opomena za plaćanje takse može se staviti i štambiljem.

Na zahtjev stranke izdaće se potvrda o prijemu pismena koje je vezano za rok, a namještenik je dužan da u prijemnom štambilju naznači vrijeme prijema.

Član 134

Prijem pismena preko dostavne knjige potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u knjigu, kao i na dostavnicu, povratnicu ili kopiju pismena čiji se original prima, ako su priložene. Pored potpisa stavlja se i službeni pečat. Vrijeme prijema (čas, minut), stavlja se u svim slučajevima kad je to propisima predviđeno ili kad to odredi predsjednik vijeća ili sudija pojedinac. Podatak o vremenu prijema unosi se i na primljenom pismenu, odnosno na njegovom omotu u slučaju da namještenik koji je pismeno primio nije ovlašten da ga otvori.

Član 135

Pismena koja se sudovima dostavljaju poštom prima i podiže iz poštanskog pregratka ovlašćeni namještenik u sudu.

Ovlašćeni namještenik ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost, kao i preporučenu pošiljku, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U tom slučaju mora zahtijevati od pružaoca poštanskih usluga da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi, a zatim preuzima pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Član 136

Ako lice koje primi pošiljku nije ovlašteno da je otvori, dužno je da odmah po prijemu, nakon što na omot konstatuje datum i vrijeme prijema (čas i minut), preda pošiljku namješteniku ovlaštenom za njeno otvaranje. Ovo se naročito odnosi na pošiljke upućene lično predsjedniku suda ili sudiji za istragu, pošiljke koje imaju oznaku "strogo tajno", "tajno", "povjerljivo" ili "interno", kao i na pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i dr.

Obične pošiljke predaju se neposredno namješteniku ovlaštenom za otvaranje pošiljke, dok se preporučene i pošiljke sa oznakom "strogo tajno", "tajno", "povjerljivo" ili "interno" i druge pošiljke čiji je prijem pisano potvrđen, predaju preko dostavne knjige.

1.2 Otvaranje i pregledanje pošte

Član 137

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotima otvara namještenik sudske pisarnice koji je određen za prijem.

Pošiljku sa oznakama tajnosti i pošiljke upućene predsjedniku suda ili sudiji, namještenik predaje lično predsjedniku suda ili sudiji kome je upućena, bez otvaranja.

Pošiljku koja prema oznaci na omotu sadrži izjavu posljednje volje ili se odnosi na istragu otvara nadležni sudija.

Vrijednosne pošiljke otvara komisija koju formira predsjednik suda.

Član 138

Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se ne oštete omoti sa poštanskim žigom pismena, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neko pismeno ili prilog ne ostane u omotu, kao i da se provjeri da li se brojevi napisani na omotu slažu sa brojevima primljenih pismena i dr.

Ako neko od pismena nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez propratnog akta ili se ne vidi ko je pošiljalac, to se utvrđuje službenom zabilješkom, uz koju se prilaže omot.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, ukoliko je to moguće, sudska pisarnica o tome odmah obavještava pošiljaoca.

Kad se iz samog pismena ne može utvrditi mjesto odakle je poslato i ime pošiljaoca ili kad datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (žalba, konkurs i dr.), a ti podaci su označeni na omotu, uz primljeno pismeno prilaže se omot.

Ako je u jednom omotu više poslanih pismena uz koje bi trebalo priložiti omot, omot se prilaže uz jedno pismeno, a na ostala se stavlja broj iz upisnika pod kojim je evidentirano pismeno uz koje je priložen omot (na primjer Omot uz I broj 137/04).

Kad je datum poštanskog žiga na omotu nečitak, tako da se ne može sa sigurnošću utvrditi dan predaje pošiljke, a na drugi način se ne može utvrditi blagovremenost, tražiće se izvještaj od pružaoca poštanskih usluga.

Ako su omoti sudskoj pisarnici predati oštećeni ili ako postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, pošiljku treba otvoriti u prisustvu troje namještenika suda. Nedostaci i nepravilnosti utvrđeni prilikom otvaranja pošiljke konstatuju se zabilješkom (ako pismenu nedostaju prilozi, staviće se "primljeno bez priloga", ako mu nedostaju samo pojedini prilozi treba navesti njihove nazive i dr.).

Ako se u omotu nađe pismeno upućeno drugom sudu ili drugom organu pismeno se na najpogodniji način dostavlja onome kome je upućeno uz zabilješku. Ovakvo pismeno se ne upisuje u upisnik.

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom pismenu kratkom zabilješkom konstatovaće se njihova vrsta i iznos. Primljeni novac i vrijednosti poslije evidentiranja pismena predaju se u sudski depozit.

Ako je uz pismeno priložena dostavnica, na njoj će se potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, nakon čega se vraća pošiljaocu.

Član 139

Unos podataka o podnesku u pravosudno-informacionom sistemu vrši, po pravilu, namještenik određen za prijem određene vrste podneska.

Ako je podnesak primljen u vrijeme kad pravosudno-informacioni sistem nije dostupan, namještenik će na podnesak staviti odgovarajuću zabilješku.

Sve informacije o priložima podnesku, pošiljci u kojoj je podnesak primljen, kao i napomene o nedostatku podneska ili pošiljke, sadržaju i posebnom postupanju unose se u pravosudno-informacioni sistem, a po potrebi i na podnesak.

Podnesci u elektronskom obliku mogu se u sudu primati uz pomoć sistema za prijem elektronskih podnesaka.

Primljeni elektronski podnesci automatski se unose u pravosudno-informacioni sistem.

1.3 Stavljanje štambilja o prijemu

Član 140

Na svaki primjerak pismena primljenog u sudu stavlja se otisak štambilja o prijemu (štambilj broj 22) i to, po pravilu, na prvu stranu u sredini gornjeg dijela pismena. Ako tu nema dovoljno mjesta otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici, a ako to nije moguće, na poleđini pismena u gornjem lijevom uglu. Ako su sve stranice pismena u cjelini ispunjene tekstom, otisak štambilja o prijemu stavlja se na poseban papir koji se spaja sa pismenom i ovjerava pečatom, ili se prilaže odgovarajući Obrazac.

Na ostale primjerke pismena stavlja se skraćena zabilješka o prijemu pismena (štambilj broj 23).

Član 141

Na zapisnik o prijemu usmenih podnesaka ne stavlja se zabilješka o prijemu, već se taj zapisnik predaje neposredno upravitelju sudske pisarnice.

Zapisnici o prijemu usmenih podnesaka koji se odnose na upis u javne evidencije, predaju se odmah namješteniku određenom za prijem pismena, radi stavljanja zabilješke o prijemu.

Ako je podnošenje pismena vezano za rok, dan prijema u sudu, odnosno predaje pružaocu poštanskih usluga, označava se i slovima, a ako se rok računa na časove, označava se slovima i čas prijema pismena.

Na vraćene dostavnice, primljene raspise, uputstva i drugu službenu prepisku stavlja se skraćena zabilješka o prijemu pismena.

1.4 Raspoređivanje primljenih pismena

Član 142

Primljena pismena sređuju se prema oznakama odgovarajućih upisnika i predaju upravitelju sudske pisarnice, odnosno šefu odsjeka sudske pisarnice.

Pismena specijalizovanog odjeljenja ili koja se odnose na hitne predmete ili po kojima treba odmah postupiti, predaju se bez odlaganja, a ostala pismena u toku dana u vrijeme koje je određeno aktom kojim se uređuje radno vrijeme suda.

Pismena koja su vezana za rok i pismena sa važnim ispravama, sređuju se i predaju odvojeno.

Na pismena iz st. 2 i 3 ovog člana stavlja se i propisane oznake u skladu sa propisima kojima se uređuju pojedine vrste postupaka.

Član 143

Ako se uz pismeno prime predmeti, novac, vrijednosni papiri ili dragocjenosti, pri vrhu pismena crvenom olovkom stavlja se oznaka "Depozit", a sa pismenom se dalje postupa u skladu sa propisima o materijalno-finansijskom poslovanju suda.

VI. RAD PO PRIMLJENIM PISMENIMA U SUDSKOJ PISARNICI

1. Osnivanje predmeta

Član 144

Upravitelj sudske pisarnice, odnosno šef odsjeka sudske pisarnice, dijeli primljena pismena namještenicima koji su određeni za obavljanje pojedinih poslova u sudskoj pisarnici.

Primljena pismena kojima se osniva novi predmet, upisuju se u odgovarajući upisnik odmah po prijemu, redoslijedom kojim su primljena uz naznačenje datuma i časa prijema.

Ako se zbog velikog broja ili iz drugih opravdanih razloga primljena pismena ne mogu upisati istog dana kad su primljena, upisuju se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisa nove pošte, i to pod datumom prijema.

Pismena primljena do završetka radnog vremena u petak moraju se unijeti u pravosudno-informacioni sistem najkasnije narednog radnog dana.

2. Oznaka spisa

Član 145

Svaki spis ima oznaku (poslovni broj).

Oznaka spisa sastoji se od skraćenog naziva upisnika, rednog broja upisnika i od posljednja dva broja godine u kojoj je primljeno pismeno upisano u upisnik (na primjer K. broj 450/10).

Član 146

Ako se u toku postupka izmijeni oznaka spisa istog upisnika, ranija oznaka na omotu precrtava se, a ispod nje se stavlja nova.

Nova oznaka spisa stavlja se u popis spisa.

Nova pismena i kasnije sudske odluke dobijaju novu oznaku predmeta, a podbrojevi listova vode se daljim redom.

Član 147

Podnesci i sva druga pismena unose se u pravosudno-informacioni sistem i ulažu se u odgovarajući spis vremenskim redoslijedom kojim su primljeni ili nastali u sudu, o čemu se staraju službenici koji rukuju spisima, a naročito oni koji su zaduženi za unos podataka.

3. Omot spisa

Član 148

Omot spisa je po pravilu od tvrdog papira koji je po boji različit za pojedine postupke (Obrazac 8).

Ukoliko je spis zbog velikog broja akata preobiman, može se podijeliti na pojedine omote koji se označavaju rimskim brojevima, a redni i dokumentacioni brojevi nastavljaju se i ulažu u dodatni tvrdi omot.

Kod elektronski obrađenih upisnika, omot spisa može da predstavlja elektronski spis koji se ulaže u poseban plastični omot ili spaja sa omotom spisa.

Svi spisi mogu imati i dodatni omot određene boje kao posebnu oznaku hitne ili određene vrste predmeta (pritvor, pomilovanje, privremena mjera i dr.), dok se za stare predmete stavlja dodatni omot crvene boje.

Stari predmeti su predmeti u kojima je od pokretanja postupka proteklo više od tri godine i koji imaju prioritet u rješavanju.

4. Popis spisa

Član 149

Svaki spis mora imati popis spisa. U popis spisa uvodi se prvo pismeno na osnovu kojeg je spis osnovan i ujedno označava broj lista. Uvođenje drugih pismena u popis i označavanje listova vrši se hronološkim redom.

U popis spisa unose se pismena po redoslijedu prijema. Redni broj popisa označava se na pismenu (podbroj).

Listovi spisa označavaju se tekućim brojem crvenom olovkom u desnom gornjem uglu od broja 1 i dalje, bez obzira na podbroj. Broj lista upisuje se i u odgovarajuću rubriku popisa spisa. Ne unose se u popis spisa kratki izvještaji koji nisu od značaja za tok postupka (dostava adrese i dr.). Vraćene dostavnice po kojima je izvršena dostava sudskih odluka, unose se kao prilog pod rednim brojem odluke na koju se odnose i lijepe se na odluci, a dostavnice koje nemaju značaj za dalji tok postupka izdvajaju se iz spisa.

5. Pripajanje

Član 150

Kasnije primljena pismena koja se odnose na predmete koju su u toku, pripajaju se tim predmetima.

Kad se primijeti da se radi o stvarima koje treba spojiti radi sprovođenja jedinstvenog postupka o tome se obavještavaju upravitelj sudske pisarnice koji dalje obavještava nadležnog sudiju.

Nakon spajanja spisa, podnesci, podaci o kretanju spisa i podaci o odluci upisuju se u sistem onog predmeta u kojem se donosi zajednička odluka.

6. Sređivanje spisa

Član 151

Pismena se ulažu u omot spisa i povezuju redom kojim su uvedena u popis spisa tako da pismeno ranijeg datuma bude iznad pismena kasnijeg datuma.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, optužba se ulaže u omot spisa ispred ostalih spisa bez obzira na datum prijema, što se konstatuje u primjedbi popisa spisa.

Namještenici koji unose pismena u popis spisa dužni su da ih odmah povežu.

Sređeni spisi se povezuju perforiranjem i odgovarajućom vrpcom.

Prilozi koji se zbog obima ne mogu uložiti u spise drže se odvojeno, o čemu se u predmetu sačinjava zabilješka.

Član 152

Sudije, službenici i namještenici koji postupaju po predmetu staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da pismena budu uvijek sređena i povezana. Pismena se ne smiju podvlačiti i po njima se ne smiju pisati primjedbe.

Sud kojem je dostavljen nesređen predmet vратиće ga odmah sudu od kojeg je predmet primio, a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema.

7. Postupanje sa dostavnicama i povratnicama

Član 153

Dostavnice i povratnice ulažu se bez odlaganja u spis na koji se odnose.

8. Predaja pismena u rad

Član 154

Sudska pisarnica predaje predmete u rad nadležnom vijeću, odnosno sudiji pojedincu ili službama, ukoliko dalja radnja ne treba da se izvrši u sudskoj pisarnici. Predmeti specijalnog odjeljenja i hitne prirode predaju se odmah i preko reda.

Predaja predmeta sudiji, savjetniku i drugim službama u sudu i vraćanje sudskoj pisarnici, evidentiraju se u upisniku običnom olovkom u rubrici za kretanje predmeta, odnosno u rubrici za primjedbe.

Zahtjev za izuzeće odmah se predaje predsjedniku suda.

Član 155

O primljenim predmetima u vijeću i kod sudije pojedinca vodi se evidencija o zaduženju sudije i predsjednika vijeća.

Član 156

Sudska pisarnica predaje predmete i pismena sudijama, vijećima i službama preko dostavne knjige za sud, koja se vodi posebno za svako vijeće, sudiju pojedinca i službu.

VII. RAD U VIJEĆU I KOD SUDIJE POJEDINCA

1. Redosljed rješavanja predmeta

Član 157

Predmeti se rješavaju po redu prijema.

Po prijemu spisa sudija odmah pregleda i svrstava predmete prema hitnosti, prirodi i značaju.

Sudija je dužan da bez odlaganja uzme u rad predmete za koje je zakonom propisano da su hitni.

2. Zakazivanje

Član 158

Sudija zakazuje ročište ili glavni pretres rješenjem, odnosno naredbom kojima određuje dan, datum, čas i mjesto njegovog održavanja.

Naredba, odnosno rješenje sadrži naročito:

- ime, prezime, punu adresu i svojstvo lica koje će se pozvati;
- način dostavljanja poziva;
- šta treba dostaviti i kojem licu;
- koji dokazi će se pribaviti do dana za koji je ročište određeno i od koga.

Za naredbe, odnosno rješenja kojima se zakazuju pretresi ili ročišta mogu se koristiti odgovarajući obrasci ili štambilji.

Za više predmeta ne mogu se odrediti pretresi, odnosno ročišta u isti čas, osim ako su spojeni, radi jedinstvenog vođenja postupka.

Prilikom pozivanja lica koja stanuju van sjedišta suda, vodi se računa o saobraćajnim i vremenskim prilikama, udaljenosti mjesta stanovanja tog lica od sjedišta suda, mogućnosti blagovremenog dostavljanja poziva i drugim okolnostima. Ako stranka u sudu ima više predmeta, sud će nastojati da ove predmete zakaže za isti dan.

Član 159

Broj ročišta u toku jednog dana određuje se prema uobičajenom trajanju pojedinih procesnih radnji,

U slučaju kad se ročište odloži ili prekine sudija će nastojati da se odmah odredi dan i čas kad će se ročište održati ili nastaviti i ujedno odrediti lica koja treba pozvati, s tim što će se prisutnim licima, ako su obuhvaćena rješenjem o odlaganju odnosno prekidanju ročišta, saopštiti da tog dana dođu radi prisustvovanja na ročištu.

Ročišta se upisuju u dnevnik za sudove koji se vodi po sistemu kalendara (Obrazac 9).

Član 160

Sudija spise dodijeljene u rad, po pravilu, zadržava koliko je potrebno da se po njima izda odgovarajuća naredba, odnosno izradi odgovarajuća odluka.

Sudija u naredbi iz stava 1 ovog člana jasno i potpuno određuje šta treba uraditi i kako postupiti. Ako se sa spisom dostavlja izrađena odluka ili neko drugo pismeno, sudija određuje u koliko primjeraka ih treba prepisati, kome sve otpisak treba dostaviti i do kojeg roka spis treba držati u evidenciji.

Ako se radi o zamolnicama i drugim zahtjevima složenije i obimnije sadržine sudija je dužan da izradi izvornik.

Član 161

Službenik ili namještenik koji postupuje po naredbi sudije dužan je, po pravilu, da ispod teksta naredbe stavi zabilješku o tome da je po

naredbi postupio, a ako po njoj nije postupio da navede i razlog za to.

Član 162

U odluci za dostavljanje sudija određuje kome se, na koji način i preko koga odluka dostavlja. Za fizička lica označava se lično ime, zanimanje i tačna adresa, a za pravna lica puni naziv.

Odluka iz stava 1 ovog člana može se dati na Obrascu prilikom čega predsjednik vijeća ili sudija pojedinac u Obrascu precrtavaju nepotreban tekst.

Član 163

U odluci kojom se određuje pretres ili ročište sudija određuje rok predevicencije, a u odlukama za dostavljanje ili drugo postupanje, rok evidencije.

Datum rokova unosi se u odgovarajuću rubriku, u donjem desnom uglu naslovne strane omota spisa.

Predmeti u kojima su određena ročišta vode se u ročišniku pravosudno-informacionog sistema, kao i sve naredbe i ostala uputstva za rad izdata sudskoj pisarnici. Za naredbe i rješenja o određivanju ročišta, odnosno o sprovođenju neke druge sudske radnje koriste se odgovarajuće funkcije sistema i unose podaci o licima koje treba pozvati, vremenu vršenja sudske radnje, dostavljanju poziva i dr.

3. Zapisnici

Član 164

O svakoj sudskoj radnji sačinjava se zapisnik u skladu sa pravilima postupka propisanim zakonom.

U zapisniku se označava tačno vrijeme početka i završetka određene sudske radnje.

Zapisnici o glavnim raspravama, pripremnim i ostalim ročištima, kao i zapisnici sastavljeni u vezi sa vršenjem drugih sudskih radnji, sačinjavaju se prema određenim obrascima sa dovoljno ostavljenog praznog prostora na obje strane (u širini od 2 cm), bez proreda, sa odvojenim stavovima na lijevoj strani lista. Podaci o ličnosti okrivljenog, svjedoka, sudskih vještaka i drugih lica koja daju svoje izjave na zapisnik kod suda pišu se uvučeno za oko 4 cm od lijevog kraja stranice i odvojeno od teksta njihovih izjava, a ime i prezime ispisuju se velikim slovima.

