



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЈЕНИЦИ
СУ-І -2-12/2024.
Дана 30.10.2024.год.
С Ј Е Н И Ц А

На основу чл.35 и 36 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр.10/23) чл.45, 46, 47 и 48 Судског пословника, („Службени гласник РС“ бр.110/2009 до бр.18/22) председник Основног суда у Сјеници Алмир Машовић, а након прибављеног мишљења судија утврдио је

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОСНОВНОМ СУДУ У СЈЕНИЦИ ЗА 2025.ГОДИНУ

І

Седиште Основног суда у Сјеници је у судској згради у Сјеници улица Ивана Васојевића Васкета бб,

Радно време Основног суда у Сјеници је од 7,30 до 15,30 часова.

ІІ

СУДСКА УПРАВА

Пословима Судске управе ће руководити председник суда, за заменика председника суда одређује се судија ЧЕНГИЋ САМИРА.

Заменику председника суда поред општих послова у смислу чл. 53 ст. 4 и чл.54 став 1. Закона о уређењу судова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности и то : у одсуству председника суда доноси и потписује акте судске управе који нису у искључивој непреносивој надлежности председника суда, поступа по захтевима за изузеће и искључење судија у кривичним и грађанским стварима у којим предметима не може поступати председник суда, врши надзор финансијског пословања суда, стара се о спровођењу Програма решавања старих предмета, прима странке у одсуству председника суда, поступа по притужбама у одсуству председника суда, врши надзор над радом судских писарница и поступа по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

запослених, врши надзор над персоналном евиденцијом запослених и пословима који се односе на рад и радне односе, сарађује са надлежним службама, за запошљавање, пензијско – инвалидско и здравствено осигурање, води евиденцију одсуствовања, боловање и коришћење годишњих одмора, надгледа и контролише рад унутрашњих јединица – служби, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послове рачуноводства обављаће рачуноводство Основног суда Сјеница, преко лица задуженог за послове финансијског пословања Чингић Омера.

Послове, систем администратора обављаће референт распоређен на послове система администратора НИШАВИЋ АЛЕКСАНДАР, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Сјеници. Исти извршилац ће као придодате послове који му нису предвиђени у опису послова важећим Праивлником о систематизацији, поступати и у пословима увођења у уписник, кретање и развођење предмета уписника Р4 П, Р4 К, Р4 И, Р4 Р и др, као и завођење правних лекова и формирање предмета за ванрасправно веће из извршне материје, поступаће у поступцима јавних набавки .

Такође ће се старати о благовременом истицању одлука Јавног извршитеља или упућених писмена странкама која нису уручена на Огласну таблу Основног суда у Сјеници.

НИШАВИЋ АЛЕКСАНДАР се одређује као одговорно лице за спровођење мера безбедности и заштите на раду и спровођење Плана НО, које ће обављати као придодате послове ван описа свог радног места.

Одсек грађанске и кривичне писарнице, те одсек извршне писарнице ће обављати рад са постојећим бројем уписничара у складу са Правилником у унутрашњој систематизацији радних места и решењима о распореду .

Државни службеници и намештеници радиће у складу са донетим решењима о трајном или пак привременом распоређивању.

Изузетно судским стражарима се додају послови ,ван описа послова њиховог радног места, везани за АРХИВУ СУДА, коју обухватају преузимање предмета из Архиве суда, по захтеву странака или у складу са потребом да се изврши увид у списе предмета, као и смештање предмета у Архиву суда након окончаног поступка.

Са председником суда као записничар радиће Гицић Азра, с тим што ће она обављати и административно - техничке послове за председника суда, води, разводити предмете кроз уписнике и припрема их за архиву, води уписнике судске управе и стара се о архиви судске управе, оверава исправе намењене за употребу у иностранству, стара се о распоређивању судија поротника, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе судске управе, телефонске разговоре, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, обавља дактилографске послове за потребе секретара и председника суда, обавља све

пословима за вођење уписника, кретање, развођење предмета и поднесака у предметима пирнудног извршења, уписника (И, ИИ, ИИВ, ПЛ), а такође ће предузимати радње непосредно спровођење извршења у предметима у којима је за извршење надлежан суд.

