



# **INFORMATOR**

**O RADU PRVOG OPŠTINSKOG SUDA  
U BEOGRADU  
Za 2009. godinu**

## **PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU**

u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS" br. 120/2004 od 5.11.2004 god i br. 57/2005 od 5.7.2005) objavljuje

### **I N F O R M A T O R O RADU PRVOG OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU**

INFORMATOR o radu Prvog opštinskog suda u Beogradu predstavlja godišnju publikaciju, koja sadrži relevantne podatke o nadležnostima, organizacionoj strukturi i funkcionisanju Prvog opštinskog suda u Beogradu, kao i o načinu na koji zainteresovana lica, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, mogu da ostvare svoja prava u odnosu na informacije vezane za aktivnosti Prvog opštinskog suda u Beogradu .

Informator za 2005. godinu je prvo takvo izdanje, koje je objavljeno u elektronskoj formi na sajtu Prvog opštinskog suda u Beogradu [www.prvisud.com](http://www.prvisud.com).

Informator će biti redovno ažuriran unošenjem izmena i dopuna u sadržaju i podacima koje ova publikacija pruža.

Za tačnost i potpunost podataka koje Informator sadrži odgovorno je lice zamenik predsednika suda sudija Violeta Jovanović, određena po godišnjem rasporedu predsednika Prvog opštinskog suda u Beogradu dr Miodraga Majića, da u ime i za račun Prvog opštinskog suda u Beogradu, postupa po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

## ORGANIZACIJA SUDA

- organizacione jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju-

U Prvom opštinskom sudu u Beogradu trenutno sudijsku dužnost obavlja 74 sudija. Zaposleno je 40 sudijskih pomoćnika, 15 sudijskih pripravnika, 88 službenika, 80 zapisničara u veću, 16 daktilografa, 39 dostavljača (nameštenika).

U sudu se za obavljanje poslova iz delokruga obrazuju sledeće osnovne organizacione jedinice:

Sudska odeljenja

Sudska uprava, odeljenje međunarodne pravne pomoći, odeljenje informacionih tehnologija

Sudska pisarnica,

Daktilobiro

U sudskim odeljenjima ostvaruje se sudska funkcija iz nadležnosti opštinskog suda, u krivičnim i građanskim predmetima a preko krivičnih veća, parničnih veća, vanpretresnog krivičnog veća (KV veće), veća za radne sporove, vanparničnih veća, sudija pojedinaca i sudijskih pomoćnika koji samostalno postupaju u vanparničnom i ostavinskom odeljenju i krivičnim zamolnicama.

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za veštake, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje suda, overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu, poslovi međunarodne pravne pomoći, stručni poslovi vezani za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u sudu, poslovi vezani za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i pojedinačnih akata, koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i drugi opšti akti kojima se uređuju unutrašnji odnosi, vođenje izveštaja o radu sudija, poslovi naplate sudskih taksi, poslovi sudskog depozita i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda.

U odeljenju međunarodne pravne pomoći na osnovu procesnih zakona obavljaju se administrativno tehnički poslovi pružanja zatražene pravne pomoći, na osnovu međunarodnih ugovora, posebnih propisa i uputstava ministarstva.

U odeljenju informacione tehnologije obavljaju se poslovi vezani za prijem računarske opreme kao i sistem integracija, testiranje, instalacija i servisiranje računarskih sistema, instalacija i administracija računarskih mreža, realizovanje obuke krajnjim korisnicima iz oblasti sistemskog softvera i pružanja i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima.

Računovodstveno – finansijski poslovi, pružanje ugostiteljskih usluga zaposlenima, poslovi održavanja higijene, prevoza, obezbeđenje i slično, obavljaju se u okviru Zajedničke službe pri Okružnom sudu u Beogradu.

U sudskoj pisarnici obavljaju se administrativno tehnički poslovi u sudu, poslovi prijema pismena i overe isprava, poslovi arhive, ekspedicije i dostave pošte.

U okviru sudske pisarnice obrazuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

Odsek pisarnice

Odsek prijema pismena i overa isprava i ekspedicije sudske pošte

Odsek arhive

Odsek dostave sudske pošte

U odseku pisarnice obavljaju se administrativno tehnički poslovi u građanskim i krivičnim predmetima a koji su potrebni za rad sudskih odeljenja.

## PISARNICE

### KRIVIČNA PISARNICA

Krivična pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade (415).

Pisarnica radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30 – 15:30** časova.

U krivičnoj pisarnici ne mogu se dobiti informacije putem telefona. Potrebno je da stranka ( samo stranka u postupku) i lica sa punomoćjima pristupe lično u sud i potraže potrebnu informaciju. Novina je da svedoci kojima su upućeni pozivi mogu na označeni broj telefona na pozivu dobiti informaciju zbog čega su pozvani.

ŠEF PISARNICE: **Milanka Ranković**

### **PARNIČNA PISARNICA**

Parnična pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade (417, 418).

Pisarnica radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

Razgledanje spisa vrši se svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

Informacije vezane za ročišta, koji sudija postupa po predmetu, da li je urađena presuda, mogu izuzetno dobiti građani iz unutrašnjosti putem telefona.

ŠEF PISARNICE: **Mirela Bilač**

### **ISTRAŽNA PISARNICA**

Istražna pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade (415).

Pisarnica radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

U istražnoj pisarnici ne mogu se dobiti informacije putem telefona. Potrebno je da stranke lično pristupe u sud i potraže potrebnu informaciju.

ŠEF PISARNICE: **Snežana Jovanović**

### **PISARNICA RADNIH SPOROVA**

Pisarnica radnih sporova Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade ( 416 ).

Pisarnica radnih sporova Prvog opštinskog suda u Beogradu radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

Stranke iz Beograda putem telefona mogu dobiti samo informacije o datumu ročišta, dok stranke iz unutrašnjosti mogu sve informacije dobiti putem telefona.

ŠEF PISARNICE: **Radmila Marjanović**

### **OSTAVINSKA PISARNICA**

Ostavinska pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade ( 414).

Ostavinska pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

Stranke putem telefona mogu dobiti samo informaciju o tome da li je zakazano ročište i o tome da li je urađena odluka.

ŠEF PISARNICE: **Valentina Popović**

### **VANPARNIČNA PISARNICA**

Vanparnična pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu nalazi se na četvrtom spratu zgrade ( 414).

Vanparnična pisarnica Prvog opštinskog suda u Beogradu radi sa strankama svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.

Stranke putem telefona mogu dobiti samo informaciju o tome da li je zakazano ročište i o tome da li je urađena odluka.

ŠEF PISARNICE: Vesna Bojić

### **RAZGLEDANJE SPISA**

Razgledanje spisa vrši se u kancelariji 419 na četvrtom spratu zgrade u periodu od **7:30-15:30** časova svakim radnim danom.

Za fotokopiranje sudskih spisa potrebno je odobrenje sudije.

Zahtev za fotokopiranje spisa iznosi **65,00** dinara i po svakoj stranici još **13,00** dinara.