Odluke donesene tokom rasprave koje se odnose na upravljanje postupkom ili odluke o glavnoj stvari koje su objavljene na raspravi unose se u zapisnik odvojeno od ostalog teksta i označavaju nazivom, u posebnom redu, velikim rastavljenim slovima ("PRESUDA", "RJEŠENJE"). Tekst donesene odluke ispisuje se u posebnom stavu, uvučen za oko 4 cm od lijevog kraja stranice.

U završnom dijelu zapisnika konstatovaće se vrijeme dovršenja radnje (uz oznaku časa i minuta) ispod čega će se u lijevom uglu, neposredno ispod teksta, unijeti zabilješka o utvrđenoj visini sudske takse.

Član 165

Zapisnik potpisuje sudija ili službenik koji sprovodi određenu radnju, ispod teksta sa desne strane. Zapisničar stavlja svoj potpis ispod teksta sa lijeve strane.

Na sredini zapisnika ostavlja se prostor za potpisivanje stranaka, ako je to propisano.

Potpisi na zapisniku moraju biti čitljivi.

Ukoliko je to potrebno, ime i prezime ostalih potpisnika unijet će se računaram.

Član 166

Zapisnik koji se sastavlja povodom vršenja sudske radnje van zgrade suda može se izuzetno pisati hemijskom olovkom, ako nema mogućnosti za upotrebu računara, u kom slučaju se zapisnik mora prepisati na računaru odmah nakon dolaska u sud.

Prepis zapisnika iz stava 1 ovog člana ovjerava predsjednik vijeća ili sudija pojedinac, odnosno drugi službenik koji je vršio određenu sudsku radnju, svojim potpisom i stavljanjem sudskog pečata. Zapisnik pisan rukom zadržaće se u spisu u istom će se priložiti prepis.

Zapisnici o obavljenim izvršnim radnjama, prepisaće se na računaru samo u izuzetnim slučajevima (ako je uložen pravni lijek i dr.).

Kad u skladu sa zakonom nije nužno sastavljanje zapisnika (prijem manje važnih izjava ili podataka od stranaka, razna saopštenja stranaka) može se sačiniti službena zabilješka u kojoj se označava izvršena službena radnja, datum i mjesto izvršenja.

Službenu zabilješku iz stava 4 ovog člana potpisuje sudija ili službenik koji je sastavio. Ako zabilješka sadrži izjavu stranke ili saopštenje učinjeno stranci koja je prisutna, i ta stranka će se potpisati.

Član 167

Kad je glavni pretres, odnosno glavna rasprava audio ili audiovizuelno snimana, sadržaj snimka će se u cjelosti prepisati na računaru. Prepis snimka ovjeravaju predsjednik vijeća, odnosno sudija i zapisničar.

Elektronski nosač snimka i prepis snimka čuvaju se kao sastavni dio spisa.

4. Knjiga sjednica vijeća

Član 168

O svakoj sjednici vijeća koje odlučuje van glavnog pretresa ili rasprave vodi se evidencija u knjizi sjednica vijeća (Obrazac 10) koja sadrži: oznaku vijeća, datum održavanja sjednice, ime predsjednika, članova vijeća i zapisničara, ko je od članova vijeća bio izvjestilac, oznaku predmeta o kojem je rješavano, o kakvom se i čijem zahtjevu odlučivalo i kakva je odluka donesena. Odluka se označava u najkraćem obliku ("presuda", "rješenje", "potvrđeno", "ukinuto", "preinačeno", "prigovor odbijen" i dr.).

Evidenciju iz stava 1 ovog člana potpisuju predsjednik vijeća i zapisničar.

5. Zapisnik o vijećanju i glasanju

Član 169

Zapisnik o vijećanju i glasanju dobija oznaku predmeta po kojem je vijeće odlučivalo i potpisuju ga svi članovi vijeća i zapisničar.

Zapisnik o vijećanju i glasanju zapisničar stavlja u poseban omot sa oznakom: "Zapisnik o vijećanju i glasanju", na koji unosi datum. U desni gornji ugao stavlja se oznaka predmeta i pečat suda.

Omot sa zapisnikom o vijećanju i glasanju povezuje se u predmet po kojem je odlučivano, pečati i spaja sa zapisnikom o pretresu ili ročištu.

Ako je vijeće višeg suda odlučivalo u predmetu tog suda van glavnog pretresa, zapisnik o vijećanju i glasanju povezuje se u taj predmet.

Član 170

Zapisnik o vijećanju i glasanju sadrži dan vijećanja, ime i prezime predsjednika, imena i prezimena članova vijeća i izvjestioca, kao i oznaku da li je odluka donijeta jednoglasno ili sa izdvojenim mišljenjem.

Zapisnik o vijećanju i glasanju potpisuju svi članovi vijeća i zapisničar.

Ukoliko član vijeća ima izdvojeno mišljenje, to mišljenje se sa obrazloženjem dodaje zapisniku o vijećanju i glasanju i čini njegov sastavni dio.

6. Ostali rad u vijeću

Član 171

Sudijama se za rad obezbjeđuje daktilograf.

Član 172

Pisano izrađene odluke dostavljaju se sudskoj pisarnici sa dovoljnim brojem prepisa i dostavnom naredbom.

Naredbom se određuje i da li sudska pisarnica treba da drži predmet u predevicijiji ili evidencijiji ili da izvrši spajanje sa nekim drugim predmetom, kao i druge radnje potrebne za pravilan rad po donesenoj odluci.

Ako odluka nije saopštena strankama na pretresu, odnosno ročištu, sudije i službenici ne mogu saopštavati sadržaj odluke prije njenog otpremanja iz suda.

Član 173

Predmeti po kojima su održani pretresi ili ročišta i po kojima je donesena odluka za dalje postupanje vraćaju se sudskoj pisarnici istog, a najkasnije sljedećeg dana, radi razvođenja po upisnicima i postupanja po odluci.

7. Rad u vijeću drugostepenih sudova

Član 174

Predsjednik vijeća, u sporazumu sa članovima vijeća, može odrediti da sudija izvjestilac u pojedinim složenijim predmetima izradi pisani referat i da ga dostavi članovima vijeća radi pripreme za sjednicu.

Vijeće može odrediti saizvjesticu ako to traži izvjestilac ili vijeće ocijeni da je to potrebno.

Član 175

Prilikom donošenja odluke vijeće ocjenjuje da li pravni stav usvojen u toj odluci treba da se upiše u evidenciju sudske prakse.

Član 176

Ako vijeće nađe da po pravnom pitanju o kojem rješava treba utvrditi pravni stav radi obezbjeđenja jedinstvene primjene propisa, o tome obavještava predsjednika odjeljenja i zastaje sa radom na predmetu dok se ovo pitanje ne raspravi u sjednici odjeljenja, odnosno sjednici sudija, osim u predmetima koji su po svojoj pravnoj strukturi hitni i koji ne trpe odlaganje.

Član 177

Pisano izrađenu odluku predsjednik vijeća dostavlja odjeljenju sudske prakse.

Ako predsjednik odjeljenja ili odjeljenje sudske prakse ukaže da se u donesenoj odluci odstupilo od jedinstvene primjene propisa, predsjednik vijeća ponovo iznosi stvar na sjednicu vijeća. Ako vijeće ne promijeni odluku, predmet se upućuje predsjedniku odjeljenja radi iznošenja na sjednici odjeljenja.

Član 178

Kad je ustanovljeno da se nije odstupilo od jedinstvene primjene propisa, pisano izrađena odluka dostavlja se sudskoj pisarnici radi prepisa i otpremljanja. Na pisano izrađenu odluku stavlja se dostavna naredba (D-na) za prepis (ako je potreban) i dostavljanje.

VIII. RAD NA SJEDNICAMA SUDIJA I SJEDNICAMA SUDSKIH ODJELJENJA

1. Sjednica sudija

Član 179

Na sjednici sudija raspravlja se o pitanjima koja su iz njene nadležnosti u skladu sa zakonom.

Član 180

U radu sjednice sudija na kojoj se raspravlja o pitanjima značajnim za primjenu zakona i sudsku praksu mogu učestvovati savjetnici.

Član 181

Poziv za sjednicu sudija sadrži dnevni red i prilažu mu se materijali o kojima će se raspravljati.

Poziv se dostavlja svakom sudiji i savjetniku. Svi pozvani dužni su da prisustvuju sjednici, a o opravdanosti odsustvovanja vodi se evidencija u knjizi zapisnika.

Član 182

Predsjednik suda može sudiji, savjetniku ili sudskom odjeljenju povjeriti obradu pojedinih pitanja vezanih za primjenu propisa i sudsku praksu radi razmatranja na sjednici.

Član 183

O pripremi sjednice na kojoj se raspravlja o potrebi za promjenom načelnog pravnog stava kao i o drugim pitanjima koja se odnose na primjenu zakona, stara se odjeljenje sudske prakse.

O zaključcima sjednice koji su od šireg značaja za rad suda, predsjednik suda može obavijestiti Vrhovni sud, neposredno viši sud i Ministarstvo.

Ako na sjednici sudija dođe do podjele glasova na jednake djelove, smatra se prihvaćenim onaj zaključak za koji je glasao predsjednik suda.

Član 184

O radu sjednice sudija vodi se zapisnik u koji se unosi: ko je opravdano ili neopravdano odsutan, sva mišljenja iznijeta u toku raspravljanja, kao i rezultat glasanja.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana potpisuju predsjednik suda i savjetnik koji je sačinio zapisnik.

2. Sjednica sudskih odjeljenja

Član 185

Predsjednik sudskog odjeljenja priprema sjednicu sudskog odjeljenja, saziva je po svojoj inicijativi ili na zahtjev nekog od članova vijeća, odnosno sudija u sudskom odjeljenju ili na zahtjev predsjednika suda, predlaže izvjestioca i saizvjesticu, stara se o formulisanju pravnih stavova i mišljenja i zaključaka donijetih na sjednici, kao i o izvršenju poslova potrebnih za ostvarenje funkcije sudskih odjeljenja i izvršenje zadataka iz programa rada.

Član 186

Kad je potrebno da u rješavanju nekog pravnog pitanja sarađuju dva sudska odjeljenja, zajedničku sjednicu tih odjeljenja sazivaju predsjednici odjeljenja, s tim da svako određuje izvjestioca.

Zajedničkom sjednicom rukovodi predsjednik onog sudskog odjeljenja u čiji djelokrug spada materija o kojoj se raspravlja na sjednici.

Prilikom glasanja na zajedničkoj sjednici potrebno je da se za zajednički stav izjasni većina članova svakog sudskog odjeljenja.

Član 187

Savjetnici u sastavu sudskog odjeljenja imaju pravo da na sjednicama sudskih odjeljenja ili zajedničkim sjednicama raspravljaju o pitanjima stavljenim na dnevni red, bez prava glasa.

Član 188

Ako dođe do podjele glasova na jednake djelove u sjednici sudskog odjeljenja ili do razlike u stavovima dva sudska odjeljenja na zajedničkoj sjednici, sporno pitanje iznosi se na sjednici sudija.

Na način iz stava 1 ovog člana postupa se i u slučaju kad sudija ili vijeće pri ponovnom odlučivanju ne postupi u skladu sa pravnim stavom sudskih odjeljenja.

Član 189

Tekst pravnog stava usvojenog na sjednici sudskog odjeljenja izrađuje izvjestilac, a ako je glasao protiv usvojenog pravnog shvatanja, sudija koga sjednica odredi.

Konačni tekst pravnog stava potpisuju svi članovi sudskog odjeljenja.
Sudija koji se ne slaže sa usvojenim pravnim stavom, bilo sa izrekom ili obrazloženjem, neće potpisati pravni stav već će svoje mišljenje odvojeno izložiti i priložiti uz izvornik usvojenog pravnog shvatanja.

Konačni tekst pravnog stava dostavlja se odjeljenju sudske prakse.

Član 190

Na način sazivanja i rada sjednice sudskih odjeljenja shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na sjednicu sudija.

3. Sjednice odjeljenja sudske prakse

Član 191

Na sjednici odjeljenja sudske prakse, na osnovu dostavljenih odluka, pravnih stavova i drugih podataka od sudskih odjeljenja i službi, prati se sudska praksa i sastavljaju predlozi o pitanjima iz sudske prakse koji će se iznijeti na sjednici sudija, radi zauzimanja određenog stava u cilju ujednačavanja prakse.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, o pripremi sjednice sudija stara se odjeljenje sudske prakse.

Na sjednici sudija odjeljenje sudske prakse iznosi mišljenja i predloge do kojih se došlo proučavanjem pojava koje su zapažene u vezi sa radom suda.

Sudovi vode evidenciju sudske prakse.

IX. RAD SUDSKE PISARNICE NAKON DONIJETIH ODLUKA

1. Postupanje po odlukama

Član 192

Nakon donijetih odluka upravitelj sudske pisarnice, odnosno šef odsjeka sudske pisarnice dijeli primljene predmete namještenicima koji su rasporedom poslova raspoređeni na pojedine poslove.

Prema sadržaju odluke sudska pisarnica, odnosno odsjek sudske pisarnice razvodi predmet kroz upisnik i vrši druge radnje.

Na pismeno izrađenu odluku uvijek se stavlja zabilješka o otpremanju u skladu sa odlukom o dostavljanju.

Ako je određeno samo pribavljanje predmeta, dostavnice, izvještaja i dr., ispod teksta odluke stavlja se kratka zabilješka da je po odluci postupljeno, a ako nije postupljeno navode se razlozi za to.

Prilikom izrade odluke istovremeno će se odštampati potreban broj prepisa za stranke i sud. Sudska pisarnica će sprovoditi prepise i napraviti zabilješku o otpremanju.

Član 193

Razvođenje po upisnicima vrše namještenici raspoređeni na poslovima upisničara.

Razvođenje po upisnicima vrši se na način što se u upisnik upisuju datumi pretresa ili ročišta, datum i vrsta donijetih odluka, izrečene sankcije, vaspitne i druge mjere, datum dostavljanja predmeta sudu koji odlučuje po pravnom lijeku, vrsta drugostepene odluke, datum pravosnažnosti odluke, datum dostavljanja izvršne odluke sudu nadležnom za izvršenje i dr.

U odgovarajućoj rubrici upisnika ili ako takve rubrike nema, u rubriku za primjedbe, odnosno u odgovarajuće polje upisnika u elektronskom obliku, upisuju se rokovi predevicijacije i evidencije, podaci o kretanju predmeta u sudu i van suda i dr., tako da se iz upisnika može vidjeti gdje se predmet nalazi i u kojoj je fazi postupka.

Član 194

Stranke i druga lica pozivaju se na pretrese i ročišta korišćenjem obrasca poziva, prema vrsti predmeta i svojstvu lica, za svako lice posebno.

Obrazac poziva popunjavaju računaram, jasno i potpuno, namještenici sudske pisarnice ili zapisničari.

Na poziv se mora upisati ime i prezime sudije. Poziv potpisuje sudija ili za tačnost otpredmeta odgovara upravitelj sudske pisarnice, odnosno šef odsjeka sudske pisarnice ili namještenik koji je poziv popunio.

Pozivu se prilaže odgovarajući omot sa povratnicom (Obrazac 11), odnosno dostavnicom (Obrazac 12) nakon što se ispune jasno i potpuno.

Na povratnici, odnosno dostavnici, u gornjem desnom uglu ispod oznake predmeta stavlja se rok evidencije i predevicijacije.

2. Pisanje i sravnjivanje

Član 195

Zamolnice, nalozi strankama i drugi dopisi izrađuju se u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u predmetu. Ako je u odluci da se neka radnja izvrši putem zamolnice data potpuna sadržina zamolnice, odnosno naloga, izradiće se samo jedan primjerak.

Zamolnice potpisuje sudija.

Član 196

Svi prepisi pažljivo se sravnjuju sa izvornikom.

Prepise sravnjuju, po pravilu, dva namještenika koji su rasporedom poslova za to određeni. Nakon sravnjivanja teksta namještenici stavlja u odgovarajuću rubriku štambilja datum i svoje potpise.

Ako su prilikom prepisivanja učinjene takve greške da je potrebno precrtavanje, brisanje i slično u većem obimu, upravitelj sudske pisarnice, odnosno šef odsjeka sudske pisarnice narediće da se ponovo prepíše cijela odluka ili njen dio.

3. Otpremanje i dostavljanje pismena

Član 197

Dostavljanje sudskih odluka i drugih pismena vrši se, po pravilu, preko pružaoca poštanskih usluga, a može se vršiti i preko sudskog namještenika, neposredno u sudu, preko dostavne službe drugih državnih organa i ovlašćenog pravnog lica registrovanog za vršenje poslova dostave i elektronskim putem.

Član 198

Ako je za sudsku odluku ili drugo pismo koje se dostavlja preko pružaoca poštanskih usluga potreban dokaz o prijemu, dostavljanje se uvijek vrši u omotu, sa povratnicom, U ostalim slučajevima prilaže se dostavnica.

Dostavljanje kratkih obavještenja strankama viši se u omotu bez dostavnice.

Član 199

Odluke i druga pismena otprema namještenik sudske pisarnice određen za to godišnjim rasporedom poslova, a u sudovima sa većim obimom posla, posebna organizaciona jedinica u sastavu sudske pisarnice.

Pismena preuzeta za otpremanje moraju biti otpremljena istog dana. Pismena hitne prirode otpremaju se prvom poštom ili preko sudskog namještenika odmah po prijemu. Pismena primljena nakon zaključenja dostavnih knjiga, ako nijesu hitna, otpremaju se sutradan.

Na primjerku pismena koje ostaje u sudu ili ispod teksta odluke za dostavljanje stavlja se zabilješka o otpremanju, datum otpreme i potpis namještenika koji otprema poštu, broj dostavnica, omota i drugih pismena koji se otpremaju, kao i način otpremanja, a zatim se predmet vraća upravitelju sudske pisarnice, odnosno šefu odsjeka sudske pisarnice, radi razvođenja i stavljanja predmeta u rokovnik, odnosno ročišnik.

Član 200

Pošiljke koje se otpremaju preko pružaoca poštanskih usluga, razvrstavaju se u tri grupe: obične, preporučene i sa povratnicom, i tim redom upisuju u dostavnu knjigu za poštu, koja služi kao evidencija o otpremi.

Ako se poštarina plaća gotovinski, iznos poštarine se nakon otpremanja upisuje u kontrolnik poštarine.

Kad se dostava vrši elektronskom poštom, odštampan elektronski izvještaj o poslatom pismenu prilaže se spisima predmeta kao dokaz da je dostava izvršena.

Član 201

Ako se pismeno dostavlja preko organa ili pravnog lica registrovanog za poslove dostave u jedan omot se mogu staviti pismena za više lica, a ako je potrebna potvrda primaoca o izvršenoj dostavi, za svako lice će se priložiti posebna dostavnica.

Sudska pismena u mjestu suda dostavljaju namještenici suda.

Član 202

Sudija, nakon zaključenja glavne rasprave, određuje mjesto i vrijeme uručenja odluke u sudu.

Licu koje je pozvano u sud da mu se uruči odluka dostavu će izvršiti namještenik sudske pisarnice određen za to godišnjim rasporedom poslova.

Licu koje se zatekne u sudu pismeno će se uručiti u sudu ako je lice poznato namješteniku koji otprema pismena ili ako se na vjerodostojan način utvrdi identitet tog lica.