Поступаће као придодате послове и у предметима уписника „О“, „Р1“, „Р2“ и „Р3“, тако што ће водити уписнике за те предмете и даље поступати у радњама везаним за те предмете укључујући и старање око наплате таксе.

Референт за овере и експедицију поште, уписничари кривичне писарнице, парничне писарнице и лице задужено за обрачун и прађење наплате судских такса у поступцима извршења, су дужни вршити обрачун судских такса и израђивати налоге за уплату судских такса, у рачунару уносити задужене судске текстсе, те разводити уплаћене судске таксе и обавештавати судије који дуже предмете о неуплаћеним судским таксама, ради предузимања мера за наплату судских такса.

Референти парничне писарнице, кривичне писарнице, за пријем овере и експедиције поште и судских извршитељ, су дужни пре него што предмет се изнесе судији ради доношења наредбе за архивирање предмета, да у предмету констатују износ уплаћене судске таксе са доказима те уплаћеним судским таксама.

Забрањује се архивирање предмета пре извршене наплате судских такса или пак доношења решења о ослобађању од судских такса.

Уписничари грађанске и кривичне писарнице као и поступајуће судије су дужне да се у вези са спровођењем поступка утврђивања обавезе и наплате судске таксе у свему придржавају и раније издате Наредбе председника суда СУ-IV-22-12/2018 од 03.09.2018. године, као и накнадно донетим наредбама.

Забрањује се стављање предмета у архиву пре расправљеног судског депозита.

Записничари који поступају у предметима су дужни да у АВП систем унесу податке о задужењу судском таксом и првостепеном одлуком за странке, а такође су дужни да воде посебне спискове трошкова поступка за сваки предмет и у уписнике уносити исплаћене трошкове поступка по свим основима и уносити све друге радње које настану у току поступка у складу са Судским пословником.

У случајевима одсутности, појединог државног службеника или намештеника, одбијање послова којима су задужени, обезбедиће се одговарајућом заменом, привременим додавањем тих послова другом државном службенику или намештенику, а сходно наредби или решењу председника суда.

III

УСЛОВИ, НАЧИН ЗАДУЖИВАЊА И ПРЕРАСПОДЕЛЕ ПРЕДМЕТА

и у предметима које дуже као незавршене до краја 2024.године, а такође ће поступати и у предметима уписника „О“, „Р1“, „Р2“ и „Р3“.

Тakoђе ће поступати и у предметима уписника „П1“, и то у незавршеним предметима уписника „П1“, које предмете су задужили од судија НИШАВИЋ РАДАНА, ЧЕНГИЋ САМИРЕ и МАШОВИЋ АЛМИРА, а који им буду додељени у рад.

Тakoђе ће, по потреби поступати као и чланови ванраспрвног или ванпретрсног већа.

IV

О Д Е Љ Е Њ А

Рад судских одељења ,обавља ће се преко 3(три)већа грађанског одељења, као и 3 (три) већа кривичног одељења, као и преко ванрасправних већа у грађанској и кривичној материји.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Кривично одељење има три већа и то :

Прво веће је веће судије Вучковић Љубодрага и

Друго веће је веће судије Рожајац Сеида;

Треће веће се формира изузетно по потреби чији је председник већа, судија који је задужен предметом.

За председника кривичног одељења се одређује судија Сеид Рожајац.

ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Грађанско одељење има три већа и то :

Прво веће је веће судије Самире Ченгић,

Друго веће чини ће веће судије Саше Ђошића,

Треће веће чини ће веће судије Рожајац Сеид,

За Председника грађанског одељења одређује се судија САША ЂОШИЋ

Ванрасправна већа формираће се према указаној потреби, а као председници већа ће поступати судије односно председник суда ,с ходно овом Распореду.

СУДСКЕ РАДЊЕ