U odseku prijema pismena, overe isprava i ekspedicije sudske pošte obavljaju se poslovi prijema svih pismena koji se podnose sudu i spisa prispelih kod drugih sudova u nadležnost, poslovi overe potpisa, rukopisa i prepisa i otpremanja sudske pošte.

U odseku dostave sudske pošte obavljaju se poslovi vezani za dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

U odseku arhive obavljaju se poslovi vezani za arhiviranje spisa predmeta i izdavanje arhiviranih predmeta.

U daktilobirou obavljaju se poslovi zapisničara u veću i daktilografski poslovi.

### **Opštinski sudovi sa proširenom nadležnošću na teritoriji grada Beograda:**

#### **Prvi opštinski sud u Beogradu (opštine Palilula i Stari grad)**

Međunarodna pravna pomoć, postupanje po zamolnicama redovnih sudova

Teritorija grada Beograda. Prvi, Drugi, Treći, Četvrti i Peti opštinski sud (opštine Barajevo, Voždovac, Vračar, Grocka, Zvezdara, Zemun, Novi Beograd, Palilula, Rakovica, Savski venac, Stari grad, Čukarica.)

#### **Drugi opštinski sud u Beogradu (opštine Rakovica, Savski venac i Čukarica)**

Zemljišno knjižne stvari

Prvi, Drugi, Treći i Peti opštinski sud (opštine Barajevo, Voždovac, Vračar, Grocka, Zvezdara, Palilula, Rakovica, Savski venac, Stari grad i Čukarica)

#### **Treći opštinski sud u Beogradu (opštine Zemun i Novi Beograd)**

Predmeti izvršenja krivičnih sankcija

Teritorija grada Beograda. Prvi, Drugi, Treći, Četvrti i Peti opštinski sud (opštine Barajevo, Voždovac, Vračar, Grocka, Zvezdara, Zemun, Novi Beograd, Palilula, Rakovica, Savski venac, Stari grad, Čukarica.)

#### **Četvrti opštinski sud u Beogradu (opštine Zemun i Novi Beograd)**

Predmeti izvršenja u građanskim stvarima

Prvi, Drugi, Treći, Četvrti i Peti opštinski sud opštine Barajevo, Voždovac, Vračar, Grocka, Zvezdara, Zemun, Novi Beograd, Palilula, Rakovica, Savski venac, Stari grad, Čukarica.)

**Peti opštinski sud u Beogradu (opštine Barajevo, Voždovac i Grocka)** Izdavanja platnih naloga i sporovi koji nastaju povodom prigovora izjavljenih protiv platnih naloga Prvi, Drugi, Treći, Četvrti i Peti opštinski sud ( opštine Barajevo, Voždovac, Vračar, Grocka, Zvezdara, Zemun, Novi Beograd, Palilula, Rakovica, Savski venac, Stari grad, Čukarica.)

Organizacija rada po predmetima od prijema podnesaka (tužbe, optužnog akta i dr.)  
do arhiviranja

Poslovanje sa predmetima regulisano je sudskim poslovníkom.

U daljem tekstu biće predstavljena organizacija rada kakva se primenjuje u ovom sudu.

### **Prijem pismena**

Prijem pismena (tužbe, optužni akti i dr.) vrši se na šalterima prijema i overe koji se nalaze u prizemlju zgrade. Na istom mestu daju se obaveštenja strankama i advokatima, izdaju potvrde i uverenja i vrši overa potpisa. Sve ove poslove obavlja 8 zaposlenih. Prilikom prijema, na pismenu stavlja se otisak prijemnog štambilja (sadrži: datum prijema, broj strana, priloge i dr.) i pismena taksiraju (stavljanjem štambilja). Tužbe i optužne akte stavljaju se u omote spisa.

Ovi poslovi obavljaju se bez posebnih problema i ažurno. Jedino se može posvetiti pažnja odnosu službenika prema strankama.

### **Rad po predmetima u pisarnici**

Tužbe u omotu, optužne akte i ostale podneske preuzimaju upisničari koji formiraju i zavode predmete u upisnik. Upisnici se vode po vrstama predmeta: krivični (K), istražni (Ki), parnični (P), ostavinski (O), ostali vanparnični (R) i drugi manje obimni (Kri, Kv, Kp, Ik). Upisnike vode upisničari kojih ima šest. Zaposleni koji obavljaju administrativno tehničke poslove u pisarnici (referenti veća) združuju podneske i ostala pismena u predmet i evidentiraju sve promene u kretanju predmeta i predaju u rad sudiji. Evidencije se obavljaju ručno. Pisarnicom rukovodi šef odseka pisarnice.

## **Predaja predmeta sudiji i rad sudije po predmetima**

Pripremljeni predmeti u pisarnici, preko dostavne službe (dostavljača), spuštaju se sudiji u rad prema rokovima evidencije. Predmete iz pisarnice preuzima daktilograf koji je raspoređen na rad kod sudije i iznosi sudiji. Sudija zakazuje nove predmete i donosi odluke (raspravne naredbe) za rad po predmetima koji su u toku. Po naredbama postupaju daktilografi i referenti u pisarnici

## **Dalji rad pisarnice po predmetima**

Daktilografi, preko dostavne službe (dostavljača), vraćaju predmete u pisarnicu. Pismena za ekspedovanje predaju se službeniku za ekspediciju koji ih evidentira i predaje dostavnoj službi (dostavljačima ili pošti). Dostavljači vrše dostavu pismena na teritoriji grada a ostala pismena dostavlja pošta. Zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici evidentiraju promene u kretanju predmeta i predmete, shodno naredbi sudije, stavljaju u pregrade polica: „rokovnike“ za zakazana suđenja po datumu i „kalendare“ za predmete koji su u toku a nije zakazano suđenje. Prema rokovima evidencije predmeti se iznose sudiji.

## **Rad na suđenju i rad na odlukama**

Suđenja se održavaju u 45 sudnica (po pravilu dvoje sudija koristi jednu sudnicu) mada ima izuzetaka gde i 3 sudije sude zbog nedostatka prostora. Zapisnik vodi i predmete raspisuje zapisničar koji je raspoređen kod sudije. Daktilobiroom rukovodi šef daktilobiroa i on može prema potrebi posla vršiti dnevnu promenu rasporeda.

Pripremu odluka vrši sam sudija kojem pomaže sudijski pomoćnik ili sudijski pripravnik. Odluke se diktiraju direktno daktilografu raspoređenom na rad kod sudije ili se diktiraju u diktafon.

## **Rad po žalbama**

Predmet sa urađenom odlukom stavlja se u rok za evidenciju. Zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici združuje dostavnice ili povratnice kao dokaz o uručenju odluci. Uloženu žalbu zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici združuje uz predmet i iznosi sudiji. Daktilograf, po odluci sudije, raspisuje predmet a zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici predmet stavlja u rok evidencije žalbi. Kada se steknu procesni uslovi, predmet se po odluci sudije dostavlja višem sudu na odluku po žalbi.