Advokatima i drugim licima kojima se često dostavljaju pismena predsjednik suda može na njihov zahtjev dozvoliti da pismena svakog dana primaju neposredno u sudu. U tom slučaju pismena se stavljaju u pregradak tog lica, a kad se javi, pismena mu uručuje namještenik sudske pisarnice. Namještenik sudske pisarnice redovno provjerava da li ova lica preuzimaju pismena, a ukoliko ih ne preuzmu u roku od tri dana, dostavljaju im se kao i drugim strankama.

Prijem pismena u sudu potvrđuje se potpisom na dostavnici.

Član 203

Pismena koja namještenici dostavljaju bez dostavnice upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i knjigu zaduženja namještenika primljenim pismenima za dostavljanje (Obrazac 13).

Neuručena pismena vraćaju se sudskoj pisarnici odmah, uz označavanje razloga zbog kojih dostavljanje nije izvršeno, a namještenik se razdužuje u dostavnoj knjizi.

Član 204

Pismena koja namještenici dostavljaju uz dostavnicu upisuju se u knjizi zaduženja namještenika primljenim pismenima za dostavljanje.

Dostavnice o izvršenoj dostavi i neuručeni pozivi i druga pismena vraćaju se odmah sudu, uz označavanje razloga zbog kojih dostavljanje nije izvršeno.

Na svakoj dostavnici u desnom uglu označava se redni broj knjige pod kojim je dostavnica upisana. Knjigu vodi namještenik sudske pisarnice određen godišnjim rasporedom poslova. Namještenik koji vrši dostavu ne može voditi dostavnu knjigu za poštu.

Podaci o datumu dostave pismena, datumu pokušaja dostave, razlogu neizvršene dostave i napomene vezane uz dostavu unose se u pravosudno-informacioni sistem.

Član 205

Ako se poštarina ne plaća gotovinski, radi evidentiranja i pravljenja utroška poštanskih maraka sudska pisarnica vodi kontrolnik poštarine, u povezanoj knjizi sa unaprijed numerisanim stranicama, koji ovjerava predsjednik suda.

Podaci o kretanju spisa nastaju kao rezultat dostave pismena pomoću pravosudno-informacionog sistema i hronološki prikazuju kretanje spisa, uključujući datum slanja i potvrde prijema i organizacionu jedinicu koja šalje i koja prima pismeno.

4. Postupanje po predmetima vezanim za rok

Član 206

Predmeti po kojima je postupak u toku, diže se po pravilu u sudskoj pisarnici u rokovniku ročišta i rokova, osim predmeta koje treba u toku dana dostaviti vijećima, kao i predmeta koji su dati na prepis, odnosno spravljanje ili otpremanje namještenicima sudske pisarnice.

Kod sudije se mogu nalaziti samo predmeti radi suđenja, predmeti po kojima je u toku izrada odluka i predmeti radi određivanja pretresa ili ročišta ili donošenja odluka za druga postupanja.

Evidenciju o tome gdje se i u kojoj fazi postupka nalaz pojedini predmeti vodi sudska pisarnica stavljanjem zabilješke o kretanju predmeta u odgovarajuću rubriku upisnika, a ako takva rubrika ne postoji u rubrici za primjedbe u upisniku.

Zabilješka o kretanju predmeta vodi se na način da se uvidom u odgovarajući upisnik može vidjeti gdje je predmet, a iz drugih upisa i u kojoj se fazi postupka nalazi taj predmet.

Zabilješke u upisnicima moraju biti jasne, tako da se bez teškoća može pratiti kretanje predmeta.

5. Rokovnik

Član 207

Predmeti u kojima su određeni pretresi, ročišta ili rokovi drže se u sudskoj pisarnici u rokovniku predmeta, zaključani u zatvorenom ormaru koji je podijeljen na pregrade obilježene od jedan do 31.

Predmeti se stavljaju u odgovarajuću pregradu prema roku, odnosno predevidenciji i evidenciji, bez obzira na mjesec i godinu, sređeni po rednim brojevima oznake predmeta, prvo za tekuću, a zatim za raniju godinu.

Ako se predmet prije isteka određenog roka vodi za privremenu upotrebu, u rokovnik se stavlja na mjesto predmeta zabilješka gdje se nalazi.

U sudovima sa većim obimom posla postoji, prema potrebi, poseban ormar za rokove (rokovnik), a poseban za pretrese i ročišta (ročišnik).

Datumi pretresa, ročišta i rokovi upisuju se u upisnik, pretresi i ročišta u određenu rubriku, a rokovi u rubriku primjedbi.

Prilikom stavljanja predmeta u rokovnik, ročišta se upisuju u dnevnik za sudove.

6. Evidencija i predevidencija

Član 208

Ako su dan i čas suđenja već saopšteni strankama i drugim licima, a nije potrebno drugo postupanje, predmeti se stavljaju u pregradu rokovnika koja odgovara danu određenog suđenja.

Predmet se stavlja u predevidenciju kad je potrebno da se na određeno vrijeme prije roka ili dana za koji je određen pretres ili ročište provjeri izvršenje određenih radnji kako bi se blagovremeno mogle preduzeti dalje mjere za održavanje pretresa, ročišta i rokova.

Rok predevidencije određuje se, po pravilu, tako da od roka predevidencije do ročišta, odnosno roka, ostane dovoljno vremena da se potrebne mjere mogu blagovremeno preduzeti.

Sudija određuje rok predevidencije, odnosno evidencije odlukom u predmetu uz označavanje dana i mjeseca, a po potrebi i časa kad rok ističe (na primjer "Predev. 15.05.2016. god. u 10 časova", Ev. 15.05.2016. god. u 11 časova").

Predmeti po kojima su određeni pretresi i ročišta stavljaju se u rok za predevidenciju, a predmeti po kojima su određeni drugi rokovi samo po potrebi.

Član 209

Predmet se stavlja po datumu u odgovarajuću pregradu rokownika odnosno ročišnika, a ispod potpisa sudije namještenik stavlja svoj potpis.

Sudska pisamica svakodnevno pregleda rokove i ročišta koji dospijevaju narednog dana.

Predmeti koji se nalaze u rokovníku za naredni dan predaju se sudiji dan uoči isteka roka za vršenje odgovarajuće radnje, ukoliko za pojedini slučaj sudija nije drukčije odredio.

U predmetima po kojima je određena predevicijacija pregleda se da li je u svemu postupljeno po odluci, odnosno da li su sve povratnice i dostavnice o izvršenoj dostavi vraćene i objedinjene u predmetu, da li su traženi izvještaji primljeni i objedinjeni i slično, u kom slučaju se predmet iz roka predevicijacije stavlja u pregradu koja odgovara roku evidencije.

Ako potrebne radnje u predmetu nijesu izvršene ili o tome nema dokaza ili su nepravilno izvršene, sudska pisamica, sama ili na osnovu odluke sudije, preduzima sljedeće potrebne mjere: urgiranje da se povratnice i dostavnice vrate sudu, da se dostave traženi izvještaji, da se izvrši ponovno dostavljanje na istu ili drugu adresu, da se ukloni uočena nepravilnost i slično i, ukoliko za to ima vremena, određuje novi rok predevicijacije.

U slučaju da se zbog smetnji pretres odnosno ročište ne može održati, namještenik sudske pisarnice će na to ukazati sudiji, radi donošenja odluke o odlaganju ročišta.

Sudija je dužan da o odlaganju ročišta, odnosno pretresa, kad je to moguće, i o danu i času novog ročišta, odnosno pretresa, obavijesti sva pozvana lica kako bi se izbjegli nepotrebni troškovi.

Određivanje termina ročišta, odnosno pretresa i drugih radnji vrši se upisivanjem radnji u pravosudno-informacioni sistem.

7. Spajanje i razdvajanje predmeta

Član 210

Kad se više predmeta spoji radi vođenja zajedničkog postupka, predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak spaja se sa predmetom po kojem je postupak pokrenut ranije. Ako se spajaju predmeti iz nadležnosti sudije pojedinca sa onima za čije je rješavanje nadležno vijeće ili viši sud, svi spojeni spisi ulažu se u najstariji predmet iz nadležnosti vijeća, odnosno višeg suda.

Na omotu zajedničkog predmeta označava se predmet koji je spojen radi zajedničkog raspravljanja (na primjer "Spojen u P. 70/09"), a ako na omotu spojenog predmeta postoje posebne oznake, prenose se na omot zajedničkog predmeta.

U popis spisa ranijeg predmeta unosi se spojeni predmet pod narednim rednim brojem popisa spisa. Ako su predmeti spojeni na pretresu ili ročištu, u popis spisa unosi se samo zapisnik. U oba slučaja u rubrici za primjedbe treba naznačiti koji je predmet spojen radi zajedničkog raspravljanja.

Spojeni spisi iskazuju se kao završeni sudiji koji je donio odluku u zajedničkom predmetu kad odluka bude izrađena i otpremljena.

Kad se jednom predmetu prilaže drugi predmet samo radi uvida, neće se postupiti na način iz st. 1 do 4 ovog člana, već se na omotu predmeta kojem se drugi prilaže crvenom olovkom označava koji je predmet priložen (na primjer "Priložen P. 12/09"). U slučaju da predmet bude izdvojen, oznaka na omotu predmeta se precrtava.

Član 211

Kad se predmet prije završetka postupka razdvoji radi odvojenog postupanja, u odvojeni predmet ulažu se ovjereni prepisi pismena koja se samo odnose na odvojeni predmet,

Na omot odvojenog predmeta prenose se i posebne oznake koje se odnose samo na taj predmet i iste oznake precrtavaju se na omotu ranijeg zajedničkog predmeta.

Za odvojeni predmet sačinice se novi popis spisa.

X. OSTALE ODREDBE O RADU SUDSKE PISARNICE

1. Postupanje

Član 212

Namještenici sudske pisarnice staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vrijeme, a naročito da se postupa u propisanim ili određenim rokovima, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom radu sudija po predmetima, a odnosi se na djelokrug rada sudske pisarnice, da sudijama na vrijeme budu predati svi predmeti u rad čim stigne podnesak ili izvještaj po kojem treba donijeti odluku ili preduzeti neku drugu radnju,

Namještenici sudske pisarnice staraju se da sudije, službenici i namještenici blagovremeno vraćaju predmete sudskoj pisarnici radi upisivanja u upisnicima.

Upravitelj sudske pisarnice će ukazati sudiji ili službeniku, odnosno namješteniku koji postupa po predmetu na protek pojedinih rokova ili na očigledne greške u zapisnicima i izvornicima odluka, kao i na očigledne greške i propuste u vezi sa obračunom i naplatom takse, određivanjem rokova i ročišta i dr.

Upravitelj sudske pisarnice redovno, a najmanje jedanput mjesečno izvještava predsjednika suda o odlukama koje nijesu izrađene, a rok propisan zakonom za njihovu izradu je istekao. O tim slučajevima za svakog sudiju vodi se posebna evidencija.

Namještenik sudske pisarnice stavlja u predmet odgovarajuće konstatacije u pogledu postupanja, odnosno nepostupanja stranaka i drugih lica, kao i u vezi rada sudske pisarnice (na primjer "dostavnica nije vraćena", "traženi izvještaj nije primljen", "nije stigao odgovor na tužbu", "nije uložena žalba", "stranka nije postupila u ostavljenom roku", i dr.).

Podneseni pravni lijek dostavlja se na odgovor protivnoj stranci i na pravnom lijeku utiskuje štambilj "Dostavljanje žalbe na odgovor".

Kad se kompletira spis za dostavljanje drugostepenom sudu, sudska pisarnica priprema nacrt izvještaja o dostavljanju predmeta višem sudu, koji podnosi sudiji na odobrenje i potpis.

Upravitelj sudske pisarnice provjerava da li je pravni lijek blagovremen i dozvoljen i ako smatra da je pravni lijek neblagovremen ili nedozvoljen na podnesku koji sadrži pravni lijek običnom olovkom stavlja oznaku "neblagovremeno" ili "nedozvoljeno" i predmet predaje sudiji.

Član 213

Kretanje predmeta u sudskoj pisarnici (prepis, sravnjivanje, otpravljanje i dr.), po pravilu, se ne unosi u upisnik, ako se predmet bez dužeg zadržavanja (u toku dana ili odmah) vraća.

Ako se predmet privremeno dostavlja drugom sudu, drugim organizacionim jedinicama suda ili drugom organu, u rubriku za primjedbe u upisniku, odnosno u odgovarajuće polje upisnika u elektronskom obliku, upisuje se kad i kome je predmet dostavljen.

Član 214

Vraćene dostavnice i povratnice po kojima je dostava izvršena ulažu se odmah u predmet.

U sudovima sa većim obimom poslova kad su dostavnice i povratnice uredno uručene, mogu se držati složene po datumima rokova i ročišta u posebnom omaru sa pregradama, a neposredno prije nastupanja rokova, odnosno ročišta ulažu se u predmet.

Po prijemu neuručenih ili nepravilno uručenih poziva i drugih pismena postupa se odmah, bez obzira na rok predevicijacije i evidencije.

Povratnice i dostavnice o uručenju odluka i drugih pismena ulažu se u predmete i lijepe na odluku na koju se odnose.

Član 215

Sudska pisamica stara se o spisima i pribavlja potrebne podatke, izvještaje i obavještenja od drugih sudova, organa i ustanova.

Namješteniku sudske pisarnice može se povjeriti vršenje drugih poslova pod nadzorom i uputstvima sudije, kao što su: sastavljanje jednostavnih podnesaka, pripremanje nacrt izvještaja i dopisa.

Član 216

Sudska pisamica:

- 1) konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluke;
 - 2) ovjerava potpise, rukopise i prepise, osim isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu;
 - 3) daje usmena i pisana obavještenja na osnovu podataka iz upisnika i spisa;
 - 4) prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka saopštenja i izjave stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese, mjestu boravka i danu prijema odluke kad povratnica ili dostavnica nije vraćena ili kad u njima nije naznačen dan dostave i dr.
 - 5) pregleda službene listove u cilju utvrđivanja da li su pojedini oglasi u vezi sa pojedinim predmetima objavljeni i sačinjava zabilješke o tome;
 - 6) ponavlja zahtjev (urgira) u slučajevima kad po podnesenim zahtjevima nije postupljeno i kad za urgiranje nije potrebna odluka sudije;
 - 7) otklanja nedostatke na podnescima u okviru poslova koje vrši namještenik određen za prijem podnesaka;
 - 8) preduzima odgovarajuće mjere da se novčane kazne i troškovi postupka poslije izdate naredbe suda uredno i brzo naplate;
 - 9) stara se da se takse pravilno naplate i preduzima propisane mjere u slučajevima nepoštovanja obaveze plaćanja;
 - 10) stara se da se naplate takse i troškovi postupka koji su bili predumijeni iz predračunskih sredstava;
 - 11) prikuplja podatke potrebne za brisanje ili opozivanje uslovne osude.
- Predsjednik suda može narediti da se, pored poslova iz stava 1 ovog člana i drugih poslova iz nadležnosti sudske pisarnice, u sudskoj pisarnici vrše i druge radnje i poslovi za koje nije nužno da ih vrše sudije i savjetnici.

2. Dostavljanje predmeta višem sudu

Član 217

Povodom pravnih lješkova izjavljenih protiv odluke suda, predmet se odmah dostavlja nadležnom višem sudu uz izvještaj (Obrasci br. 14 i 15), a najkasnije u roku od tri dana od dana kompletiranja spisa.

Spisi se smatraju kompletiranim nakon dostavljanja žalbe, odnosno odgovora na žalbu protivnoj stranci i povraćaja dostavnica.

Predmet u kojem je izjavljen pravni lijek protiv drugostepene odluke prvostepeni sud dostavlja drugostepenom sudu, drugostepeni sud pridružuje svoj predmet i sve dostavlja Vrhovnom sudu. Tako se postupa i u slučajevima kad je Vrhovni sud nadležan da odluči po pravnom lijeku koji je izjavljen protiv odluke njegovog vjeća.

Član 218

Sa predmetom koji se dostavlja višem sudu dostavljaju se i sve isprave koje se čuvaju odvojeno od predmeta. U slučaju da u predmetu postoje prepisi tih isprava, izvornici se dostavljaju višem sudu samo na njegov zahtjev.

Prije nego što se predmet otpremi višem sudu, službenik suda koji je pripremao izvještaj iz člana 217 stav 1 ovog poslovnika, dužan je da provjeri da li su predmetu priložene odgovarajuće dostavnice i potreban broj prepisa odluka povodom kojih je pravni lijek izjavljen, kao i da li je predmet sređen. Na isti način se postupa i kad se spis dostavlja na uvid drugom sudu ili drugom državnom organu.

3. Postupanje sa predmetom u višem sudu

Član 219

Po prijemu predmeta povodom pravnog lijeka kod višeg suda osniva se novi predmet pod oznakom odgovarajućeg upisnika višeg suda. Kao prvo pismeno u popis spisa uvodi se izvještaj kojim je predmet dostavljen.

Član 220

Viši sud odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana pisano izrađene odluke, vraća predmet prvostepenom sudu sa potrebnim brojem primjeraka svoje odluke za stranke i sud, kao i primjerak zapisnika sjednice vjeća održane u prisustvu stranaka, odnosno zapisnika sa glavnog pretresa ako je održan.

Na način iz stava 1 ovog člana postupa se i u slučaju kad trećestepeni sud vraća predmet drugostepenom sudu povodom pravnog lijeka protiv odluke drugostepenog suda.

U predmetu višeg suda ostaje ovjeren prepis odluke prvostepenog suda, izvornik odluke i zapisnik o vijećanju i glasanju višeg suda, kao i druga pismena i odluke koje se odnose isključivo na postupak pred višim sudom. Ako je odlučivao trećestepeni sud, u predmetu tog suda ostaje i ovjeren prepis presude drugostepenog suda i prvostepenog suda.

Prilikom odlučivanja o pravnim lješkovima podnesenim protiv odluka koje se odnose na isti predmet, prvo će se postupati po pravnim lješkovima podnesenim protiv rješenja o određivanju ili produženju pritvora, sredstava obezbjeđenja, odnosno protiv odluka koje su prethodnog ili privremenog karaktera i dr., a nakon toga će se postupati po pravnim lješkovima izjavljenim protiv odluke o glavnoj stvari.

4. Postupanje sa predmetom koji je vraćen neposredno od strane višeg suda

Član 221

Kad sud primi predmet od višeg suda, namještenik suda vrši razvođenje u odgovarajućem upisniku.

Ako je odluka od strane višeg suda u cjelini ili djelimično ukinuta, namještenik suda će predmet upisati pod novim brojem odgovarajućeg upisnika u skladu sa članom 145 ovog poslovnika i dodati poslovnu oznaku dodajući crticu i posljednja dva broja godine iz koje potiče inicijalni akt (optužni akt, tužba, predlog i sl. npr....K.br. 450/15-03) i bez odlaganja ga dostaviti sudiji. Sudija je dužan da najkasnije u roku od mjesec dana zakaže ročište za raspravljanje i istovremeno odredi da se strankama uz poziv za ročište dostavi prepis drugostepene odluke. Ako zbog opravdanih razloga nije moguće zakazati ročište u ovom roku, odluka višeg suda dostaviće se strankama bez odlaganja.

XI. ARHIVIRANJE, ČUVANJE I IZVAJANJE PREDMETA

1. Arhiviranje

Član 222

Pravosnažno riješeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na osnovu odluke za stavljanje spisa u arhivu koju potpisuje sudija ili za to ovlašćeni službenik suda koji na omotu predmeta svojim potpisom određuje da je predmet za arhiviranje.

Pojedini spisi stavljaju se u arhivu nakon što su izvršene sve potrebne radnje u vezi dostave, prikupljanja dostavnica i povratnica o izvršenoj dostavi, kao i radnje koje se odnose na izvršenje kazni ili naplatu troškova postupka.

U sudu se formiraju dvije vrste arhive i to: priručna i opšta arhiva. Priručna arhiva se nalazi u sastavu sudske pisarnice, po pravilu, u posebnoj prostoriji. Završeni predmeti u priručnoj arhivi mogu se držati najduže dvije godine, a nakon isteka ovog roka predaju se na čuvanje opštoj arhivi zajedno sa odgovarajućim upisnicima. Opšta arhiva je zajednička za sve vrste spisa i drži se odvojeno od sudske pisarnice u posebnoj prostoriji. U arhivi se čuvaju upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nijesu potrebni za tekući rad.

Predmeti moraju biti zaštićeni od vlage i požara i obezbijeđeni od oštećenja, uništenja i krađe.

Član 223

Prije arhiviranja predmeta treba:

- 1) izdvojiti predmete koji su bili priloženi predmetu, a postupak nije spojen;
- 2) iz predmeta izdvojiti priloge koji predstavljaju prepise i nemaju snagu dokaznog sredstva, dostavnice i povratnice (osim za lično dostavljanje) i dr.;
- 3) spise složiti hronološkim redom;
- 4) provjeriti da li se u predmetu nalaze neka pismena koja bi trebalo vratiti strankama ili nekom drugom organu, kao i da li je predmet

konačno završen;

5) provjeriti da li je na omotu spisa stavljen otisak štambilja o tome da je taksa naplaćena ili da li je dat nalog poreskom organu za prinudnu naplatu takse;

6) provjeriti da li je u krivičnom predmetu sudija konstatovao da je obaviješten organ nadležan za izvršenje sankcije, da je donijeta odluka o troškovima krivičnog postupka koji su isplaćeni iz budžetskih sredstava i da su ti troškovi, novčana kazna i paušal naplaćeni ih unijeti u kontrolnik novčanih kazni, paušala i troškova, objedinjene povratnice i dostavnice i da su izvršene sve druge potrebne radnje;

7) provjeriti da li postoji depozit i da li je o njemu odlučeno;

8) provjeriti da li su popunjeni i izdvojeni statistički listići;

9) provjeriti da li su nadležnom državnom organu dostavljeni podaci o osuđenim licima;

10) provjeriti da li je izvršeno dostavljanje odluka svim licima i organima kojima je odluku trebalo dostaviti;

11) provjeriti da li je oštećeni obaviješten o pravosnažnoj odluci.

Ako su omoti obimnijih predmeta oštećeni te predmete treba prije arhiviranja staviti u nove omote.

Član 224

Testamenti i druge važne isprave koje se nalaze na čuvanju kod suda, ne predaju se arhivi niti se mogu zadržavati u priručnoj arhivi, već se čuvaju u sudskom depozitu.

Član 225

Pojedini predmeti od historijskog i naučnog značaja, kao i drugi predmeti za koje predsjednik suda tako odluči, mogu se čuvati na posebnom mjestu. Na njihovo mjesto u arhivi staviće se pomoćni omot sa zabilježkom o mjestu čuvanja.

Na omotu u kojem se nalazi spis staviće se oznaka predmeta, naziv predmeta i razlog odvojenog čuvanja (istorijski, naučni, politički).

Član 226

Završeni predmeti sređuju se u arhivi po vrsti predmeta (pamićni, krivićni, vanpamićni, izvršni i dr.) i po rednim brojevima spisa pojedinih upisnika u posebne fascikle. Na omote fascikle, na prednjoj strani, stavljaju se skraćena oznaka i godina predmeta, kao i redni brojevi predmeta (na primjer O. 1 /09, P. 200/09).

Na police u arhivi postavlja se jedan ili više uočljivih natpisa o tome šta je na njima složeno.

Član 227

Arhiviranim predmetima rukuje namještenik sudske pisarnice (arhivar).

Predmeti se iz arhive izdaju samo na zahtjev predsjednika suda ili sudije ili lica koje odredi predsjednik suda. Drugim sudovima, državnim organima ili ustanovama predmeti se mogu dati kad to pisanom odlukom odobri predsjednik suda ili sudija. Na mjesto gdje se nalazio izdati predmet stavlja se pomoćni omot spisa sa zahtjevom i odobrenjem.

Arhivar vodi spisak predmeta izdatih iz arhive (Obrazac 16) sa naznačenjem vremena kad predmet treba da bude vraćen arhivi. Arhivar najmanje jedanput mjesečno provjerava da li su predmeti vraćeni u predviđenim rokovima, a ako nijesu o tome obavještava upravitelja sudske pisarnice.

2. Čuvanje i izdvajanje spisa

Član 228

Čuvanje, odabiranje i izdvajanje spisa, upisnika, imenika i drugih pomoćnih knjiga vrši se u skladu sa propisima o čuvanju, prikupljanju i izlučivanju arhivske građe i ovim poslovnikom.

Član 229

Ukoliko zakonom nije drukčije propisano, u sudu se trajno čuvaju:

- 1) spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog lica na koja se odnose od historijskog ili naučnog značaja, kao i spisi koji su od značaja za opštu ili mjesnu istoriju;
- 2) spisi koji se odnose na zgradu suda i pravne odnose u pogledu zgrade suda i drugih nepokretnosti koje su date na korišćenje sudu, zajedno sa odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju i slično;
- 3) sudski registri sa ispravama;
- 4) testamenti i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno sa popisima isprava i odgovarajućim upisnicima;
- 5) spisi u krivićnim predmetima zbog krivićnih djela za koje je izrećena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina;
- 6) presude i sudska poravnjenja iz spisa koja se odnose na statusne privredne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nepokretnostima, smrtonovice i rješenja o nasljeđivanju;
- 7) rješenja o proglašenju nestalih lica umrlim i dokazivanju smrti;
- 8) spisi o oduzimanju poslovne sposobnosti;
- 9) plan rada suda i izvještaj o implementaciji plana rada;
- 10) personalni dosijei službenika i namještenika suda;
- 11) upisnici i njima odgovarajući imenici koji se odnose na predmete koji se trajno čuvaju;
- 12) opšti akti suda.

Član 230

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u arhivi, ukoliko se trajno ne čuvaju, su sljedeći:

- 1) predmeti u kojima je odbaćen zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili je prekršajni postupak obustavljen - dvije godine;
- 2) predmeti u kojima je izrećena novćana kazna za prekršaj - tri godine;
- 3) predmeti u kojima je izrećena kazna zatvora za prekršaj i predmeti u kojima je uz kaznu, ili samostalno, izrećena zaštitna mjera za prekršaje - četiri godine;
- 4) za spise u kojima je u sudskom postupku raspravljano o stvarnopravnim zahtjevima na nepokretnostima - trideset godina;
- 5) za spise u kojima je izrećena kazna zatvora u trajanju preko deset godina - trideset godina;
- 6) za spise u kojima je izrećena kazna zatvora u trajanju preko tri do deset godina - dvadeset godina;
- 7) za spise u kojima je izrećena kazna zatvora do tri godine - deset godina;
- 8) za spise u kojima je izrećena novćana kazna ili sudska opomena - pet godina;
- 9) za spise u kojima je krivićni postupak pokrenut privatnom tužbom ili po predlogu, pa je postupak obustavljen ili je donesena presuda kojom je optužba odbijena - dvije godine;
- 10) za spise koji se odnose na platne naloge - deset godina;
- 11) za spise koji se odnose na izvršni postupak - pet godina;
- 12) za sve drugostepene spise - pet godina;
- 13) za spise sudske uprave - deset godina;
- 14) za spise koji se odnose na upravni postupak - deset godina;
- 15) za sve ostale spise - deset godina.

Rokovi iz stava 1 ovog člana računaju se od dana pravosnažno okončanog postupka.

Nakon isteka roka iz stava 1 ovog člana spisi se izdvajaju iz arhive radi uništenja ili predaje nadležnom arhivi.

Na način iz stava 3 ovog člana postupiće se i sa elektronskom verzijom spisa predmeta.

Član 231

Upisnici i imenici, osim iz člana 229 stav 1 taćka 11 ovog poslovnika, čuvaju se za vrijeme dok se čuvaju spisi na koje se odnose.

Upisnici za ojeru i novćane knjige čuvaju se deset godina od zadnjeg godišnjeg zakljućenja.

3. Zbirke sudskih odluka

Član 232

Sudovi mogu osnovati zbirke presuda i drugih odluka u koje se, na kraju svake godine, uvezuju sve presude i druge odluke koje su postale pravosnažne.

Odluci koja se stavlja u zbirku prilaže se, po mogućnosti, i odluka višeg suda donesena povodom uloženog pravnog lijeka koja se zajedno sa odlukom na koju se odnosi uvezuje u zbirku.

Odluke se uvezuju po rednom broju oznake spisa, po godini kad je spis osnovan.

Posebne zbirke osnivaju se za pojedine vrste predmeta (krivične, pamične, ostavinske i vanpamične).

Uvezane zbirke čuvaju se u opštoj arhivi suda,

XII. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

1. Osnivanje i oznake

Član 233

Sudovi vode upisnike i pomoćne knjige u skladu sa ovim poslovníkom, a po potrebi i druge upisnike i pomoćne knjige.

Upisnici se sastoje iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu sa tvrdim koricama. Na korice se stavlja oznaka upisnika i godina na koju se upisnik odnosi (na primjer "Su. 2016", "P. 2016").

Sudovi sa većim obimom poslova mogu za predmete iste vrste voditi dvije ili više knjiga upisnika (na primjer samo za bračne sporove, samo za imovinsko-pravne sporove i dr.), pri čemu se prva knjiga upisnika označava sa rimskim brojem "I, druga rimskim brojem "II" i tako redom (na primjer P: 2016/I, P: 2016/II).

Sudovi sa manjim obimom poslova mogu koristiti jednu knjigu upisnika za više godina. Na sredini prve strane lista kojim počinje nova godina stavlja se oznaka godine.

Upisnici u elektronskom obliku i pomoćne knjige vode se u skladu sa programskim rješenjem pravosudno-informacionog sistema.

Na način iz st. 2, 3 i 4 ovog člana osnivaju se imenici i druge pomoćne knjige, ukoliko ovim poslovníkom nije drukčije određeno.

Član 234

Upisnike i pomoćne knjige vode namještenici suda određeni godišnjim rasporedom poslova.

Upisnici se vode tako da se uvidom u njih može utvrditi u kojoj je fazi postupak po određenom predmetu i gdje se predmet nalazi, kao i stanje poslovanja u sudu u odnosu na određenu vrstu predmeta.

Upisnici i pomoćne knjige vode se u pravosudno-informacionom sistemu.

2. Vođenje upisnika

Član 235

Upisivanje pismena u upisnike vrši se hronološkim redom.

Svaki predmet u upisniku vodi se do okončanja postupka pod istim rednim brojem, osim u slučajevima iz člana 210 ovog poslovníka.

Kad je postupak pokrenut od strane više lica i protiv više lica, predmet se uvodi u upisnik pod rednim brojem, s tim što se ispred imena lica koja su pokrenula postupak stavljaju mala slova (a, b, v) po azbučnom redu, a ispred imena lica protiv kojih je pokrenut postupak arapski brojevi (1, 2, 3).

Član 236

Prva pismena kojima se pokreće postupak ili traži neka sudska radnja upisuju se u odgovarajuće upisnike i pomoćne knjige.

Pismena koja se odnose na već upisane predmete, a koja zbog njihovog značaja treba da budu vidljiva u upisniku (žalba, prigovor i dr.) upisuju se u upisnik pod rednim brojem predmeta. Ostala pismena ulazu se u odgovarajući predmet bez posebnog upisivanja u upisnik.

U slučaju kad u upisniku kod ranijeg upisa nema dovoljno mjesta za upisivanje daljih upisa, nastaviće se upisivanje u prvom slobodnom vodoravnom redu iza posljednjeg zauzetog rednog broja u upisniku. Radi označavanja veze sa tako nastavljenim upisom, stavlja se ispred oznake rednog broja predmeta, čiji se upisi nastavljaju, crvenom olovkom ili crvenim mastilom, redni broj predmeta iza kojeg slijedi nastavljeni upis. Red gdje se nalaze nastavljeni upisi nosi redni broj predmeta na koji se nastavljani upis odnosi.

Član 237

Upisivanje u upisnike i pomoćne knjige vrši se hemijskom olovkom.

Zabilješke o kretanju spisa i druge zabilješke upisuju se grafitnom olovkom i brišu kad postanu bespredmetne. Crvenom olovkom upisuju se samo one zabilješke za koje je to određeno ovim poslovníkom.

Član 238

Upisi se ne mogu brisati niti na drugi način poništavati.

Ako je neki predmet pogrešno upisan u upisnik ili pomoćnu knjigu, cijeli upis u vodoravnom redu precrtava se crvenom olovkom kosom crtom, a u rubrici za primjedbe stavlja se oznaka "pogrešan upis".

Predmet koji se upiše iza pogrešno upisanog predmeta dobija sljedeći redni broj. Poništeni redni brojevi pri zaključivanju upisnika na kraju godine odbijaju se od posljednjeg rednog broja.

Drugi pogrešni upisi u upisnicima i pomoćnim knjigama ispravljaju se unošenjem tačnog upisa, s tim što se preko pogrešnog teksta povlači tanka vodoravna crta, tako da precrtam tekst ostane čitak.

Pogrešni upisi u upisnicima u elektronskom obliku ispravljaju se prema programskom rješenju pravosudno-informacionog sistema.

3. Označavanje završenih predmeta

Član 239

Kad je predmet riješen, ispred rednog broja stavlja se oznaka predmeta (na primjer 585).

Predmet se označava kao riješen kad je odluka otpremljena bez obzira da li je pravosnažna, prema programskom rješenju pravosudno-informacionog sistema.

4. Spajanje predmeta u upisnicima

Član 240

Kad se više predmeta spoji radi vođenja jedinstvenog postupka, redni broj spojenog predmeta označava se u rubrici za primjedbe u upisniku (zajednički predmet) sa kojim je taj predmet spojen (na primjer "Spojen sa predmetom P. 50/16").

U rubrici za primjedbe u upisniku pod rednim brojem zajedničkog predmeta stavlja se zabilješka (na primjer "Spojen mu predmet" K.50/16").

Spojani predmet se vodi dalje pod oznakom zajedničkog predmeta, a u upisniku se razvodi kao završen, kad se donese odluka u zajedničkom predmetu, na drugi način.

Član 241

Izuzetno od člana 240 ovog poslovníka, u slučaju kad se predmet prilaže drugom samo radi uvida, prilaganje predmeta upisuje se grafitnom olovkom u rubrici za primjedbe predmeta koji se prilaže (na primjer "priložen predmet P. 30/16") i stavlja datum prilaganja.

Zabilješka iz stava 1 ovog člana stavlja se i u rubrici za primjedbe u upisniku pod rednim brojem onog predmeta kojem je drugi predmet

priložen (na primjer "priložen je K.50/16").

5. Razdvajanje predmeta u upisnicima

Član 242

Kad sud odluči da se postupak po nekom predmetu u pogledu pojedinih krivičnih djela ili okrivljenih, kao i u pogledu pojedinih zahtjeva u istoj tužbi, odvojeno raspravi, predmet će se u upisniku razdvojiti tako što će se prepisati pismena koja se odnose na izdvojeni predmet i upisati kao nov predmet. O tome se u rubrici za primjedbe kod novog predmeta unosi zabilješka, na primjer "izdvojeno iz K. 40/16", a kod ranije zajedničkog predmeta: "odvojen K. 30/16". U oba slučaja označava se i datum razdvajanja.

Zabilješke iz stava 1 ovog člana stavljaju se i u popis spisa.

Upisi koji se odnose na izdvojeni dio predmeta prenose se u odgovarajuće rubrike novog rednog broja izdvojenog predmeta.

6. Zaključivanje upisnika i pomoćnih knjiga

Član 243

Upisnici i pomoćne knjige se zaključuju na kraju godine tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja unose sljedeći podaci: dan, mjesec i godina zaključenja, redni broj posljednjeg upisa, broj pogrešnih upisa, broj riješenih predmeta i broj predmeta koji su na kraju godine ostali neriješeni (zabilješka o zaključivanju upisnika).

Ispod zabilješke iz stava 1 ovog člana, potpisuju se upisničar, upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

7. Prenošnje i prevođenje starih predmeta

Član 244

Predmeti koji su na kraju godine ostali neriješeni prenijeće se u upisnik naredne godine tako što se prvoj stranici upisnika navode redni brojevi tih predmeta. Svi upisi koji se odnose na te predmete vrše se i dalje u ranijem upisniku. Kad se predmet riješi u tekućoj godini, u ranijem upisniku stavlja se kod rednog broja predmeta oznaka konačnog rješenja, a na prvoj strani novog upisnika crvenom olovkom precrtava se redni broj.

Član 245

Ako se pojedini predmeti konačno ne riješe u godini u kojoj su upisani i u narednoj godini, prevode se zajedno sa svim potrebnim upisima (upisi koji se upisuju prilikom evidentiranja prvog pismena) u upisnik za tekuću godinu i upisuju se prije novih predmeta. Prevedeni predmeti zadržavaju oznaku upisnika i broj tako da se prije upisuju ranije primljeni predmeti. Kao datum prijema upisuje se datum prijema prvog pismena.

U rubrici za primjedbe u upisniku, iz koga se prevode predmeti, upisuje se da je predmet preveden u novi upisnik, a kod rednog broja stavlja oznaka konačnog rješenja.

Ispod posljednjeg prevedenog predmeta u novom upisniku povlači se crvenom olovkom vodoravna linija, a pismena primljena u tekućoj godini upisuju se ispod te linije počev od rednog broja 1.

Član 246

Ako je iz jedne od prethodnih godina ostalo neriješeno najmanje stotinu predmeta iz istog upisnika, predsjednik suda može odlučiti da se ne vrši prenošenje predmeta u skladu sa odredbama ovog poslovnika, što se konstatuje ispod zabilješke o zaključivanju upisnika.

8. Ponovno upisivanje

Član 247

Kad se u predmetu koji je u upisniku označen kao konačno riješen dozvoli ponavljanje postupka predmet se upisuje pod novim brojem u odgovarajućem upisniku, a novoj oznaci predmeta dodaju se posljednje dvije cifre godine u kojoj je predmet prvi put evidentiran. U rubrici za primjedbe upisuje se ranija oznaka i oznaka drugostepene odluke, a kod ranijeg upisa upisuje se nova oznaka predmeta (veza ranije i kasnije).

9. Uvođenje u imenik

Član 248

Predmet upisan u upisnik uvodi se odmah u odgovarajući imenik.