## **Arhiviranje predmeta**

Arhivu čini prostorija u kojoj rade dva arhivara. Predmeti se arhiviraju po naredbi sudije. Arhivari predmete za arhivu preuzimaju u pisarnici, pošto se prethodno izvrši evidentiranje, nakon čega ih u prostorijama arhive ostavljaju u polici. Predmeti na policama su sređeni po godinama i materijama. Nema posebnih zastoja u radu sa arhiviranim predmetima, ali je očigledno tehnologija rada zastarela. Nema skenera i dr.

## **Dostavljanje**

Pismena se dostavljaju preko pošte, dostavljača (na teritoriji grada) i mesnih kancelarija (upravni organi lokalne samouprave).

## **Dodela predmeta sudijama**

Načelno je određeno da se predmeti dodeljuju sudiji po principu slučajnosti. Načelo je konkretizovano tako da se predmeti, po materijama, evidentiraju po datumu i vremenu prijema, na osnovu čega ih upisničar zavodi u upisnik (predmet dobija svoj broj) i dodeljuje u rad sudiji po redu (svaki sudija ima svoj broj veća).

## **Ukratko organizacija rada je sledeća:**

Podnesci se primaju na šalterima prijema i overe. Predaju se pisarnici, gde upisničari zavode tužbe i optužne akte, formiraju predmete a zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici (referenti veća) združuju podneske i drugo, pripremaju predmete za rad sudiji. Daktilografi koji su raspoređeni kod sudije preuzimaju predmete i iznose sudiji koji postupaju po njima. Isti daktilografi vode zapisnike na suđenju, raspisuju predmete, kucaju odluke (na kompjuteru). Predmeti se vraćaju u pisarnicu gde se evidentiraju promene i stavljaju u rokovnik. Predmeti sa urađenom odlukom stavljaju se u „kalendar“ gde se čeka istek roka za žalbu. Predmeti sa uloženom žalbom stavljaju se u „kalendar“ žalbi gde se pripremaju za dostavljanje višem sudu. Predmeti sa pravosnažnom odlukom se arhiviraju.

## **Informativna služba Prvog opštinskog suda u Beogradu**

Informativna služba Prvog opštinskog suda u Beogradu osnovana je u martu mesecu 2001. godine na inicijativu predsednika suda Vojkana Simića, sa ciljem da obezbedi dostupnost informacija o postupcima koji se vode pred Prvim opštinskim sudom u Beogradu, a koji privlače pažnju i interesovanje novinara i javnosti.

Službom rukovodi predsednik suda dr Miodrag Majić koji je u cilju efikasnijeg rada službe imenovao za urednika sajta sudiju Jelenu Stevanović i za saradnika sudijskog pomoćnika Idu Popović, za portparola suda u krivičnim stvarima – sudiju Zorana Šešića i portparola suda u građanskim stvarima - sudiju Vesnu Sekulić.

Osnovna delatnost službe je pružanje informacija o aktuelnim suđenjima i događajima, nedeljno objavljivanje rasporeda suđenja i podnetih tužbi u parničnoj i krivičnoj materiji koji se ističe na oglasnoj tabli suda i dostavlja novinskim agencijama.

Dodatne informacije o predmetima novinari mogu dobiti od predsednika suda, portparola i zamenika portparola.

## **Info desk Prvog opštinskog suda u Beogradu**

U holu Palate pravde, dana 06.10.2005. godine otvoren je zajednički Šalter za informacije Prvog i Drugog opštinskog suda u Beogradu i Okružnog suda u Beogradu, koji predstavlja prvu "stanicu" u sudu za davanje odgovor na pitanje građana, a u cilju bolje upućenosti građana u sudske procedure. Na šalteru su dostupne usmene informacije počev od upućivanja u određenu prostoriju u sudu preko osnovnih sudskih procedura do više tehničkih pitanja kao što su sudske takse i pravna pomoć, kao i spiskovi potrebne dokumentacije za uobičajene sudske procedure.

Prvi opštinski sud u Beogradu nalazi se u zgradi Palate pravde u Beogradu u ulici Savska 17a. U istoj zgradi pored Prvog opštinskog suda smešteni su i Drugi opštinski sud u Beogradu, Okružni sud u Beogradu, Prvo opštinsko javno tužilaštvo u Beogradu, Drugo opštinsko javno tužilaštvo u Beogradu i Okružno javno tužilaštvo u Beogradu.

### Sastav suda:

- Predsednik suda
- 72 sudija+2 sudije upućene iz drugih sudova u Prvi opštinski sud u Beogradu
- 14 sudija radi na krivičnim predmetima
- 6 sudija radi na istražnim predmetima
- 2 sudija radi na vanparničnim predmetima
- 44 sudija radi na parničnim predmetima

### Sudsko osoblje:

- 40 sudijska pomoćnika
- 15 sudijska pripravnika
- 88 administrativna radnika

### Prostorije suda:

- 30 sudnice
- 45 kabineta sudija
- kabinet predsednika suda sa sudskom upravom (tri prostorije)
- daktilobiro
- 4 šaltera prijema i overe
- 1 ekonomat
- pisarnice P, P1, K, Ki, R i O (4 prostorije)
- odeljenje međunarodne pravne pomoći (1 prostorija)
- dostavna služba (1 prostorija)
- arhiva (1 prostorija)

## Organizacija rada:

### Pisarnica:

- 6 šefova odseka pisarnica (P, P1, K, Ki, R i O)
- 5 upisničara (Parnica, Krivica, Istraga, Međunarodna pravna pomoć, Odeljenje prijema i overe)
- 51 zaposleni na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici
- 4 zaposlena na šalteru prijema i overe
- jedan ekspeditor
- jedan zaposleni za izdavanje uverenja
- jedan zaposleni na radnom mestu za kodiranje pošte
- jedan fotokopirant
- dva arhivara
- 37 dostavljača

### ŠTA JE POTREBNO URADITI:

#### Organizacija rada:

- Osposobiti osoblje za rad na kompjuterima i rad sa strankama
- Osavremeniti organizaciju rada u pisarnici:
  - \*savremen kompjuterski program,
  - \*efikasniji i racionalniji rad po predmetima,
  - \*podela predmeta.
- Organizovati efikasniji rad sudije vezan za rad administracije/pisarnice, daktilografa;
- Osavremeniti rad arhive/kompjuterska obrada;
- Organizovati znatno efikasnije rad dostavljača;
- Organizovati rad sudske praske i biblioteke;
- Organizovati sistem kontrole prisustva sudija i osoblja suda na radu.