10. Pregled

Član 249

Upravitelj sudske pisarnice i šef odsjeka sudske pisarnice pregledaju najmanje jedanput mjesečno, po slučajnom izboru, upise u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama. Tom prilikom upoređuju upise sa spisima i provjeravaju da li su tačni i potpuni. O izvršenom pregledu šef odsjeka obavještava upravitelja sudske pisarnice, a upravitelj sudske pisarnice predsjednika suda i predsjednika odjeljenja.

Predsjednik suda najmanje dva puta godišnje pregleda upisnike i pomoćne knjige.

Prilikom pregleda ukazuje se na propuste, ispravljaju zapažene greške i daju potrebna objašnjenja.

Izvršen pregled konstatuje se potpisom i datumom iza posljednjeg pregledanog upisa.

11. Upisnici koje vode sudovi

Član 250

Svi sudovi vode:

- 1) Upisnik sudske uprave - "Su" (Obrazac 17),
- 2) Upisnik sudske uprave za podatke stepena tajnosti "strogo tajno", "tajno" ili "povjerljivo" - "Su-tajno" (Obrazac 17),
- 3) Upisnik za predmete vraćene na ponovni postupak po ustavnoj žalbi "Už" (Obrazac 67).

12. Upisnici sudova za prekršaje

Član 251

Sudovi za prekršaje vode:

- 1) upisnik predmeta o prekršajnom postupku "PP" (Obrazac 18),
- 2) upisnik za prekršajni postupak protiv maloljetnika "PPm" (Obrazac 18),
- 3) upisnik za predmete o zadržavanju lica u zdravstvenoj ustanovi "PPzu" (Obrazac 19),
- 4) upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija "IPS" (Obrazac 20).

Viši sud za prekršaje Crne Gore vodi:

- 1) upisnik za drugostepeno rješavanje u prekršajnom postupku "PŽP" (Obrazac 21),
- 2) upisnik za drugostepeno rješavanje po žalbi na rješenja donijeta u izvršnom prekršajnom postupku "PŽPI" (Obrazac 22),
- 3) upisnik za drugostepeno rješavanje u prekršajnom postupku protiv maloljetnika "PŽPM" (Obrazac 23),

4) upisnik za drugostepeno rješavanje po žalbi na rješenja donijeta po predlogu za izricanje mjere nadzora i zahtjevu za izricanje zaštitne mjere "PŽPp" (Obrazac 24).

13. Upisnici osnovnih sudova

Član 252

Osnovni sudovi vode upisnike za:

- krivične predmete, i to za:

- 1) predmete sudije za istragu "Kri" (Obrazac 25),
- 2) pripremni postupak prema maloljetnicima "Kim" (Obrazac 26),
- 3) prvostepene krivične predmete "K" (Obrazac 27),
- 4) predmete u krivičnom postupku prema maloljetnicima "Kmm" (Obrazac 28),
- 5) izdavanje uvjerenja o vođenju krivičnog postupka "Ku" (Obrazac 29),
- 6) predmete pomilovanja "Kp" (Obrazac 30),
- 7) predmete kontrole optužnice "Kvo" (Obrazac 31),
- 8) predmete po žalbi na rješenja vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku "Kvž" (Obrazac 32),
- 9) ostale predmete krivičnog vijeća van glavnog pretresa "Kv" (Obrazac 33),
- 10) razne krivične predmete prema maloljetnicima "Krm" (Obrazac 34),
- 11) razne krivične predmete "Kr" (Obrazac 34),
- 12) izvršenje krivičnih sankcija "lks" (Obrazac 35),
- 13) molbe za uslovni otpust "Kuo" (Obrazac 36);

- građanske predmete, i to za:

- 1) pamične predmete "P" (Obrazac 37),
- 2) pamične predmete male vrijednosti "Mal" (Obrazac 38),
- 3) platne naloge "Pl" (Obrazac 39),
- 4) predmete izvršenja na osnovu izvršne isprave "I" (Obrazac 40),
- 5) predmete po prigovoru na rješenje o izvršenju "Ip" (Obrazac 41),
- 6) predmete ostavina "O" (Obrazac 42),
- 7) predmete ostavina koje je sud povjerio notaru "O-n" (Obrazac 43),
- 8) složene vanpamične predmete "Rs" (Obrazac 44),
- 9) predmete pravne pomoći "Pom" i "Pom-I" (Obrazac 45),
- 10) predmete zadržavanje lica u zdravstvenoj ustanovi "Os" (Obrazac 46),
- 11) ovjere "Ov" i "Ov I" (Obrazac 47),
- 12) ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu "Ov-i" i "Ov-x" (Obrazac 47),
- 13) predmete za priznanje i izvršenje strane sudske odluke "Pso" (Obrazac 48),
- 14) razne građanske i vanpamične predmete "R" (Obrazac 49).

14. Upisnici viših sudova

Član 253

Viši sudovi vode upisnike za:

- krivične predmete, i to za:

- 1) predmete u kojima postupa sudija za istragu "Kri" (Obrazac 25),
- 2) pripremni postupak prema maloljetnicima "Kim" (Obrazac 26),
- 3) prvostepene krivične predmete "K" (Obrazac 27),
- 4) krivični postupak prema maloljetnicima "Km" (Obrazac 28),
- 5) izdavanje uvjerenja o vođenju krivičnog postupka "Ku" (Obrazac 29),
- 6) razne krivične predmete maloljetnika "Krm" (Obrazac 33),
- 7) razne krivične predmete "Kr" (Obrazac 34),
- 8) predmete pomilovanja "Kp" (Obrazac 30),
- 9) predmete kontrole optužnice "Kvo" (Obrazac 31),
- 10) predmete po žalbi na rješenja vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku "Kvž" (Obrazac 32),
- 11) ostale predmete krivičnog vijeća, van glavnog pretresa "Kv" (Obrazac 31),
- 12) predmete pravne pomoći "Pom" i "Pom-I" (Obrazac 45),
- 13) drugostepene krivične predmete "Kž" (Obrazac 50),
- 14) drugostepene krivične predmete u postupku prema maloljetnicima "Kžm" (Obrazac 51);

- predmete specijalnog odjeljenja, i to za:

- 1) predmete u kojima postupa sudija za istragu "Kri-S" (Obrazac 25),
 - 2) prvostepene krivične predmete "K-S" (Obrazac 27),
 - 3) predmete kontrole optužnice "Kvo" (Obrazac 31),
 - 4) ostale predmete krivičnog vijeća van glavnog pretresa "Kw-S" (Obrazac 33);
- građanske predmete, i to za:
- 1) drugostepene pamične predmete "Gž" (Obrazac 52),
 - 2) razne građanske i vanpamične predmete "R" (Obrazac 49).

15. Upisnici Privrednog suda Crne Gore

Član 254

Privredni sud Crne Gore vodi upisnike za:

- 1) pamične predmete "P" (Obrazac 37),
- 2) sporove male vrijednosti "Mal" (Obrazac 38),
- 3) platne naloge "Pl" (Obrazac 39),
- 4) predmete izvršenja "I" (Obrazac 40),
- 5) predmete po prigovoru na rješenje o izvršenju "Ip" (Obrazac 41),
- 6) složene vanpamične predmete "Rs" (Obrazac 44),
- 7) predmete pravne pomoći "Pom" i "Pom-I" (Obrazac 45),
- 8) razne građanske i vanpamične predmete "R" (Obrazac 49),
- 9) predmeti po predlogu za priznanje strane sudske i arbitražne odluke "Pso" (Obrazac 48),
- 10) za upise brodova "R" (Ub) i upise vazduhoplova "R" (Uv) (Obrazac 53),
- 11) predmete stečaja "St" (Obrazac 54),
- 12) predmete likvidacije "L" (Obrazac 55).

16. Upisnici Apelacionog suda

Član 255

Apelacioni sud vodi upisnike za:

- 1) razne krivične predmete "Kr" (Obrazac 34),
- 2) drugostepene krivične predmete "Kž" (Obrazac 50),
- 3) drugostepene krivične predmete specijalnog odjeljenja "Kž-S" (Obrazac 50),
- 4) drugostepene krivične predmete u postupku prema maloljetnicima "Kžm" (Obrazac 51),
- 5) predmete po žalbi na rješenja vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku "Kvž" (Obrazac 32),
- 6) predmete po žalbi na rješenja vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku, u predmetima iz nadležnosti specijalnog odjeljenja "Kvsž" (Obrazac 32),
- 7) drugostepene pamične predmete u privrednim sporovima "Pž" (Obrazac 52),
- 8) razne građanske i vanpamične predmete "R" (Obrazac 49).

17. Upisnici Upravnog suda Crne Gore

Član 256

Upravni sud Crne Gore vodi upisnike za:

- 1) upravne sporove "U" (Obrazac 56),
- 2) razne upravne predmete "Ur" (Obrazac 57).

18. Upisnici Vrhovnog suda

Član 257

Vrhovni sud vodi upisnike za:

- 1) razne krivične predmete "Kr" (Obrazac 34),
- 2) razne građanske predmete "R" (Obrazac 49),
- 3) razne upravne predmete "Ur" (Obrazac 57),
- 4) zahtjeve za zaštitu zakonitosti u krivičnom postupku i protiv odluka suda za prekršaje "Kzz" (Obrazac 58),
- 5) zahtjeve za vanredno ublažavanje kazne "Kzu" (Obrazac 59),
- 6) trećestepene krivične predmete "Kž-I" i "Kžm-I" (Obrazac 60),
- 7) žalbe na odluke vrhovnog državnog tužioca po predlogu za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti "Kž II" (Obrazac 61),
- 8) predmete po predlogu za dozvolu revizije "P-rev" (Obrazac 62),
- 9) predmete revizije u građanskim i privrednim sporovima "Rev" i "Rev-Ip" (Obrazac 63),
- 10) zahtjeve za zaštitu zakonitosti u pamičnom postupku "Gzz" (Obrazac 64),
- 11) zahtjeve za zaštitu zakonitosti u privrednim sporovima "Pzz" (Obrazac 64),
- 12) zahtjeve za vanredno preispitivanje sudske odluke u upravnom sporu "Uvp" (Obrazac 65),
- 13) predmete po tužbama za pravično zadovoljenje "Tpz" (Obrazac 66),
- 14) predmete po žalbama na odluke o disciplinskoj odgovornosti sudija i državnih tužilaca "Dž" (Obrazac 68).

19. Upisnici u prekršajnim predmetima

Član 258

U upisnik predmeta o prekršajnom postupku "PP" upisuje se pismeno kojim se zahtijeva pokretanje prekršajnog postupka.

U upisnik za predmete pravne pomoći "Pom" upisuju se zamolnice drugih organa za ispitivanje okrivljenog, saslušavanje svjedoka, vještaka i slično.

U upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija upisuju se i zahtjevi drugih organa kojim se traži izvršenje kazne, zaštitnih mjera i vaspitnih mjera, izrečenih u prekršajnom postupku kao i troškovi prekršajnog postupka ako kažnjeno lice nije bez poziva platilo izrečenu novčanu kaznu ili troškove postupka, kao i zahtjev za izvršenje drugih organa za sprovođenje prekršajnog postupka.

U opšti upisnik upisuju se pismena koja se odnose na poslove uprave (zahtjevi za izuzeće sudija za prekršaje, pritužbe na rad organa za prekršaje, izvještaji, pojedinačna akta o pravima službenika, raspisi, nabavke i slično).

U upisnike za drugostepeno rješavanje upisuju se predmeti po kojima Viši sud za prekršaje Crne Gore rješava u drugom stepenu.

20. Upisnici u krivičnim predmetima

Član 259

U upisnik "Kri" upisuju se krivični predmeti u kojima postupa sudija za istragu.

U upisnik "Kri-S" upisuju se predmeti organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u kojima postupa sudija za istragu.

Član 260

U upisnik "K" upisuju se krivični predmeti u kojima sude osnovni i viši sudovi u prvom stepenu po krivici punoljetnih lica.

U upisnik "K-S" upisuju se predmeti specijalnog odjeljenja u prvom stepenu.

U upisnik "K" i "K-S" upisuju se i predmeti po sporazumu o priznanju krivice.

Član 261

U upisnik "Kr" upisuju se svi podnesci koji se odnose na krivični postupak, a koji se ne upisuju u druge upisnike.

Član 262

U upisnik "Kim" upisuju se predmeti u kojima postupa sudija za maloljetnike u izviđaju i pripremnom postupku prema maloljetnicima.

Član 263

U upisnik "Km" upisuju se krivični predmeti po kojima osnovni i viši sudovi vode postupak prema maloljetnicima.

Član 264

U upisnik "Krm" upisuju se podnesci koji se odnose na krivični postupak prema maloljetnicima, a koji se ne upisuju u upisnik "Kim" i "Km".

Član 265

U upisnik "Iks" upisuju se predmeti lica osuđenih na kaznu zatvora koja se sa slobode pozivaju na izdržavanje kazne ili koja se iz pritvora upućuju na izdržavanje kazne.

U upisnik iz stava 1 ovog člana upisuju se i molbe osuđenih lica i maloljetnika za uslovni otpust.

U upisnik "Iks" osnovni sudovi upisuju predmete izvršavanja kazne rada u javnom interesu izrečene punoljetnim licima.

Član 266

U upisnik "Kvo" upisuju se predmeti u kojima povodom kontrole optužnice odlučuje vijeće.

U upisnik "Kv" upisuju se svi ostali predmeti u kojima rješava vijeće van glavnog pretresa (na primjer: sporazum o priznanju krivice) ukoliko se ne upisuju u upisnik "Kž", "Kp" ili "Kvo".

U upisnik "Kvso" upisuju se predmeti organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u kojima povodom kontrole optužnice odlučuje vijeće.

U upisnik "Kvs" upisuju se svi ostali predmeti organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u kojima rješava vijeće van

glavnog pretresa, ukoliko se ne upisuju u upisnik "Kžs" ili "Kvso".

U upisnik "Ku" upisuju se zahtjevi za izdavanje uvjerenja o vođenju krivičnog postupka i izdata uvjerenja.

Član 267

U upisnik "Kž" upisuju se krivični predmeti u kojima se po žalbi rješava u drugostepenom postupku.

U upisnik "Kž-S" upisuju se predmeti organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u kojima se po žalbi rješava u drugostepenom postupku.

Član 268

U upisnik "Kvž" upisuju se krivični predmeti u kojima se rješava po žalbi na rješenja vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku.

U upisnik "Kvžž" upisuju se krivični predmeti organizovanog kriminala, korupcije, terorizma i ratnih zločina u kojima se rješava po žalbi na rješenje vijeća iz člana 24 stav 7 Zakonika o krivičnom postupku.

Član 269

U upisnik "Kž-I" i "Kžm-I" upisuju se trećestepeni krivični predmeti.

Član 270

U upisnik "Kžm" upisuju se krivični predmeti maloljetnika u kojima se po žalbi rješava u drugostepenom postupku.

Član 271

U upisnik "Kp" upisuju se molbe za pomilovanje osuđenih lica.

Član 272

U upisnik "Kzu" upisuju se zahtjevi za vanredno ublažavanje kazne.

Član 273

U upisnik "Kzz" upisuju se zahtjevi za zaštitu zakonitosti u krivičnom postupku.

Član 274

U upisnik "Ku" upisuju se zahtjevi stranaka za izdavanje uvjerenja o tome da li se protiv njih vodi ili ne vodi krivični postupak.

21. Upisnici u građanskim predmetima

Član 275

U upisnik "P" upisuju se tužbe u pamičnim predmetima.

U upisnik iz stava 1 ovog člana privredni sudovi upisuju tužbe u privrednim, odnosno pomorskim sporovima.

Član 276

U upisnik "Mal" upisuju se predmeti male vrijednosti.

Član 277

Upisnik "Gž" vode sudovi koji rješavaju u drugom stepenu protiv odluka donijetih u pamičnim, ostavinskim, vanpamičnim i izvršnim predmetima.

Član 278

U upisnik "Rev" upisuju se predmeti u kojima po reviziji odlučuje Vrhovni sud.

Član 279

U upisnik "Gzz" upisuju se zahtjevi za zaštitu zakonitosti u pamičnom postupku.

Član 280

U upisnik "I" upisuju se predmeti izvršenja kod osnovnih i Privrednog suda Crne Gore na osnovu izvršne isprave i predmeti po predlozima za obezbjeđenje potraživanja prije pokretanja pamicе.

Član 281

U upisnik "Ip" upisuju se kod osnovnih sudova i privrednog suda predmeti po prigovoru na rješenja donijeta u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbjeđenju.

Član 282

U upisnik "O" upisuju se pismena ostavinskog postupka.

Član 283

Upisnik "Rs" vode osnovni i Privredni sud Crne Gore.

U upisnik "Rs" osnovni sudovi upisuju složene vanpamične predmete (uređenje porodičnih odnosa između roditelja i djece, proglašenje nestalog lica za umrlo i dokazivanje smrti, oduzimanje i vraćanje poslovne sposobnosti, određivanje naknade za eksproprisanu imovinu, smještaj i liječenje u psihijatrijskoj odnosno zdravstvenoj ustanovi, uređenje upravljanja i korišćenja zajedničke stvari, dioba zajedničke stvari ili imovine i uređenje međa),

Privredni sud Crne Gore u upisnik "Rs" upisuje složene vanpamične predmete u kojima se održava ročište (poravnanje, priznanje stranih sudskih odluka, obezbjeđenje dokaza i dr.).

Član 284

U upisnik "R" upisuju se svi predmeti koji se ne upisuju u druge upisnike.

Član 285

U upisnik za upise brodova "R" (Ub) upisuju se predmeti koji se odnose na brodove i plovidbu na moru i unutrašnjim vodama, kao i sporove na koje se primjenjuje plovidbeno pravo, osim sporova o prevozu putnika.

U upisnik za upise vazduhoplova "R" (Uv) upisuju se predmeti koji se odnose na vazduhoplove i u kojima se primjenjuje vazduhoplovno pravo, osim sporova o prevozu putnika.

Član 286

Ako osnovni sudovi i Privredni sud Crne Gore imaju veći obim poslova u vezi sa pružanjem pravne pomoći, vode upisnik "Pom".

Član 287

U upisnik "Os" upisuju se predmeti zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi.

Osnovni sud na čijem području postoji zdravstvena ustanova za psihijatrijsko liječenje i čuvanje vodi upisnik za predmete zadržavanja lica u zdravstvenoj ustanovi "Os".

Član 288

U upisnik "Psp" upisuju se zahtjevi za priznanje strane sudske, odnosno arbitražne odluke, kao i prigovori na rješenja o priznanju strane sudske, odnosno arbitražne odluke i odluke po prigovoru.

22. Upisnici u predmetima upravno-sudske zaštite

Član 289

U upisnik "U" upisuju se predmeti upravnih sporova, a u upisnik "Ur" razni upravni predmeti.

Član 290

Upisnik "Uvp" vodi Vrhovni sud i u njemu se upisuju zahtjevi za vanredno preispitivanje sudske odluke u upravnom sporu.

23. Upisnici u predmetima međunarodne pravne pomoći

Član 291

U upisnik "Pom-" upisuju se zamolnice stranih sudova i dragih organa za dostavljanje pismena u inostranstvu i pružanje druge pravne pomoći.

Član 292

U upisnik "Ov-" upisuju se ovjere isprava namijenjenih za upotrebu u inostranstvu.

Član 293

U upisnik "Ovx" upisuju se ovjerene isprave u smislu Konvencije o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava.

24. Upisnici u ostalim predmetima

Član 294

Upisnik "Ov" vode osnovni sudovi za ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i isprava.

Član 295

U upisnik "Ov I" upisuju se ovjere van suda.

Član 296

U upisnik "Su" upisuju se pismena koja se odnose na poslove sudske uprave.

Pismena koja se odnose na stvari koje su po svojoj prirodi iste ili srodne vrste upisuju se po grupama, odnosno podgrupama na početku upisnika, a sva ostala pismena, koja se ne mogu uvrstiti u pojedine od tih grupa, upisuju se po redu prijema pod daljim rednim brojevima, iza brojeva koji su zauzeti za pojedine podgrupe.

Pojedini poslovi sudske uprave raspoređuju se u grupe, odnosno podgrupe. Sudovi mogu, po potrebi, prilikom osnivanja upisnika odrediti i druge grupe, odnosno podgrupe.

Prilikom osnivanja upisnika za svaku grupu određuje se više rednih brojeva, s tim da svaka podgrupa nosi poseban redni broj.

Za svaku podgrupu na početku godine osniva se poseban omot i upisuje u upisnik "Su" pod rednim brojem i nazivom podgrupe u koju se u toku godine ulažu sva pismena koja tu spadaju. Prilikom ulaganja ta pismena dobijaju zajednički redni broj pod kojim se u upisnik "Su" vodi podgrupa, kao i podbroj koji odgovara rednom broju popisa spisa, koji se vodi u svakom omotu. Ispred oznake pismena stavlja se i oznaka grupe rimskim brojem (na primjer "1-5-Su 4/93", što znači da ovo pismo spada u prvu grupu, podgrupu pod brojem 5, a pod nazivom "Sudije-porotnici" i da je upisano u popisu spisa, te podgrupe pod brojem 4).

Omoti sa pismenima koja se odnose na poslove sudske uprave drže se u prostorijama sudske uprave sređeni po grupama i podgrupama.

Član 297

Pismena koja se odnose na poslove sudske uprave raspoređuju se u grupe i podgrupe na sljedeći način, i to:

- I. grupa: Organizacioni poslovi, opšta uputstva, raspisi, statistika i izvještaji,
- II. grupa: Finansijsko i materijalno poslovanje,
- III. grupa: Kadrovski i personalni poslovi,
- IV. grupa: Pritužbe, kontrolni zahtjevi i izuzeća,
- V. grupa: Razno.

Pojedine grupe sadrže podgrupe, i to:

1) I. grupa:

- uputstva i raspisi organizacione prirode,
- raspored poslova,
- sudski dani,
- pregledi i obilasci sudova,
- sudije - porotnici,
- radni i koordinacioni sastanci,
- stručno usavršavanje sudija i službenika,
- sistematizacija radnih mjesta,
- međunarodna pravna pomoć,
- materijalno pravo,
- procesno pravo,
- prethodni postupak,
- takse,
- sudska praksa,
- uputstva i raspisi koji se odnose na statistiku,
- redovni izvještaji o radu,
- redovni statistički izvještaji,
- povremeni statistički izvještaji,
- izvještavanje medija o radu sudova;

2) II. grupa:

- uputstva i raspisi,
- službeni listovi, knjige, časopisi, kancelarijski materijal,
- grijanje i osvjetljenje,
- putni i selidbeni troškovi,
- troškovi čišćenja, održavanja i osiguranja zgrade i inventara,
- poštanski, telegrafski i telefonski troškovi,
- dopuna inventara,
- troškovi postupka,
- troškovi sudija - porotnika,
- poslovi ekonomata,
- ostalo finansijsko poslovanje,
- depoziti;

3) III. grupa:

- izbor predsjednika i sudija,
- uputstva i raspisi,
- stručni ispiti namještenika i službenika,
- pripravnici i volonteri,
- godišnji odmor i odsustvovanja.

U III. grupu poslova sudske uprave upisuju se i drugi poslovi iz oblasti sudske uprave.

Član 298

U upisnik "Su-tajno" upisuju se predmeti koji imaju oznaku stepena tajnosti "strogo tajno", "tajno" ili "povjerljivo" i vodi ih predsjednik suda

ili lice koje on odredi. Pismena koja su primljena i od pošiljaoca označena određenom oznakom stepena tajnosti, zadržavaju taj stepen tajnosti.

U upisnik "Su-int" upisuju se predmeti koji imaju oznaku stepena tajnosti "interno".

Član 299

U upisnik "Dž" upisuju se predmeti po žalbama na odluke Sudskog, odnosno Tužilačkog savjeta o disciplinskoj odgovornosti sudija, odnosno državnih tužilaca.

Član 300

U upisnik za predmete po tužbama za pravično zadovoljenje "Tpz" koji se vodi u Vrhovnom sudu upisuju se tužbe za pravično zadovoljenje.

Predmete povodom podnesenih zahtjeva za ubrzanje postupka (kontrolni zahtjev), sudovi vode u upisniku "Su" u grupi za kontrolne zahtjeve.

Član 301

U upisnik "Už" upisuju se predmeti vraćeni na ponovni postupak po ustavnoj žalbi i označavaju se tako što se uz oznaku "Už" dodaje i ranija oznaka tog predmeta (npr. Už-Rev, Už-Kž; Už-lp i sl.).

25. Posebni upisnici za predmete iz oblasti privrednih sporova

Član 302

U upisnik "St" upisuju se predlozi za pokretanje stečajnog postupka.

U upisnik "L" upisuju se predlozi za pokretanje postupka likvidacije.

Član 303

U upisnik "Pž" upisuju se predmeti po žalbama izjavljenim protiv presuda i drugih odluka donijetih od strane Privrednog suda Crne Gore koje rješava Apelacioni sud.

Član 304

U upisnik "Rev IP" upisuju se revizije u privrednim sporovima.

Član 305

U upisnik "Pzz" upisuju se predmeti po zahtjevu za zaštitu zakonitosti u privrednim sporovima.

26. Imenici i druge pomoćne knjige

Član 306

Sudovi vode sljedeće imenike i pomoćne knjige, i to:

- knjigu uslovnih osuda "Kuo" (Obrazac 69),
- knjigu oduzetih predmeta "Kdp" (Obrazac 70),
- kontrolnik novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzimanja imovinske koristi (Obrazac 71),
- kontrolnik lica u pritvoru (Obrazac 72),
- spisak izvršenja (Obrazac 73),
- spisak isprava "Si" (Obrazac 74),
- internu dostavnu knjigu "ldk" (Obrazac 75),
- dostavna knjiga za poštu,
- dostavna knjiga za mjesto,
- kontrolnik poštarine,
- spisak izvršenja povjerenih drugom organu,
- imenik za upisnike (Obrazac 76),
- dnevnik rada sudijskog pripravnika,
- karton sudije - porotnika,
- evidenciju pozvanih sudija - porotnika,
- spisak sudskih vještaka,
- spisak poslanih predmeta koje treba vratiti i predmeta upućenih na posredovanje,
- dnevnik službenih izlazaka,
- evidenciju troškova postupka od kojih je stranka bila oslobođena,
- popis izvršenja,
- spisak popisa "karton",
- popis isprava "Pi",
- imenik A i B za popis isprava,
- kontrolnik lica privedenih sudiji za istragu,
- kontrolnik lica u pritvoru i u izviđaju i istrazi,
- kontrolnik lica u pritvoru po optuženju,
- knjigu pozvanih lica na izdržavanje kazne zatvora,
- imenik pozvanih lica na izdržavanje kazne zatvora,
- evidenciju o nadzoru nad izvršenjem kazne zatvora,
- kontrolnik izvršenja vaspitnih mjera,
- knjigu sjednica vijeća, i
- knjigu uručenih odluka u sudu.

Sudovi vode i druge pomoćne knjige o čemu odlučuje predsjednik suda.

27. Vođenje imenika i pomoćnih knjiga

Član 307

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja brojeva predmeta po upisnicima sudovi vode imenike za upisnike (Obrazac 76).

Imenici se vode kao knjige ili po sistemu kartoteke. Ako se upisnik vodi u elektronskom obliku ne vodi se imenik.

Član 308

Imenici koji se vode kao knjige podijeljeni su po slovima prema azbučnom redu sa dovoljnim brojem tabaka za svako slovo.

Imenici se mogu voditi za više godina u jednoj knjizi. U tom slučaju na početku godine kod pojedinog slova crvenom olovkom stavlja se godina.

Imenici za krivične upisnike vode se po imenu okrivljenog lica, pamični po imenu tuženog i tužioca, predmeti izvršenja po imenu dužnika i povjerioca, predmeti ostavine po imenu ostavioca, a ostali imenici po imenu predlagača, odnosno lica na koje se postupak odnosi. Za upisnik "Su" vodi se lični i stvarni imenik.

Sudovi sa malim obimom poslova mogu za predmete iz upisnika "Kv" i "Kž", "Kp" i "Kri", "Pi" i "P" voditi jedan imenik.

28. Knjiga uslovnih osuda

Član 309

U knjigu uslovnih osuda upisuju se sve uslovne osude kad postanu pravosnažne.

Knjiga uslovnih osuda osniva se za više godina unaprijed, a vodi se po sistemu kalendara po godinama i mjesecima prema isteku roka vremena provjeravanja.

Dvostruko uslovljene osude (naknada štete i kazna zatvora) upisuju se tako što se prvo upisuje rok do kog štetu treba naknaditi, a poslije toga rok isteka vremena provjeravanja.

Kad se uslovna osuda upisuje, stavlja se u odgovarajuću rubriku "Ku", odnosno "O" upisnika redni broj pod kojim je osuda upisana u knjigu uslovnih osuda.

Upis u knjigu uslovnih osuda označava se oznakom konačnog rješenja kad sud donese odluku o brisanju ili opozivu osude.

29. Knjiga oduzetih predmeta

Član 310

U knjigu oduzetih predmeta upisuju se predmeti koji su u toku krivičnog postupka oduzeti i čuvaju se u sudu.

Namještenik koji vodi knjigu oduzetih predmeta dužan je da svakog mjeseca provjeri da li se stanje po knjizi slaže sa stvarnim stanjem oduzetih predmeta. Ako ustanovi da se pojedini predmeti nalaze na čuvanju duže od šest mjeseci, obavijestice o tome sudiju i predsjednika suda radi donošenja odgovarajuće odluke.

Kad je oduzeti predmet prodat, uništen ili predat po odluci suda, u knjizi se redni broj tog predmeta označava oznakom konačnog rješenja.

30. Kontrolnik novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzimanja imovinske koristi

Član 311

U kontrolnik novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzimanja imovinske koristi upisuju se novčane kazne, paušal i troškovi krivičnog postupka, kao i oduzeta imovinska korist po pravosnažnim sudskim odlukama.

Nakon što se izvrši zaduženje u kontrolniku iz stava 1 ovog člana, ispod odluke sudije kojom se naređuje zaduženje, stavlja se otisak štambilja o tome da je zaduženje izvršeno.

Redni broj kontrolnika pod kojim je izvršeno zaduženje upisuje se u odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika za taj predmet.

Član 312

Namještenik koji vodi kontrolnik svakog mjeseca provjerava, upoređivanjem kontrolnika sa dnevnikom novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi, da li su zaduženi iznosi naplaćeni. Ako ustanovi da pojedina zaduženja nijesu naplaćena, ispitaće razloge i o tome obavijestiti predsjednika suda radi donošenja odgovarajuće odluke.

Član 313

Predmet se u kontrolniku označava oznakom konačnog rješenja kad je zaduženje po odnosnom predmetu u cjelini naplaćeno ili otpisano.

Kontrolnik se zaključuje krajem svake godine tako što se na svakom tabaku sumiraju zaduženja, naplaćeni, otpisani i nenaplaćeni iznosi, a iza posljednjeg rednog broja izvrši rekapitulacija sa ukupnim zbirom pojedinih kolona i ukupnim nenaplaćenim saldom. Rekapitulaciju potvrđuje namještenik koji vodi kontrolnik, upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

Nenaplaćeni iznosi prenose se u kontrolnik za narednu godinu sa svim upisima iz pojedinih rubrika, odnosno predmeta. U ranijem kontrolniku predmet se označava oznakom konačnog rješenja, a u rubrici za primjedbe upisuje se novi redni broj.

Član 314

U kontrolnik novčanih kazni, paušala, troškova krivičnog postupka i oduzimanja imovinske koristi upisuju se iznosi neplaćenih taksi i troškova koji su isplaćeni iz predračunskih sredstava suda, kao i potrebni podaci po pravosnažnosti rješenja kojim je stranci naređeno da plati troškove isplaćene iz predračunskih sredstava suda. Taksu i unaprijed isplaćene troškove iz predračunskih sredstava sud naplaćuje po službenoj dužnosti od stranke koja je dužna da ih naknadi.

31. Kontrolnik lica u pritvoru

Član 315

U kontrolnik lica u pritvoru upisuju se lica koja se nalaze u pritvoru.

Kontrolnik iz stava 1 ovog člana posebno se vodi za lica u istrazi, a posebno za ona koja su optužena.

32. Spisak izvršenja

Član 316

U spisak izvršenja upisuju se predmeti izvršenja, a na osnovu tog spiska kontroliše se rad u predmetima izvršenja.

33. Spisak popisa

Član 317

U spisak popisa upisuju se podaci o izvršenom popisu pokretnih stvari.

Prije izvršenja popisa službeno lice će provjeriti, radi eventualnog zaduženja predmeta i sprovođenja jedinstvenog postupka, da li je ranije izvršen popis stvari dužnika.

Spisak popisa vodi se po sistemu kartoteke. Izvršeni upis u spisak popisa unijet će se i u zapisnik o popisu.

Kad povjerilac odustane od zahtjeva ili kad se izvršenje obustavi ili kad se izvrši naplata, predmet se u spisku označava oznakom konačnog rješenja.

34. Spisak isprava "Si"

Član 318

U spisak isprava upisuju se testamenti i druge važne isprave koje su predate sudu radi čuvanja.

Isprave se predaju sudu posebnim podneskom ili usmeno na zapisnik. Ako su isprave predate otvorene, staviće se u koverat i zapečatiti, a na podnesku, odnosno zapisniku zabilježiti broj pod kojim je taj podnesak upisan u spisku.

Na omot u kojem se nalazi isprava, stavlja se redni broj spiska, posljednja dva broja godine u kojoj je isprava u spisku upisana i kratka sadržina (na primjer "Si 10/10 testament Sajka Sajkovića učitelja iz Podgorice"). Isprava se čuva u sudu na bezbjednom mjestu, odvojeno od drugih predmeta i spisa.

Isprave se vraćaju strankama samo po odluci suda. Kad se testament proglasi, pripaja se ostavinskim spisima.

35. Dostavne knjige

Član 319

Sud vodi posebne dostavne knjige za poštu, a posebne za druge načine dostavljanja.

Pismena koja se dostavljaju poštom uvode se u dostavnu knjigu, koja ima oblik i sadržinu u skladu sa propisima kojima se uređuje poštanska djelatnost. U dostavnu knjigu posebno se uvode povratnice, preporučene i obične pošiljke.

Prije predaje pismena pružaocu poštanskih usluga sabira se vrijednost nalijepljenih poštanskih maraka i zbira vrijednost upisuje iza zadnjeg upisa. Tačnost upisa ovjerava namještenik računovodstva.

U dostavnu knjigu upisuju se pismena koja se dostavljaju u mjestu suda preko namještenika.

U dostavnu knjigu za sud upisuju se pismena koja se dostavljaju sudijama i službama u sudu.

XIII. ODREDBE ZA POJEDINE POSTUPKE

1. Postupanje u krivičnim predmetima

Član 320

U krivičnim predmetima hitne prirode sudovi postupaju bez odlaganja, a naročito u pritvorskim predmetima, predmetima u kojima je podnijeta molba za pomilovanje ili zahtjev za vanredno ublažavanje kazne, predmetima izvršenja krivičnih sankcija, postupcima protiv stranih državljana, postupcima prema maloljetnicima i postupcima za krivično djelo zapuštanje i zlostavljanje maloljetnog lica, nasilje u porodici ili u porodičnoj zajednici i rodoskrvnenje.

2. Sudije za istragu

Član 321

Predsjednici viših i osnovnih sudova održavaju povremene radne sastanke sa sudijama za istragu i vijećima koja odlučuju u prvom stepenu van glavnog pretresa i preduzimaju potrebne mjere za uređan i blagovremen rad u izviđaju i istrazi.

Ako predsjednik suda prilikom pregleda predmeta utvrdi neuredno i neblagovremeno postupanje u predmetu, upozoriće sudiju za istragu i preduzeti mjere radi obezbjeđenja urednog i hitnog postupka.

Član 322

Kad sudija za istragu, zbog većeg broja okrivljenih ili pritvorenih lica, obimnosti predmeta, složenosti većeg broja radnji i mjera koje treba hitno izvršiti ili zbog zauzetosti u nekom drugom započetom predmetu, nije u mogućnosti da izvrši sve potrebne radnje u propisanim rokovima, dužan je da o tome odmah obavijesti predsjednika suda, koji će odrediti jednog ili više sudija da izvrše radnje i mjere u istrazi.

Na način iz stava 1 ovog člana naročito se postupa u slučajevima kad je potrebno održati rokove u vezi sa trajanjem, produženjem ili ukidanjem pritvora.

3. Obavještenje o postupku i donijetim odlukama

Član 323

O određivanju pritvora, kao i o svakoj pravosnažnoj presudi kojom je osuđeno lice koje je u radnom odnosu, sud će odmah, držeći se strogo rokova određenih posebnim propisima, obavijestiti neposrednog starješinu ili poslodavca kod kojeg je to lice zaposleno.

Na način iz stava 1 ovog člana sud postupa i u slučaju kad je pravosnažnom odlukom obustavljen krivični postupak protiv lica iz stava 1 ovog člana ili su pravosnažnom presudom ta lica oslobođena od optužbe ili je optužba odbijena, ali ne zbog nenadležnosti suda.

U slučajevima iz st. 1 i 2 ovog člana, ako je u pitanju advokat sud će obavijestiti Advokatsku komoru, a za sudiju - porotnika nadležnog predsjednika suda.

Član 324

O svakom određivanju pritvora i pokretanju krivičnog postupka protiv osoblja diplomatskih i konzularnih predstavništava koji su strani državljanima, sud će odmah obavijestiti organ državne uprave nadležan za vanjske poslove.

Član 325

O svakoj pravosnažno izrečenoj mjeri bezbjednosti zabrana vršenje poziva, djelatnosti ili dužnosti sud će obavijestiti nadležnu profesionalnu organizaciju.

Sudovi će redovno dostavljati organu državne uprave nadležnom za vođenje kaznene evidencije rješenja o rehabilitaciji i rješenja kojima se utvrđuje brisanje osude.

Član 326

Sudovi su dužni da obavještavaju i druge organe, ustanove i organizacije, kad je u skladu sa posebnim propisima predviđeno obavještavanje ili dostavljanje pravosnažnih presuda.