#### Oprema:

- Opremiti organizacione jedinice računarima i programima
- #daktilobiro,  
#sudnice,  
#sudske kabinete,  
#arhivu

PREDSEDNIK SUDA  
dr Miodrag Majić

## **SUDSKI POSLOVNIK kao izvor informacija**

Sudskim poslovnikom propisuju se unutrašnje uređenja i rad suda, pre svega:

- uređenje i rad odeljenja i ostalih unutrašnjih jedinica suda,
- rad zajedničke sednice odeljenja i sednice svih sudija,
- obaveštavanje javnosti o radu suda,
- vođenje postupka i dostavljanje odluka na jezicima nacionalnih manjina,
- pružanje pravne pomoći i održavanje sudskih dana,
- pružanje međunarodne pravne pomoći,
- evidentiranje,
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika,
- određivanje sadržine ličnih listova za sudije porotnike i sudsko osoblje i obaveze predsednika suda pri dostavljanju podataka potrebnih za vođenje ličnih listova,
- priprema praksi,
- postupanje sudskog osoblja sa strankama,
- vođenje upisnika i pomoćnih knjiga,
- postupanje sa spisima,
- postupanje po predstavkama i pritužbama,
- vođenje statistika i izrada izveštaja o radu,
- naplata novčanih kazni,
- naplata troškova krivičnog postupka i oduzete imovinske koristi,
- postupanje sa sudskim depozitima,
- uvođenje zajedničkih službi u mestima sa više sudova i drugih pravosudnih organa,
- odevanje sudija, sudskog osoblja, stranaka, drugih učesnika u sudskom postupku i svih koji svoje poslove obavljaju u sudu, kao i druga pitanja uređenja i rada suda.

Sudski poslovnik donosi ministar nadležan za pravosuđe u saglasnosti sa predsednikom Vrhovnog suda Srbije.

### **O SUDSKOJ UPRAVI**

Sudsku upravu čine poslovi koji služe vršenju sudske vlasti, pre svega:

- uređivanje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika,
- poslovi vezani za veštace i stalne sudske tumače,
- stečajne i likvidacione upravnike,
- razmatranje pritužbi i predstavki,
- vođenje statistika i izrada izveštaja,
- izvršenje krivičnih sankcija,
- finansijsko i materijalno poslovanje suda i
- overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu.

Sudska uprava detaljnije se uređuje Sudskim poslovnikom.

Sudsku upravu Prvog opštinskog suda u Beogradu čine:

Predsednik suda,  
Sekretar suda,  
Pomoćnik sekretara suda  
Tehnički sekretar ,

Upravitelj pisarnica,  
Saradnik za kadrovske poslove,  
Referent za porotu,  
Referent operater.

## **SUDSKO OSOBLJE**

Sudsko osoblje čine sudijski pomoćnici, sudijski pripravnici i zaposleni na administrativnim, tehničkim, računovodstvenim, i ostalim pratećim poslovima značajnim za sudsku vlast.

Broj sudskog osoblja određuje predsednik suda, aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

### **Sudijski pomoćnik**

Sudijski pomoćnik pomaže sudiji, izrađuje nacрте sudskih odluka, proučava pravna pitanja, sudsku praksu i pravnu literaturu, izrađuje nacрте pravnih shvatanja, usvojena pravna shvatanja priprema za objavljivanje i samostalno ili uz nadzor i uputstva sudije vrši poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom.

### **Sudijski pripravnik**

Za sudijskog pripravnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima. Prvenstvo imaju kandidati koji su pravni fakultet završili sa visokom prosečnom ocenom. Sudsko osoblje dužno je da savesno i nepristrasno vrši svoje poslove i čuva ugled suda. Na zasnivanje radnog odnosa i na prava, obaveze i odgovornosti sudskog osoblja primenjuju se propisi koji uređuju radne odnose u državnim organima.

## **PRIJEM STRANAKA**

Sve usmene pritužbe na rad sudija, službenika u sudu, urgencije podnose se predsedniku suda u kancelariji 402 na četvrtom spratu, utorkom i četvrtkom u periodu od 10:00-12:00 časova.

**Stranke prima predsednik suda ili zamenik koga odredi.**

## **POSTUPAK PO PRITUŽBI, URGENCIJAMA I ZAHTEVIMA ZA IZUZEĆE**

Kada stranka ili drugi učesnik u postupku podnese pritužbu, predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu ili zamenik predsednika suda dužni su da je razmotre i da o njenoj osnovanosti i preduzetim merama obaveste pritužioca u roku od petnaest dana od prijema pritužbe.

Ako je pritužba podneta preko ministarstva nadležnog za pravosuđe ili višeg suda, o osnovanosti pritužbe i preduzetim merama obavestavaju se ministar ili predsednik višeg suda.

## **SUDSKI ODMOR**

Sudski odmor traje od 15. jula.-31. avgusta.

Za vreme sudskog odmora vodi se istraga i postupa u pritvorskim predmetima, krivičnom postupku prema maloletnicima, u radnopravnim, u stvarima smetanja poseda, zakonskog izdržavanja, čuvanja i vaspitavanja dece, za određivanje privremenih mera.

Predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu može narediti da se u dane sudskog odmora postupa i u drugim stvarima koje ne trpe odlaganje.

Uverenja, overe, prepisi i prijem pošte

## **PRIJEM POŠTE**

- Šalter prijema pošte otvoren je svakim radnim danom od **7:30-15:30** časova.
- Svi podnesci, dokumentacija za pokretanje ostavinskih postupaka, tužbe i razna druga pismena predaju se na šalteru 3-a u prizemlju zgrade.

- Prilikom prijema pismena službenik suda dužan je da stranci na njen primerak stavi prijemni pečat suda.
- Sva primljena dokumentacija u sud se istog dana razvrstava i prosleđuje pisarnicama, gde se dokumenta obrađuju i prosleđuju dalje na postupanje.
- Prilikom predaje dokumenata nije potrebno platiti nikakvu taksu.
- Neophodno je da stranke svoje podneske, urgencije i ostala pismena sačine uredno.

### **IZDAVANJE UVERENJA**

(da se protiv lica ne vodi krivični postupak)

Uverenja se izdaju za teritorije opštine Stari grad, Palilula, Savski venac, Rakovica i Čukarica.

Uverenje se izdaje na lični zahtev stranke ili posredno uz važeću ličnu kartu ili pasoš lica kome je potrebno uverenje.

Taksa za izdavanje uverenja iznosi **195,00** dinara, po važećoj taksenoj tarifi.

Lica kojima je uverenje potrebno radi prvog zaposlenja, a prijavljena su na Fond za zapošljavanje ne plaćaju taksu, ali je potrebno da prilikom popunjavanja zahteva za izdavanje uverenja službeniku koji obavlja ove poslove dostave na uvid karton sa Fonda.

Ova vrsta uverenja izdaje se svakim radnim danom u periodu od **7:30 – 14:30** časova u prizemlju zgrade, šalter br. 3.

Uverenje se ne izdaje za strance i izbeglice koje nisu podnele nadležnom organu zahtev za prijem u državljanstvo Republike Srbije.

### **OVERA UGOVORA**

Službenici Prvog opštinskog suda u Beogradu vrše overu ugovora sa teritoriji svih opština u Beogradu. Stranka je dužna da prilikom overe ugovora u sudu službeniku overe dostavi na uvid: ličnu kartu, primerke ugovora, priznanicu o uplaćenju taksu na žiro račun Prvog opštinskog suda u visini koja zavisi od visine vrednosti ugovora. Pomenuta taksa može se videti iz Zakon o sudskim taksama, koji je trenutno važeći. Pri overi ugovora u sudu potrebno je da lično budu prisutni svi potpisnici ugovora ili eventualno, ukoliko to nije moguće stranke su dužne da prilože važeće punomoćje, dobijeno od strane potpisnika ugovora. Kada se overavaju kupoprodajni ugovori potpisnici su dužni da pripreme najmanje dva primerka ugovora. Jedan primerak overenog ugovora dostavlja se Upravi prihoda opštine na kojoj se nepokretnost nalazi, drugi primerak ostaje arhivi suda, a svi ostali overeni primerci ugovora dodeljuju se strankama u broju primeraka koji je njima potreban. Ukoliko je u pitanju overa ugovora o otkupu stana, potrebno je dostaviti najmanje tri primerka ugovora. Jedan primerak ugovora dostavlja se Upravi prihoda, drugi primerak Republičkom javnom pravobranilaštvu, treći sudskoj arhivi. Ostali overeni primerci dostavljaju se strankama u broju primeraka koji je strankama potreban. Ukoliko stranke nisu u mogućnosti da lično pristupe u sud radi overe ugovora, postoji mogućnost da službenici suda vrše overu ugovora na terenu, odnosno na lokaciji dogovorenoj sa strankom. Ova vrsta overe ugovora dogovara se tako što stranka u pismenoj formi sudu dostavi zahtev ili usmeno putem telefona, kada se dogovara tačna lokacija i vreme kada će se ugovor overiti.

Sve overe ugovora vrše se na prijemnom šalteru ( 3-a) u prizemlju zgrade.

## **OSTAVINSKO ODELJENJE**

### **POKRETANJE OSTAVINSKOG POSTUPKA**

Ostavinski postupak se pokreće na predlog naslednih učesnika ili zainteresovanog lica ili na predlog Opštine. Potrebno je dostaviti dokumentaciju koja predstavlja dokaze o srodstvu i dokumentaciju koja predstavlja dokaz za imovinu.

### **DAVANJE NASLEDNIČKE IZJAVE**

Prvi opštinski sud u Beogradu je kao zamolni sud jedini nadležan za davanje nasledničkih izjava na teritoriji Beograda za postupke koji se vode van Beograda. Ako se u nekoj stranoj zemlji vodi ostavinski postupak a stranka u postupku je iz Srbije, tada strani sud putem zamolnice zahteva od Prvog opštinskog suda u Beogradu da pozove stranku koja će dati nasledničku izjavu. U Prvom opštinskom sudu u Beogradu stranke bez poziva suda mogu dati nasledničku izjavu.

## **MOLBA ZA DAVANJE NASLEDNIČKE IZJAVE**

U ostavinskom postupku koji se vodi pred nekim drugim sudom. Za davanje nasledničke izjave potrebno je priložiti ličnu kartu i poziv za zakazanu ostavinsku raspravu pred drugim sudom u periodu od 9,30 do 11,00 časova.

## **SASTAVLJANJE I DEPONOVANJE TESTAMENTA**

Prilikom deponovanja testamenta stranka je dužna da Prvom opštinskom sudu u Beogradu preda testament zapečaćen u koverti. Tada se u sudu sastavlja zapisnik, koverat ponovo pečati i čuva u sudu. Testament se može pisati i u sudu. Sastavlja ga sudija, a može da se deponuje kao i bilo koji drugi testament.

## **PREPISI UGOVORA**

Prepis ili overena fotokopija ugovora izdaje se na zahtev stranaka koje su izgubile original pismena. Overe se čuvaju 10 godina u arhivi suda, posle čega se originali uništavaju komisijski. Ugovor se izdaje na molbu stranke uz plaćanje sudske takse. Po prijemu molbe sa priloženom dokumentacijom iz arhive se vadi original overe ( predmeta ) koji se prosleđuje upravitelju sudskih pisarnica a zatim daktilobirou na prepis. Upravitelj sudskih pisarnica vrši sravnjivanje prepisa sa originalom i potpisuje. Taksa za molbu za prepis ugovora je 65,00 dinara za molbu i po stranici se naplaćuje 13,00 dinara po trenutno važećoj taksenoj tarifi, a taksa za molbu za fotokopiju ugovora naplaćuje se 65,00 dinara i po stranici 13,00 dinara. Prepisi ugovora vrše se u kancelariji 403 na četvrtom spratu zgrade.

## **RAZGLEDANJE SPISA**

Razgledanje spisa vrši se u kancelariji 419 na četvrtom spratu zgrade u periodu od 07.30.-15.30 časova svakim radnim danom.

- Za fotokopiranje sudskih spisa potrebno je odobrenje sudije.
- Taksa za fotokopiranje spisa iznosi 65,00 dinara i po svakoj stranici još 13,00 dinara

## **MEĐUNARODNA PRAVNA POMOĆ**

U Prvom opštinskom sudu u Beogradu overava se dokumentacija za evropske i vanevropske zemlje. Za evropske zemlje overava se apostilom ( Haška konvencija iz 1961. godine.) Prvi opštinski sud u Beogradu je jedini nadležan da postupa po međunarodnim zamolnicama i obuhvata teritorije svih opština u Beogradu kao i Mladenovac i Obrenovac. Za ovu vrstu overe potrebno je dostaviti original i dve obične fotokopije dokumenta.

## **OVERA DOKUMENATA ZA INOSTRANSTVO (EVROPSKE ZEMLJE)**

Za ostale evropske zemlje potrebno je:

1. Original dokumenta ili overena fotokopija dokumenta
2. Da je potpis dekana ili ovlašćenog lica koje potpisuje dokument čitak. Da bi se izvršila overa dokumenta potrebno je da se na žiro račun Prvog opštinskog suda u Beogradu br. 840-8845-74 uplati iznos od 1.430,00 dinara.

## **OVERA DOKUMENATA (VAN EVROPSKE ZEMLJE)**

Potrebno je:

Da dokumenta budu sa teritorije grada Beograda, Original dokumenta sa dve fotokopije, Uplatiti iznos od 1.430,00 dinara na žiro račun Prvog opštinskog suda u Beogradu br. 840-8845-74 ( svrha doznake – taksa, primalac – Prvi opštinski sud u Beogradu), Kada se završi overa stranka odlazi kod sudskog tumača radi prevoda, Stranka se vraća u sud da se izvrši overa sudskog tumača i ova vrsta overe prevoda iznosi 325,00 dinara, Kada se overi potpis tumača odlazi se u Ministarstvo pravde (Ul. Nemanjina br. 22), radi nadovere dokumenata na srpskom i stranom jeziku, Kada se izvrši nadovera u Ministarstvu pravde stranka odlazi u Ministarstvo inostranih poslova ( na uglu Ul. Kneza Miloša i Birčaninove), Nakon izvršene nadovere dokumenata stranka odlazi u odgovarajuću ambasadu.

U Prvom opštinskom sudu u Beogradu vrši se i OVERA DOKUMENTACIJE ZA ITALIJU, OVERA DOKUMENTACIJE ZA BELGIJU, SVEDOČANSTVA I DIPLOME - Javne isprave kao što su svedočanstva i diplome dostavljaju se overene, ukoliko to strana zemlja zahteva. U Prvom opštinskom sudu u Beogradu se vrši legalizacija ove dokumentacije, a nostrifikacija u stranoj zemlji u koju stranka odlazi. Taksa za overu iznosi 1755,00 dinara.