4. Pritvor

Član 327

U upisnik u kojem je upisan predmet po kojem je protiv nekog lica određen pritvor, ispred imena se upisuje riječ "pritvor" ili stavlja štambilj sa istim tekstem, koji će se precrtati kosom crtom kad to lice bude pušteno na slobodu,

Član 328

Predsjednik višeg suda ili sudija kojeg on odredi za obilazak pritvorenih lica, unosi u upisnik svoja zapažanja u vezi sa nadzorom koji vrši nad pritvorenim licima.

Predsjednik višeg suda ili sudija koga on odredi upoznaće sudiju koji postupa u predmetu sa svojim zapažanjima, a po potrebi i upravu zatvora. Ako su uočeni nedostaci ili nepravilnosti, predsjednik suda preduzima mjere da se ti nedostaci otklone.

Član 329

Kad se donese rješenje o produženju, odnosno o ukidanju pritvora, a očigledno je da se to rješenje neće blagovremeno dostaviti sudiji za istragu, o donijetom rješenju obavijestit će sudija za istragu, radi obavještavanja uprave zatvora da okrivljenog zadrži, odnosno otpusti iz pritvora.

5. Izvršenje krivičnih sankcija

Član 330

Naredba za izvršenje kazne zatvora upisuje se u upisnik za predmete izvršenja krivičnih sankcija "lks".

Član 331

Predsjednik suda na kraju svakog mjeseca vrši pregled upisnika za predmete izvršenja krivičnih sankcija "lks" i to konstatuje u koloni za primjedbe posljednjeg rednog broja tog mjeseca.

Prilikom pregleda upisnika iz stava 1 ovog člana, predsjednik suda provjerava naročito da li su osuđena lica pozvana na izdržavanje kazne zatvora, da li se neko od osuđenih lica nalazi u bjekstvu i slično i, zavisno od utvrđenog stanja, preduzima odgovarajuće mjere.

Član 332

Predsjednik suda koji je dostavio presudu radi izvršenja kazne i predsjednik suda nadležnog za izvršenje kazne zatvora, svakih šest mjeseci sravnjuju podatke o odlukama dostavljenim na izvršenje sa podacima iz upisnika za predmete izvršenja krivičnih sankcija "lks".

6. Naplata novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi

Član 333

Pravosnažne odluke kojima je određeno plaćanje novčane kazne, troškova krivičnog postupka ili oduzimanje imovinske koristi, upisuju se

u kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (Obrazac 77 Fm 1) i u dnevnik novčanih kazni troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (Obrazac 77 Fm 2) posebno za svako lice.

Član 334

Nakon što je u kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi upisano zaduženje i rok do kojeg treba izvršiti uplatu, ispod odluke sudije u spisu kojom se naređuje zaduženje i na omotu spisa bilježi se broj kontovnika u kojem je to zaduženje upisano u odgovarajuću rubriku krivičnog upisnika.

Član 335

Nakon upisivanja potrebnih podataka u kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi poziva se obveznik da plati novčanu kaznu, troškove krivičnog postupka i oduzetu imovinsku korist (Obrazac 77 Fm 3), u roku određenom odlukom kojom je određeno plaćanje. Uz poziv se prilaže uplatnica.

Poziv sadrži upozorenje da se o izvršenoj uplati sudu odmah dostavi dokaz da je uplata izvršena.

Član 336

O svakoj uplati obavještava se sudska pisamica popunjavanjem obavještenja o naplati novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi (Obrazac 77 Fm 4) koje se ulaže u sudski spis.

Član 337

Iznos novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi uplaćuje se u budžet Crne Gore.

Član 338

Namještenik koji vodi dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi dužan je da provjerava naplatu i preduzima radnje da se potraživanje iz dnevnika i kontovnika naplati što prije, a naročito prije isteka roka zastarjelosti.

Na kraju svakog mjeseca namještenik koji vodi dnevnik dužan je da pregleda sve otvorene stavke i dostavljanjem obavještenja o proteku roka naplate (Obrazac 77 Fm 5) obavijesti nadležnog sudiju da je rok za naplatu protekao. Postupak izvršenja radi naplate utvrđenog iznosa pokreće se nakon prijema obavještenja.

Ako je sud koji je donio odluku tražio izvršenje novčane kazne, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi od drugog suda, sud nadležan za izvršenje će obavijestiti sud koji je tražio naplatu o pokretanju postupka izvršenja i navesti oznaku svog spisa.

Član 339

Ako je od dostavljanja obavještenja za izvršenje protekao rok određen u presudi, namještenik koji vodi dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi dužan je da zatraži od suda nadležnog za izvršenje, obavještenje o razlozima zbog kojih izvršenje nije sprovedeno u određenom roku (Obrazac 77 Fm 6). O utvrđenom stanju obavještava se i predsjednik suda.

Član 340

Ako osuđeni ne plati novčanu kaznu u određenom roku, troškove krivičnog postupka i oduzetu imovinsku korist, predmet se dostavlja sudiji radi donošenja odluke (zamjena novčane kazne kaznom zatvora, donošenje rješenja o oslobađanju od naknade troškova krivičnog postupka i dr.).

Nakon pravosnažnosti rješenja o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, rješenja o oslobađanju od naknade troškova krivičnog postupka i kad se utvrdi da je izvršenje novčane kazne ili naplate troškova krivičnog postupka i naplate oduzete imovinske koristi zastarjelo, u odgovarajućem kontovniku i dnevniku novčanih kazni otpisuje se zaduženje knjigovodstvenim crvenim stomom i upisuje broj i datum rješenja po kojem je stomiranje izvršeno.

Predsjednik suda naređuje da se otpišu i zaduženja kod kojih je postala neisplativa prinudna naplata, osim zaduženja novčanih kazni.

U slučaju da se, nakon donošenja rješenja iz stava 2 ovog člana, novčana kazna, troškovi krivičnog postupka i oduzeta imovinska korist naplati, unosi se ponovno zaduženje u istom kontovniku.

Na način iz stava 3 ovog člana postupa se i sa novčanim kaznama izrečenim i naplaćenim zbog nepoštovanja suda.

7. Oduzimanje i čuvanje predmeta

Član 341

Predmeti oduzeti u krivičnom postupku ili pronađeni kod okrivljenog za koje se ne zna čiji su, kao i jemstva upisuju se u Knjigu oduzetih predmeta.

Ako oduzeti novac, vrijednosni papiri i dragocjenosti treba da posluže kao dokaz u postupku, čuvaju se u blagajni u kasi. Ako nemaju ovu svrhu ili je njima dato jemstvo dostavljaju se na čuvanje u sudski depozit.

Drugi predmeti predaju se na čuvanje namješteniku koji je određen za njihovo čuvanje u skladu sa ovim poslovníkom.

Ako se radi o finansijskim iskazima i izvještajima koji mogu poslužiti kao dokaz, ti iskazi i izvještaji će se srediti po stranicama odnosno rednim brojevima, staviti u oмот i čuvati na način iz st. 2 i 3 ovog člana.

Član 342

Prilikom prijema optužnice, sudija će naložiti da se provjeri da li su predmeti oduzeti i predati sudu. Ako se ti predmeti ne nalaze kod suda, narediće se da se predaju, odnosno oduzmu od lica kod kojih se nalaze.

Oduzeti predmeti zavisno od njihove veličine i svojstava čuvaju se do konačne odluke u sudskom depozitu, u skladu sa ovim poslovníkom.

Lako kvarljive stvari sud će po potrebi prodati, a novac položiti na čuvanje u sudski depozit.

8. Postupanje po molbama za pomilovanje

Član 343

Po molbama za pomilovanje sud postupa hitno.

Ako molba za pomilovanje bude usvojena, izvornik odluke ulaže se u predmet "K", a ovjereni prepis zadržava se u predmetu "Kp".

Ako molba za pomilovanje bude odbijena, u predmetu "K" konstatuje se da je molba odbijena, a u predmetu "Kp" ostaje izvornik odluke.

9. Postupanje u predmetima izvršenja

Član 344

Sud koji je donio rješenje o izvršenju, a izvršenje treba da sprovede drugi sud, dostavlja sudu nadležnom za izvršenje dovoljan broj primjeraka rješenja o izvršenju sa odgovarajućim prilozima za sud i stranke.

Primjerak predloga sa izvornikom rješenja o izvršenju zadržava se u predmetu u kojem je odlučeno o izvršenju.

Član 345

Svaki predlog za izvršenje upisuje se u upisnik "I" kao novi predmet, bez obzira koliko je sredstava izvršenja predloženo, odnosno dozvoljeno.

Ako isti povjerilac na osnovu iste izvršne isprave protivistog dužnika sa više posebnih predloga zatraži više novih sredstava izvršenja, ti predlozi upisuju se u upisnik "I" kao samostalni predmeti.

Član 346

Ako isti povjerilac na osnovu iste izvršne isprave zatraži novim predlogom proširenje izvršenja upotrebom istog sredstva izvršenja ili više istovjetnih sredstava izvršenja, koji nijesu bili obuhvaćeni ranijim predlogom ili već donijetim rješenjem o izvršenju, taj novi predlog ne upisuje se posebno u upisnik "I" već se ulaže u postojeći predmet i upisuje u popis spisa pod narednim brojem.

Član 347

Sud sprovodi neposredno izvršne radnje iz nadležnosti suda.

Član 348

Sud sprovodi bez odlaganja izvršenja, po pravilu, onim redom kojim su predmeti izvršenja primljeni u rad. Predmeti po kojima treba sprovesti izvršenje upisuju se u spisak izvršenja.

10. Predmeti stečaja i likvidacije

Član 349

Po prijemu predloga za pokretanje stečajnog postupka ili postupka likvidacije, upisničar provjerava uvidom u imenik stečaja i likvidacija da li se u odnosu na tog dužnika vodio ili se još vodi postupak stečaja ili likvidacije i to potvrđuje na predlogu stavljanjem zabilješke "imenik pregledan".

Ako se ustanovi da je postupak vođen ili da je u toku, o tome se sačinjava zabilješka na pismenu i potpisuje od strane upisničara. Naknadne podneske koji se odnose na predmet u toku, upisničar dostavlja sudiji koji vodi postupak stečaja ili likvidacije.

Član 350

Sudija koji vodi postupak stečaja ili likvidacije, po potrebi određuje da se popis povjerilaca vodi posebno i da se prijavljena potraživanja ulažu u odvojeni omot. Na tom odvojenom omotu, vodiće se poseban popis potraživanja.

Popis povjerilaca sadrži podatke o: rednom broju, datumu, ličnom imenu povjerioca, prijavljenim potraživanjima i osporenim potraživanjima. Ako sudija koji vodi postupak stečaja ili likvidacije odluči da se neka druga pismena posebno popišu, određuje koji će se podaci u taj popis unijeti.

Osnovni broj upisnika "St", odnosno "L" ostaje nepromijenjen sve do okončanja postupka, bez obzira na vrijeme trajanja postupka stečaja ili likvidacije.

XIV. FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Član 351

Finansijsko i materijalno poslovanje sa strankama i drugim fizičkim i pravnim licima u odnosu na prijem novca i drugih vrijednosti radi upotrebe u određene svrhe u postupku, odnosno prijem novca i drugih vrijednosti kojima se u postupku utvrđuje korisnik, kao i naplata novčane kazne, troškova krivičnog postupka, oduzete imovinske koristi i jemstva vrši se u skladu sa zakonom.

Član 352

Za finansijsko i materijalno poslovanje u sudu odgovorni su predsjednik suda kao nalogodavac, sudija u predmetu u kojem postupa kao naredbodavac i namještenici zaduženi za vršenje finansijskih i materijalnih poslova kao računopolagači.

Član 353

Prilikom zaduživanja i razduživanja računopolagača sa finansijsko materijalnim poslovanjem i u slučaju njegove zamjene obavezno se vrši primopredaja, o čemu se sačinjava odgovarajući zapisnik.

Član 354

Finansijsko i materijalno poslovanje u određenom predmetu vrši se na osnovu naredbe sudije.

Sva primanja i izdavanja novca i drugih vrijednosti upisuju se u propisane evidencije u skladu sa ovim poslovnikom.

U predmet se unosi zabilješka o izvršenom polaganju ili primanju sa naznačenjem rednog broja dnevnika pod kojim je knjiženje sprovedeno.

Član 355

Novac i vrijednosti primaju se i izdaju na osnovu priznanica, potvrda ili zapisnika koji se čuvaju kao finansijski dokumenti, odnosno uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici poslovnih knjiga i evidencija.

Član 356

Sud, po pravilu, ne prima uplatu u novcu neposredno, već upućuje stranke i druga lica da uplatu izvrše na odgovarajući račun suda, odnosno drugog organa. U tom slučaju stranci će se predati uredno ispunjena uplatnica koja sadrži svrhu uplate i oznaku predmeta u kojem se uplata vrši i zatražiti da se sudu dostavi dokaz o izvršenoj uplati.

Izuzetno, u naročito opravdanim slučajevima ili kad to sudija naredi, sud će neposredno primiti novac, o čemu će se stranci izdati potvrda o prijemu novca, a kopija potvrde zadržaće se kao računovodstveni dokument.

Ako se iz izjave stranke ne može ustanoviti da li je polaganje ili uplata novca potrebna, računopolagač će odmah zatražiti uputstvo od nadležnog sudije.

XV. SUDSKI DEPOZIT

1. Postupanje

Član 357

U sudski depozit primaju se novac i vrijednosti sa namjenom da se odmah ili u kraćem roku upotrijebe za određene svrhe u postupku (privremeni depozit) ili za koje u postupku treba da se utvrdi korisnik (stalni depozit).

Novac i vrijednosti primljene u sudski depozit čuvaju se u blagajni suda, na posebnom računu suda ili u sefu u banci.

Ako je predmet sudskog depozita takav da zbog posebnih svojstava i veličine nije pogodan za čuvanje u sudu ili u sefu, odrediće se da se taj predmet čuva kod odgovarajućeg pravnog ili fizičkog lica.

Član 358

Sudski depozit ima svoj naziv u kojem se navodi ime polagača i pravna stvar na koju se depozit odnosi.

Član 359

Sredstvima sudskog depozita finansijski i materijalno posluje se na osnovu naredbe sudije koji postupa u predmetu.

Sva primanja i izdavanja novca i drugih vrijednosti upisuju se u propisane evidencije (dnevnik i kontovnik).

Na omotu spisa predmeta stavlja se zabilješka o izvršenom polaganju i primanju, uz navođene broja dnevnika.

Izveštaji o promjenama stanja sredstava depozita lijepe se na posebni karton hronološkim redom i ulažu u predmet.

2. Primanje novca

Član 360

Novac se prima u sudski depozit na način što polagač vrši uplatu u korist računa suda na kojem se vodi depozit.

Izuzetno, kad položena sredstva treba odmah ili u kratkom roku upotrijebiti za određene svrhe, sud može novac primiti i preko blagajne, ako se time ne krše pravila o blagajničkom maksimumu.

Blagajnički maksimum određuje predsjednik suda u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje.

Novac primljen na račun sudskog depozita i neposredno na blagajni suda upisuje se u dnevnik novčanog depozita koji se čuva u blagajni suda ili na računu suda u banci (Obrazac 77 Fm 7).

Član 361

Pod uplatom u gotovini podrazumijeva se i elektronsko plaćanje sa računa fizičkog ili pravnog lica.

Sa novcem primljenim putem pošte postupa se kao sa novcem primljenim na blagajni suda.

3. Primanje dragocjenosti

Član 362

Sud prima dragocjenosti neposredno ili preko pošte. Primljene dragocjenosti se popisuju i procjenjuju.

Popis dragocjenosti vrši komisija koju određuje predsjednik suda, a procjenu dragocjenosti vrši sudski vještak.

Lice koje se stara o nenovčanom depozitu, po pravilu, član je komisije za popis dragocjenosti.

Primljeni predmeti se tačno popisuju po broju komada, kakvoći, količini, težini, obliku i drugim specifičnim osobinama kako bi se isključila svaka mogućnost zamjene predmeta.

Ako iz bilo kog razloga komisija ne može izvršiti popis po elementima iz stava 4 ovog člana, određuje se sudski vještak koji će utvrditi o kakvim se dragocjenostima radi.

Zapisnik o popisu i procjeni sastavlja se u dva primjerka od kojih se original ulaže u omot sa popisanim dragocjenostima, a kopija u odgovarajući spis predmeta. Na omotu se označava naziv depozita, oznaka predmeta i upozorenje da se primjerak zapisnika nalazi u omotu.

Dragocjenosti se procjenjuju prema prometnoj vrijednosti na dan prijema u sudu.

Dragocjenosti koje se odnose na isti depozit stavljaju se u isti omot.

Troškove popisa i procjene dragocjenosti utvrđuje sudija i određuje ko će ih naknaditi.

4. Primanje vrijednosnih papira

Član 363

Vrijednosni papiri primaju se na način što se viši njihov popis uz navođenje sljedećih podataka: država u kojoj je vrijednosni papir izdat, naziv izdavaoca vrijednosnog papira, serija i broj vrijednosnog papira, iznos na koji talon glasi, kuponi vezani za vrijednosni papir i datum kad treba isplatiti ili realizovati prvi kupon.

Ako je vrijednosni papir izdat u Crnoj Gori njegova vrijednost označava se u nominalnom iznosu. U slučaju da vrijednosni papir nema sve kupone, tj. ako se prilikom naplate kupona pored kamate isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost označice se smanjena vrijednost papira.

Ako se za vrijednosne papire izdate u inostranstvu ne može odmah utvrditi njihova nominalna vrijednost, kao vrijednost će se privremeno označiti vrijednost od jednog eura (evidencioni euro).

5. Primanje štednih knjižica

Član 364

Štedna knjižica popisuje se tako što se navodi: naziv izdavaoca knjižice, ime vlasnika i korisnika knjižice, broj knjižice, iznos salda na koji knjižica glasi i posebni znak, ukoliko postoji.

Vrijednost štedne knjižice izdate u eurima navešće se prema saldu koji knjižica pokazuje u nominalnom iznosu.

Ako je štedna knjižica izdata u stranoj valuti, navešće se njena vrijednost u eurima na način što će se stanje salda preračunati po kursnoj listi važećoj za taj dan, a ako i na taj način nije moguće odrediti vrijednost privremeno će se kao vrijednost knjiženja označiti vrijednost od jednog eura (evidencioni euro).

6. Primanje isprava

Član 365

Isprave se popisuju tako što se navode njihovo svojstvo, izdavalac, datum i mjesto izdavanja i drugi podaci.

Isprave se upisuju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

7. Primanje strane valute

Član 366

Ako je predmet depozita strana valuta, u popisu se navodi naziv države u kojoj primljena valuta vrijedi kao zakonsko sredstvo plaćanja, broj novčanica i njihova nominalna vrijednost, naziv izdavaoca, serija, broj i drugi podaci.

Vrijednost primljene strane valute navodi se prema kursnoj listi na dan prijema.

Sredstva strane valute primljena na blagajni suda uplatiče se na račun sudskog depozita, ukoliko nadležni sudija, u zavisnosti od potrebe izvođenja dokaza, ne odluči drukčije.

8. Čuvanje novca

Član 367

Novac koji je predat sudu čuva se na posebnom računu suda u banci.