OVERA POTPISA NA PUNOMOĆJIMA I IZJAVAMA (Overa potpisa vrši se na šalteru br. 4 u prizemlju zgrade. Nadovera se vrši u Prvom opštinskom sudu u Beogradu za Makedoniju, Sloveniju, Hrvatsku npr. u sobi br. 8 u prizemlju zgrade.)

MEĐUNARODNE ZAMOLNICE - Međunarodne zamolnice dolaze u sud preko Republičkog Ministarstva pravde. Kada stignu u Prvi opštinski sud u Beogradu postupa se po njima vršeći dostavu rešenja i poziva i izvođenja određenih dokaza. Posle toga se vraćaju diplomatskim putem zemlji iz koje su stigle. Saslušanja po krivičnim zamolnicama vrši istražno odeljenje, a po parničnim vrši P Pom odeljenje.



REPUBLIKA SRBIJA  
PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU  
I Su.br. 1/08-45  
DANA: 28.11.2008. godine.  
B E O G R A D

Na osnovu člana 42,43,44 i 45 Sudskog poslovnika ("Službeni glasnik RS" br.65/03), po pribavljenom mišljenju sa sednice svih sudija (kolegijuma), održane 28. novembra 2008. godine, predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu utvrđuje

**PREDLOG GODIŠNJEG RASPOREDA RADA  
PRVOG OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU  
ZA 2009. GODINU**

I

**SUDSKA UPRAVA**

Poslovima sudske uprave rukovodi predsednik suda, sudija **dr Miodrag Majić**.

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije:

**Srđan Jončić,**  
**Violeta Jovanović,**  
**Vesna Lazarević**

Zamenicima predsednika suda, pored opštih poslova, poveravaju se **posebne obaveze**, ovlašćenja i odgovornosti i to:

**Srđanu Jončiću** – za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u građanskim stvarima, kao i za vršenje nadzora u finansijskom poslovanju suda.

- **Violeti Jovanović** – za postupanje po pritužbama i zahtevima za izuzeće sudija u krivičnim stvarima, kao i za postupanje po zahtevima za davanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.
- **Vesni Lazarević** – za sprovođenje programa ubrzanog rešavanja starih predmeta.

Zamenici predsednika suda dužni su da predsedniku suda dostavljaju mesečne izveštaje o svom radu u vezi sa posebnim ovlašćenjima, obavezama i odgovornostima.

**Posebne obaveze poveravaju se sudijama:**

- **Vesni Sekulić** –za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima u građanskim stvarima (portparol).
- **Tatjana Bezmarević Janjić** - za obuku sudijskih pripravnika i volontera u krivičnom odeljenju.
- **Stanislavi Mitrović** – za organizaciju i sprovođenje medijacije
- **Zoranu Šešiću** – za informisanje, kontakte sa javnošću i medijima u krivičnim stvarima (portparol).
- **Jelena Stevanović** – za uređenje **web site**-a.
- **Vesni Lazarević** - za evidenciju, raspoređivanje i praćenje rada sudijskih pomoćnika u svim odeljenjima
- **Dubravki Milošević** - za evidenciju, praćenje programa obuke i rada sudijskih pripravnika i volontera u građanskom odeljenju.

Poslove sekretara suda obavljaće **sudijski pomoćnik Natalija Adžić koju će do povratka sa bolovanja menjati sudijski pomoćnik Marija Milićević Potpara.**

Odlučivanje o oslobađanju od plaćanja sudske takse za overu dokumenata poverava se sekretaru suda.

U odeljenje sudske uprave raspoređuje se sudijski pomoćnik **Marija Milićević Potpara.**

Poslove tehničkog sekretara obavljaće **Ana Kurćubić.**

Personalne poslove obavljaće saradnik **Slađana Ognjenović.**

## II

### SUDSKA ODELJENJA

Sudije se raspoređuju radi obavljanja poslova u istražnom, krivičnom, parničnom, vanparničnom, ostavinskom odeljenju, odeljenju radnih sporova i odeljenju sudske prakse.

## III

### PRESEDNICI SUDSKIH ODELJENJA

- *Sudija Vladan Ivanković postavlja se za predsednika krivičnog odeljenja na osnovu pribavljenog mišljenja sudija krivičnog odeljenja.*
- *Sudija Vera Sofrenović postavlja se za predsednika istražnog odeljenja, na osnovu pribavljenog mišljenja sudija istražnog odeljenja.*
- *Sudija Đurđa Nešković postavlja se za predsednika parničnog odeljenja na osnovu pribavljenog mišljenja sudija parničnog odeljenja.*
- *Sudija Blagoje Jakšić postavlja se za predsednika odeljenja radnih sporova na osnovu pribavljenog mišljenja sudija odeljenja radnih sporova.*
- *Sudija Obren Solunac postavlja se za predsednika vanparničnog odeljenja na osnovu pribavljenog mišljenja sudija vanparničnog odeljenja.*
- *Sudija Jelena Stojilković postavlja se za predsednika ostavinskog odeljenja na osnovu pribavljenog mišljenja sudija.*
- *Sudija Ljubica Nenadić postavlja se za predsednika odeljenja sudske prakse u građanskom odeljenju na osnovu pribavljenog mišljenja sudija parničnog odeljenja.*
- *Sudija Tatjana Bezmarević Janjić postavlja se za predsednika odeljenja sudske prakse u krivičnom odeljenju na osnovu pribavljenog mišljenja sudija krivičnog odeljenja.*

Predsednici odeljenja staraće se da se poslovi obavljaju jednoobrazno, uredno i blagovremeno.

#### IV

#### ZAMENICI PREDSEDNIKA SUDSKIH ODELJENJA

Predsednike odeljenja u slučaju sprečenosti ili odsutnosti, kao i radi efikasnijeg postupanja zamenjivaće:

- Sudija **Jelena Milinović**, koja se postavlja za zamenika predsednika krivičnog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika krivičnog odeljenja.
- Sudija **Raša Janković**, koji se postavlja za zamenika predsednika istražnog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika istražnog odeljenja.
- Sudija **Stanislava Mitrović**, koja se postavlja za zamenika predsednika parničnog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika parničnog odeljenja.
- Sudija **Nikola Kitarović**, koji se postavlja za zamenika predsednika odeljenja radnih sporova, po pribavljenom mišljenju predsednika odeljenja radnih sporova.
- Sudija **Sonja Šašić**, koja se postavlja za zamenika predsednika vanparničnog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika vanparničnog odeljenja.
- Sudija **Sanja Stojanović**, koja se postavlja za zamenika predsednika ostavinskog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika ostavinskog odeljenja.
- Sudija **Irena Garčević**, koja se postavlja za zamenika predsednika odeljenja sudske prakse u građanskom odeljenju na osnovu pribavljenog mišljenja sudija parničnog odeljenja.
- Sudija **Zoran Šešić**, koji se postavlja za zamenika predsednika odeljenja sudske prakse u krivičnom odeljenju na osnovu pribavljenog mišljenja sudija krivičnog odeljenja.

Za poverenike za obuku sudija određuju se šefovi odeljenja i njihovi zamenici.

#### V

#### KRIVIČNO VEĆE ZA ODLUČIVANJE VAN GLAVNOG PRETRESA ( Vanraspravno veće)

Krivičnim većem za odlučivanje van glavnog pretresa predsedavaće predsednik suda, a zamenjivaće ga zamenik predsednika suda – sudija iz krivičnog odeljenja, predsednik krivičnog odeljenja i njegov zamenik. Članovi ovog veća određuju se, po pravilu iz sastava krivičnog odeljenja, a po posebnoj odluci predsedavajućeg ovog veća.

Poslove iz referata za ovo veće, pod nadzorom i uputstvima sudija obavljaće sudijski pomoćnici po odluci predsednika suda, i to: **Mirjana Nović i Marijeta Mesarić**.

#### VI

#### ISTRAŽNO ODELJENJE

Postupajuće sudije u istražnom odeljenju su:

1. **Vera Sofrenović**,
2. **Radomir Milikić**,
3. **Raša Janković**,
4. **Vesna Živković**,

U ovom odeljenju međusobno će se zamenjivati sudije po posebnom mesečnom rasporedu.

Pojedine istražne radnje u istražnom odeljenju pod nadzorom i uputstvima sudija obavljaće sudijski pomoćnici po odluci predsednika suda, i to: **Rade Bajić, Aleksandar Bagaš, Ivana Kostić i Tamara Đukić**.

Istražne sudije će postupati po predmetima međunarodnih krivičnih zamolnica uz nadzor sudije Dragomir Gerasimovića.

Pojedine radnje u predmetima međunarodnih krivičnih zamolnica pod nadzorom i uputstvima sudije Dragomir Gerasimovića obavljaće sudijski pomoćnik **Olivera Kijevčanin**.

Poslove na dežurstvu obavljaće sve sudije istražnog odeljenja prema rasporedu dežurstava za opštinske sudove sa užeg područja Grada Beograda.

## VII

### KRIVIČNO ODELJENJE

#### Postupajuće sudije u krivičnom odeljenju su:

Predsednik veća – sudija:

- I - Tatjana Bezmarević Janjić,
- II - Vladan Ivanković,
- III -
- IV – Ivana Marković Radojević,
- V - Zoran Šešić,
- VI - Jasmina Vasović,
- VII - Violeta Jovanović,
- VIII – Milošš Labudović
- IX – Nataša Jovičić
- X – Marija Aranđelović Jureša
- XI – Danica Kosovac
- XII - Dragomir Gerasimović
- XIII – Nebojša Kovačević
- XIV – Srđan Stefanović
- XV – Vesna Božović Milošević

U ovom odeljenju sudije će se međusobno zamenjivati prema posebnom mesečnom rasporedu.

## VIII

### PARNIČNO ODELJENJE, ODELJENJE RADNIH SPOROVA I VANPARNIČNO ODELJENJE

Radi efikasnosti rada u parničnom, vanparničnom odeljenju i odeljenju radnih sporova, doneta je odluka:

- Postupanje u predmetima pravne pomoći (domaće građanske zamolnice) poverava se sudiji **Jasni Lozuk**
- Postupanje u predmetima međunarodne pravne pomoći (međunarodne građanske zamolnice) poverava se sudiji **Vesni Lazarević**.

Pojedine radnje u predmetima pravne pomoći pod nadzorom i uputstvima sudije Jasne Lozuk i Vesne Lazarević obavljaju sudijski pomoćnici, i to: **Dean Romčević i Ivan Đurišić**.

### PARNIČNO ODELJENJE

#### Postupajuće sudije u Parničnom odeljenju:

Predsednik veća – sudija:

- I - Irena Trifunović Radulović
- II- Ljubica Nenadić
- III - Lidija Alagić

**IV** - Dubravka Milošević  
**V** - Milica Trbović Svilarić  
**VI** – Lejza Šola Pajko  
**VII** - Vesna Stanković  
**VIII** - Svetlana Mirković  
**IX** - Ljiljana Vučinić  
**X** - Stanislava Mitrović  
**XI** - Jelena Stevanović  
**XII** –  
**XIII** - Jasna Lozuk  
**XIV** - Jasna Belović  
**XV** - Vesna Lazarević  
**XVI** – Vladan Stefanović  
**XVII** – Jelena Dragović  
**XVIII** - Ljiljana Stričević  
**XIX** - Vida Simić  
**XX** - Vesna Dželetović – Cucić  
**XXI** – Valentina Todorović Vorkapić  
**XXII** – Nada Šajić  
**XXIII** - Vesna Sekulić  
**XXIV** - Dragica Ljumović  
**XXV** - Đurđa Nešković  
**XXVI** - Jelena Stojilković  
**XXVII** –  
**XXVIII** - Branka Živković  
**XXIX** - Dragana Savić  
**XXX** - Vladan Mijljević  
**XXXI** - Aleksandra Čulin Vujić  
**XXXII** - Vesna Miljuš  
**XXXIII** - Maja Pavlović,  
**XXXIV** - Srđan Jončić  
**XXXV** –Ivana Mijačić  
**XXXVI** - Miroslava Vučetić  
**XXXVII** - Radun Bujanja  
**XXXVIII** - Miodrag Stamenković  
**XXXIX** – Violeta Marjanović  
**XL** - Irena Garčević  
**XLI** - Maja Marinković  
**XLII** – Marina Brkić  
**XLIII** – Snežana Savić Sabljic  
**XLIV** – Slavica Mijalčić  
**XLV** – Momčilo Mihajlović

Sudije u ovom odeljenju međusobno će se zamenjivati po poslednjem mesečnom rasporedu.

## ODELJENJE RADNIH SPOROVA

### Predsjednik veća – sudija:

- I - P1- Mirjana Stevović Milić
- II - P1- Blagoje Jakšić
- III - P1 - Nikola Kitarović
- IV - P1 – Svetlana Ristić
- V - P1 - Violeta Saveljić Dolašević

Sudije u ovom odeljenju međusobno će se zamenjivati po poslednjem mesečnom rasporedu.

### VANPARNIČNO ODELJENJE

Nakon ovih odluka postupajuće sudije u Vanparničnom odeljenju su:

- I – *Obren Solunac*
- II – *Sonja Šašić*

### IX

### OSTAVINSKO ODELJENJE

- Sudija *Jelena Stojilković* – predsednik odeljenja.
- Predsednika ostavinskog odeljenja zamenjuje sudija *Sanja Stojanović*.

U ovom odeljenju pod nadzorom sudija: *Jelene Stojilković* – predsednika odeljenja i *Sanja Stojanović, zamenika predsednika odeljenja*, samostalno će postupati četiri sudijska pomoćnika po odluci predsednika suda, i to:

*Marina Barbir*

*Branislava Kojadinović*

*Slavoljupka Pavlović*

*Dina Drljača*

### X

### ODELJENJE SUDSKE PRAKSE

Odeljenje sudske prakse sačinjavaju:

- Sudija *Ljubica Nenadić* - predsednik odeljenja sudske prakse u građanskom odeljenju.
- Sudija *Tatjana Bezmarević Janjić* - predsednik odeljenja sudske prakse u krivičnom odeljenju.
- Sudija *Jelena Stevanović* - zamenik predsednika odeljenja sudske prakse u građanskom odeljenju.
- Sudija *Zoran Šešić* - zamenik predsednika odeljenja sudske prakse u krivičnom odeljenju.