Samo izuzetno primljeni novac može se čuvati u blagajni suda ako ga treba odmah isplatiti.

Ako neposredno primljeni novac ne može biti isplaćen u određene svrhe u roku od pet dana od dana prijema ili ako se ne može čuvati u blagajni suda zbog propisa o blagajničkom maksimumu odmah će se uplatiti na račun suda u banci.

9. Čuvanje strane valute

Član 368

Novac u stranoj valuti čuva se na deviznom računu suda u banci.

10. Čuvanje vrijednosti

Član 369

Primljene vrijednosti (dragocjenosti, vrijednosni papiri, štedne knjižice i isprave) čuvaju se u blagajni suda ili u sefu u banci.

U zaglavlju kontovnika nenovčanog depozita navodi se mjesto čuvanja vrijednosti oznakom "blagajna" ili "sef".

Član 370

Primljene vrijednosti stavljaju se u posebne omote na kojima se sa spoljne strane stavlja oznaka predmeta, broj depozita pod kojim su vrijednosti primljene, pravna stvar na koju se odnose, kraća specifikacija sadržaja omota, prezime, ime i adresa polagača.

Zajedno sa predmetima depozita u omot se stavlja zapisnik o popisu i procjeni.

Nakon zatvaranja omota, članovi komisije se potpisuju na omotu pored mjesta gdje je stavljen pečat.

Član 371

Primljene vrijednosti se upisuju u dnevnik negotovinskog depozita (Obrazac 77 Fm 8).

11. Depoziti na čuvanju kod drugih lica

Član 372

Prije nego što sud odredi da se depozit čuva kod lica iz člana 357 stav 3 ovog poslovnika, zatražiće od predlagača da položi odgovarajući predujam za troškove čuvanja i rukovanja položenim predmetima depozita.

Prije nego što sud preda predmete depozita, izvršiće popis i procjenu depozita i o tome sačiniti zapisnik u dva primjerka, od kojih se jedan

ulaže u odgovarajući spis, a drugi predaje čuvaru depozita zajedno sa predmetom depozita.

Prijem depozita iz st. 1 i 2 ovog člana upisuje se u evidenciju depozita na čuvanju kod drugih lica (Obrazac 77 Fm 9).

12. Izdavanje novca

Član 373

Novac koji se čuva u sudskom depozitu izdaje se samo na osnovu pisane naredbe sudije i na način koji on odredi. Naredba o izdavanju novca iz sudskog depozita, naročito sadrži: predmet izdavanja, ime i prezime, odnosno naziv korisnika kome se predmet depozita izdaje i naziv i broj depozita.

Gotovina se korisniku isplaćuje na blagajni suda, poštom ili preko banke. Novac koji se nalazi na računu suda u banci, po pravilu se isplaćuje preko banke odgovarajućim nalogom.

Novac namijenjen za određene svrhe u postupku može se podići sa banke i korisniku isplatiti na blagajni suda.

Kad je potrebno da se iz zapečaćenog omota izdaju pojedini predmeti, sud rješenjem određuje da se pribavi zapečaćeni omot. Zapečaćeni omot otvara se komisijski, a izdvojeni predmeti predaju se korisniku uz potvrdu koja se ulaže u predmet, a u zapisniku o popisu i procjeni se sačinjava ispravka koju komisija potpisuje i nakon toga zatvara omot.

Ako korisnik predmeta koji se izdvaja nije prisutan, izdvojeni predmet će se privremeno predati blagajni suda, što će se upisati u odgovarajući dnevnik i kontovnik, a korisnik pozvati da depozit preuzme u određenom roku.

13. Izdavanje vrijednosti

Član 374

Vrijednosti se izdaju neposredno korisniku ili preko pošte, odnosno preko zamoljenog suda.

Ako se vrijednosti izdaju neposredno korisniku, izdavanje se vrši uz potpis na prepisu naredbe sudije o izdavanju vrijednosti, koja se čuva kao knjigovodstveni dokument.

Ako se vrijednost izdaje poštom ili preko zamoljenog suda, predsjednik suda određuje komisiju od tri člana, od kojih je jedan lice ovlašteno za čuvanje nenovčanog depozita, koja pregleda pošiljku, zatim je zatvara i predaje na otpremu.

14. Privremeno izdavanje novca i drugih vrijednosti

Član 375

Privremeno izdavanje novca i vrijednosti radi upotrebe u sudskom postupku vrši se uz potvrdu (revers) koja se ulaže u odgovarajući omot u blagajnu. Kad se privremeno izdati predmet vrati u depozit, potvrda (revers) se poništava.

Član 376

Depozit se može izdati korisniku samo na osnovu rješenja suda i na način kako je u rješenju određeno.

Rješenjem kojim se odobrava izdavanje depozita utvrđuju se troškovi čuvanja depozita i ko je dužan da naknadi troškove i odlučuje se o položenu predjudmu.

Član 377

Ako dođe do promjene stvame ili mjesne nadležnosti suda, iz kojih razloga depozit treba dostaviti drugom sudu, o tome se donosi rješenje. Nakon toga sud dostavlja depozit poštom ili preko banke sudu određenom rješenjem.

Član 378

Eventualne smetnje koje se odnose na izdavanje depozita ili na pojedine pravne poslove u vezi sa njim (zabrana otuđenja ili opterećenja stvari, pravo plodouživanja, ispunjavanje naloga po testamentu i dr.) ili na pojedine poslove rukovanja koji se ponavljaju, upisuju se crvenom hemijskom olovkom u zaglavju odgovarajućeg kontovnika.

15. Postupak sa zastarjelim sudskim depozitom

Član 379

Rješenjem kojim se daje nalog za izdavanje predmeta depozita korisniku određuje se rok u kojem depozit treba preuzeti i navode pravne posljedice koje nastupaju ako se depozit ne preuzme u roku.

Ako korisnik ne preuzme depozit u određenom roku i nastupi zastarjelost izdavanja depozita, sud će rješenjem utvrditi da je pravo na izdavanje depozita zastarjelo i da je predmet depozita postao državna svojina.

Ako je predmet zastarjelog depozita dragocjenost, sud će izvršiti prodaju te dragocjenosti u korist budžeta Crne Gore.

Član 380

Odredbe ovog poslovnika kojima se uređuje sudski depozit primjenjuju se i na polaganje jemstva u krivičnom postupku.

XVI. POSLOVNE KNJIGE ZA FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1. Poslovne knjige i evidencija

Član 381

Poslovne knjige za finansijsko i materijalno poslovanje sa strankama vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva u okviru kontnog plana propisanog za sudove.

Radi evidencije primanja i izdavanja gotovine, vrijednosti i ostalih predmeta sud vodi propisane dnevnike i odgovarajuće kontovnike, kao i potrebne pomoćne knjige i evidencije, na obrascima koji su propisani ovim poslovníkom i na drugim propisanim obrascima.

Evidencija se vodi za račun svakog položenog depozita posebno.

2. Dnevnici

Član 382

Za primanje i izdavanje gotovine, vrijednosti i ostalih predmeta koji se odnose na finansijsko i materijalno poslovanje sa strankama koriste se sljedeći dnevnici:

- 1) dnevnik novčanog depozita koji se čuva u blagajni suda ili na račun suda u banci,
- 2) dnevnik negotovinskog depozita,
- 3) dnevnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi.

Dnevnici se vode na listovima koje ovjerava predsjednik suda, nakon što se popune. Listovi dnevnika odlažu se u posebne korice po rednim brojevima stranica i na kraju godine uvezuju se u knjige i odlažu zajedno sa ostalim knjigovodstvenim dokumentima za tu godinu.

Knjiženje se vrši hronološkim redom preko odgovarajućih kontovnika.

3. Kontovnici

Član 383

Za evidenciju stanja na računima sudskih depozita vode se uz pojedine dnevnike i kontovnici propisani ovim poslovníkom.

Prije otvaranja novog računa treba provjeriti da li u istoj pravnoj stvari već postoji depozit i da li je za njega otvoren poseban račun

(kontovnik).

Svaki kontovnik mora ovjeriti predsjednik suda poslije prvog knjiženja.

Član 384

Uz svaki dnevnik vodi se kontovnik, i to:

- 1) kontovnik gotovinskih depozita koji se čuvaju u blagajni suda ili na računu suda u banci (Obrazac 77 Fm 10);
- 2) kontovnik negotovinskih depozita; i
- 3) kontovnik novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi.

Član 385

Kontovnici pojedinih vrsta međusobno se razlikuju po boji gornjeg ruba kontovnika, i to:

- kontovnici gotovinskih depozita koji se čuvaju u blagajni suda označeni su crvenim rubom;
- kontovnici gotovinskih depozita koji se čuvaju na računu suda u banci označeni su plavim rubom;
- kontovnici negotovinskih depozita označeni su žutim rubom; i
- kontovnici novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi nemaju ruba u boji.

Kontovnici se čuvaju odvojeno po vrstama i složeni su po rednim brojevima odgovarajuće vrste u kartonskim kutijama sa potrebnim brojem pregrada.

Član 386

Svaki kontovnik ima zaglavlje i kolone sa odgovarajućim natpisima.

U lijevom gornjem uglu zaglavlja, poslije prvog knjiženja, predsjednik suda potvrđuje svaki kontovnik svojim potpisom i stavljanjem pečata suda.

Na sredini zaglavlja upisuje se oznaka predmeta i naziv računa, a ispod toga se ostavlja prostor za zabilješke.

U desnom gornjem uglu zaglavlja upisuje se broj konta, broj kontovnika i redni broj stranica. U kontovniku gotovinskih depozita upisuje se i mjesto čuvanja, a u kontovniku novčanih kazni, troškova krivičnih postupka i oduzete imovinske koristi i rok uplate.

Ako je jedan kontovnik koji se odnosi na određeni račun popunjen, tom se kontovniku dodaje drugi kao nastavak prvog. Dodati kontovnik zadržava broj konta i broj kontovnika, dok stranica dobija sljedeći redni broj.

Član 387

Svaka knjigovodstvena promjena u poslovnim knjigama i evidencijama finansijskog i materijalnog poslovanja sa strankama knjiži se samo na osnovu pisanog dokumenta, u skladu sa propisima o finansijskom i materijalnom poslovanju.

Član 388

Sva primanja i izdavanja gotovinskog depozita koja se čuvaju u blagajni suda sprovode se preko blagajničkog izvještaja za gotovinu uplaćenu po strankama (Obrazac 77 Fm 11), po redosljedu primanja i izdavanja, nakon čega se na osnovu izvomika blagajničkog izvještaja za gotovinu uplaćenu po strankama, ta primanja i izdavanja knjiže u dnevnik gotovinskog depozita koji se čuva u blagajni suda preko odgovarajućih kontovnika.

Primanja i izdavanja gotovinskih depozita koji se čuvaju na računu suda u banci upisuju se na osnovu izvještaja banke. Izvještaje o uplatama i isplatama gotovinskih depozita koji se čuvaju na računu suda u banci čuva namještenik koji vodi dnevnik gotovinskih depozita, sređene po rednim brojevima izvoda u posebnom omotu.

Primanja i izdavanja negotovinskih depozita upisuju se na osnovu zapisnika o primanju i naredbe sudije o izdavanju i knjiže se kopiranjem metodom u dnevnik negotovinskih depozita preko odgovarajućih kontovnika.

4. Pomoćne knjige i evidencije

Član 389

Uz dnevnike, kontovnike i evidencije za finansijsko i materijalno poslovanje sa strankama sudovi vode sljedeće pomoćne knjige i evidencije:

- blagajnički izvještaj za novčanu uplatu po strankama,
- evidenciju depozita na čuvanje kod drugih lica,
- imenik računa (Obrazac 77 Fm 12),
- evidenciju rokova za rukovanje sudskim depozitima (Obrazac 77 Fm 13).

Član 390

Uz dnevnike i kontovnike sudovi mogu, po potrebi, voditi imenik računa po azbučnom redosljedu nosilaca računa.

Član 391

O rokovima u kojima treba preduzeti pojedine radnje u vezi sa poslovanjem i rukovanjem depozitima vodi se evidencija rokova za rukovanje sudskim depozitima, po sistemu kalendara.

Rokovi se upisuju za mjesec dana unaprijed.

5. Zaključivanje poslovnih knjiga i evidencija finansijskog i materijalnog poslovanja

Član 392

Ako je bilo uplata ili isplata, promet blagajne u blagajničkom izvještaju za gotovinu uplaćenu po strankama svakodnevno se evidentira i zaključuje. Ovaj blagajnički izvještaj dostavlja se zajedno sa dokumentacijom finansijskom knjigovodstvu suda radi daljeg knjiženja u okviru kontnog plana.

Mjesečni zbrovi dugovnih i potražnih strana dnevnika gotovinskih depozita koji se čuvaju na blagajni suda ili na računu suda u banci i dnevnik negotovinskih depozita knjiže se u finansijskom knjigovodstvu suda u okviru kontnog plana.

Član 393

Ako prilikom prijema nekog iznosa ili stvari ne postoji odgovarajuća naredba sudije, računopolagač će odmah tražiti da se naredba izda, a ako ne postoji predmet, osnovaće se u tu svrhu novi predmet koji će se upisati u upisnik "R" za razne građanske predmete.

Sva primanja i izdavanja novca i drugih vrijednosti upisuju se u propisane evidencije na način predviđen ovim poslovnikom i uputstvima za pojedine evidencije.

U predmetu se unosi zabilješka o izvršenom polaganju ili primanju sa naznačavanjem rednog broja dnevnika pod kojim je knjiženje sprovedeno.

Član 394

Novac i vrijednosti primaju se i izdaju na osnovu priznanica, potvrda ili zapisnika, koji se čuvaju kao finansijski dokumenti, odnosno uz potpis primaoca u odgovarajućoj rubrici poslovnih knjiga i evidencija.

Član 395

Po završetku poslovne godine sve poslovne knjige i evidencije za finansijsko i materijalno poslovanje sa strankama zaključuju se u skladu sa zakonom, i to odvojeno:

- za sudske depozite na Obrascu 77 Fm 14,
- za novčane kazne, troškove krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi na Obrascu 77 Fm 15.

Član 396

Poslovne knjige propisane ovim poslovnikom zaključuje računopolagač.

Član 397

Dnevnike, pomoćne knjige i evidencije, kao i pregled sudskih depozita i pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi, potpisuje predsjednik suda i računopolagač.

Član 398

Pregled sudskih depozita i pregled izrečenih i naplaćenih novčanih kazni, troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi čine poseban prilog završnom računu suda.

XVII. ODREDBE O INFORMACIONIM TEHNOLOGIJAMA I PRAVOSUDNO-INFORMACIONOM SISTEMU

Član 399

Radi vršenja poslova sudske uprave, kancelarijskog poslovanja i drugih poslova od značaja za unutrašnje poslovanje sudova, sudovi koriste elektronske informacione tehnologije (u daljem tekstu: informacione tehnologije).

U sudovima se u radu koriste informacione tehnologije za obradu teksta, vođenje evidencija, obradu i prikupljanje statističkih podataka za elektronsku razmjenu podataka, računovodstvene poslove, kao i za praćenje propisa, sudske i tužilačke prakse.

U radu sa informacionim tehnologijama shodno se primenjuju propisi kojima se uređuju informacione tehnologije i odredbe ovog poslovnika. Sa podacima koji se unose posredstvom informacionih tehnologija postupaju se na način propisan zakonom.

Član 400

U sudovima se koriste informacione tehnologije koje omogućavaju:

- 1) vođenje upisnika i pomoćnih knjiga koji moraju sadržati najmanje sve podatke kao upisnici i pomoćne knjige,
- 2) evidenciju sudija, vijeća, sudija-porotnika, sudskih vještaka i dr.,
- 3) slučajnu dodjelu predmeta,
- 4) obradu teksta (izrada akata, naredbi, odluka i dr.),
- 5) vođenje evidencije sudske prakse i propisa,
- 6) spajanje i razdvajanje predmeta,
- 7) skeniranje i čuvanje dokumenata u izvornom obliku,
- 8) kreiranje i štampanje statističkih izvještaja,
- 9) generisanje podataka u bilo kojem formatu i njihovo snimanje na nekom mediju (diskovi, USB-fleš disk, USB-hard disk i dr.),
- 10) praćenje kretanja predmeta i spisa u sudu i u odnosu sa drugim sudovima i organima.

Član 401

Sekretarijat Sudskog savjeta obezbjeđuje i održava informacione tehnologije u sudovima, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sistema, obučava sudije, službenike i namještenike suda i pruža stručnu pomoć u korišćenju pravosudno-informacionog sistema.

Predsjednik suda odgovoran je za obezbjeđivanje neophodnih kadrovskih i organizacionih uslova za funkcionisanje informacionog sistema, za tačan i ažuran unos podataka i za sprovođenja mjera bezbjednosti i zaštite podataka i informacionih tehnologija neophodnih za korišćenje pravosudno-informacionog sistema.

Član 402

Lica ovlašćena za pristup pravosudno-informacionom sistemu su lica ovlašćena za obavljanje određenih radnji pomoću informacionog sistema (u daljem tekstu: korisnici) kao što je unos podataka i upravljanje sudskim predmetima u okviru dodijeljene uloge, ovlašćenja i nadležnosti koje rasporedom poslova odredi predsjednik suda.

Osim korisnika, pravo pristupa pravosudno-informacionom sistemu imaju i službena lica ovlašćena za uvid u podatke određenog suda koja mogu biti zaposlena u tom sudu, drugom sudu, Sekretarijatu Sudskog savjeta ili Ministarstvu. Ova lica nijesu ovlašćena za unos i promjenu podataka o sudskim predmetima, ali imaju ovlašćenja za uvid u podatke na osnovu dodijeljene uloge i ovlašćenja u pravosudno-informacionom sistemu.

Osim korisnika o funkcionisanju pravosudno-informacionog sistema staraju se i stručnjaci i administratori informacionog sistema.

Stručnjaci informacionog sistema su lica zadužena za razvoj i održavanje pravosudno-informacionog sistema, koja odredi i ovlasti Sekretarijat Sudskog savjeta. Oni se određuju za pojedina područja razvoja i održavanja informacionog sistema (računarska oprema, programsko rješenje, baza podataka, komunikacije, školovanje i dr.), a njihova ovlašćenja određuje djelokrug rada, obaveze i odgovornosti,

Administratori informacionog sistema su lica zadužena i ovlašćena za unošenje svih podataka o sudovima, korisnicima i njihovim ulogama, kao i ostalih podataka potrebnih za nesmetani rad i za davanje obavezujućih uputstava o načinu rada u pravosudno-informacionom sistemu.

Administrator informacionog sistema u Sekretarijatu Sudskog savjeta je lice zaduženo za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih naloga, kao i uloga i ovlašćenja za pristup pravosudno-informacionom sistemu u sudovima.

Član 403

Obrasci br. 1 do 77, sa uputstvima za njihovo popunjavanje, sastavni su dio ovog poslovnika.

XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 404

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Sudski poslovnik ("Službeni list CG", br. 26/11, 44/12 i 2/14).

Član 405

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01-4611/16

Podgorica, 26. septembra 2016. godine

Ministar,
Zoran Pažin, s.r.

NAPOMENA REDAKCIJE: Obrasce u PDF formatu možete preuzeti klikom na sledeći link:

Obrasci