U sastav odeljenja sudske prakse ulaze po funkciji, svi predsednici drugih odeljenja i njihovi zamernici, a zajedno sa predsednikom suda i sudijama kojima je poveren ovaj posao čine redakcijski odbor Biltena sudske prakse koji izdaje ovaj sud.

Pojedine poslove iz delokruga rada ovog odeljenja predsednika suda može poveriti i drugim sudijama koje odredi.

U ovo odeljenje raspoređuju se sudijski pomoćnici po odluci predsednika suda, i to: **Natalija Adžić, Marija Milićević Potpara, Ida Popović i Mirjana Piljić.**

## XI

**U okviru Službe međunarodno pravne pomoći za potpisivanje apostila,** ovlašćuju se sudije: dr Miodrag Majić, Vesna Lazarević, Jasna Belović, Srđan Jončić, Ljiljana Stričević, Svetlana Mirković, Vladan Mijoljević, Jasmina Vasović, Nataša Jovičić, Ljubica Nenadić, Ana Milošević, Tatjana Bezmarević Janjić, Vladan Stefanović, Vesna Dželetović Cucić, Miroslava Vučetić, Miodrag Stamenković.

## XII

Na osnovu čl. 42 stav 2 Sudskog poslovnika, određuje se raspored poslova sudskog osoblja za rad u pisarnicama, te se donosi odluka

Poslove upravitelja sudskih pisarnica obavljaće **Nataša Mladenović,**

Poslove šefa Odseka parnične pisarnice obavljaće – **Mirela Bilač**

Poslove šefa Odseka pisarnice radnih sporova obavljaće – **Radmila Marjanović**

Poslove šefa Odseka krivične pisarnice obavljaće – **Milanka Ranković**

Poslove šefa Odseka istražne pisarnice obavljaće – **Snežana Jovanović**

Poslove šefa Odseka vanparnične pisarnice obavljaće – **Vesna Bojić**

Poslove šefa Odseka ostavinske pisarnice obavljaće – **Valentina Popović**

Poslove šefa Odeljenja prijema i overe obavljaće – **Radosav Marjanović**

Poslove šefa Odeljenja međunarodne pravne pomoći obavljaće – **Slađana Stojanović**

Poslove rukovodioca Daktilobiroa obavljaće – **Vera Jotić**

Poslove rukovodioca Dostavne službe obavljaće – **Milan Stepić**

**PRESEDNIK SUDA**

**SUDIJA**

**dr Miodrag Majić**

### **PRAVNA POUKA:**

Sudije imaju pravo da u roku od 3 dana po isticanju godišnjeg rasporeda na oglasnoj tabli suda stave prigovor predsedniku suda na deo rasporeda, koji se na njih odnosi.

O prigovoru konačno odlučuje predsednik Okružnog suda u Beogradu, kao neposredno višeg suda u poslovima pravosudne uprave.

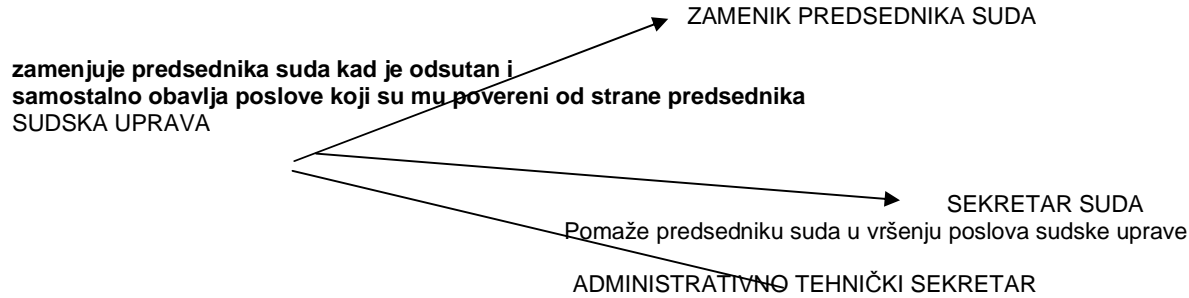
### **Službena beleška:**

Istaknuto na oglasnoj tabli suda na dan 28.11.2008.godine i dostavljeno svim sudijama.

## UNUTRAŠNJE UREĐENJE SUDA

### PREDESEDNIK SUDA

Predstavlja sud, rukovodi sudskom upravom, i odgovoran je za pravilan i blagovremen rad suda. Kada stranka ili drugi učesnik u postupku podnesu pritužbu u vezi rada suda, predsednik suda je dužan da je razmotri i da o njenoj osnovanosti i preduzetim merama obavesti pritužioca.



Obavljaju se svi poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu, razmatranje pritužbi i predstavljanje stranka i drugih učesnika u postupku, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje suda, poslovi međunarodne pravne pomoći, poslovi javnih nabavki, stručni poslovi vezani za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u sudu, poslovi vezani za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja...

### SUDIJE

postupaju u premetima za koje je nadležan sud

### SUDIJE POROTNICI

postupaju u predmetima za koje je nadležan sud i u kojima sudi veće

### SUDIJSKI POMOĆNIK

pomaže sudiji u radu i vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove

### SUDIJSKI PRIPRAVNIK

Stručno se osposobljavanja za samostalni rad u svim oblastima sudskog rada i za polaganje pravosudnog ispita

Organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, kontroliše rad šefova svih odseka pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive; stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice; sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbi na rad sudske pisarnice, izdaje overene prepise ugovora i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda

## ODSEK PISARNICE

administrativno tehnički poslovi  
u građanskim i krivičnim predmetima  
a koji su potrebni za rad sudskih odeljenja.

UPRAVITELJ PISARNICE

**U pisarnici se ne može dobiti savet kako i šta  
preuzeti dalje u predmetu, već se strankama mogu samo  
pružiti informacije o predmetu i predmet dati na uvid.**

Organizuje rad u pisarnici,  
**radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka,**  
dostavlja statističke izveštaje upravitelju sudske pisarnice,  
kontrolise rad referenata u pogledu ažurnog postupanja po predmetima i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica

ŠEF ODSEKA

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom,  
formira predmet, vrši podelu predmeta,  
a u odsutnosti šefa odseka parnične pisarnice u svemu ga zamenjuje,  
obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka parnične pisarnice

UPISNIČAR

Obavlja sve administrativne - tehničke poslove  
za sudsko veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen,  
obavlja razvođenje prvostepenih i drugostepenih odluka,  
popisuje i šalje predmete u arhivu,  
radi prevođenje nerešenih predmeta,  
pruža informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid,  
konstatuje pravnosnažnost i izvršnost odluka  
i obavlja druge poslove po naredbi šefa odseka parnične pisarnice

REFERENT

### **SLUŽBA PRIJEMA, OVERE I EKSPEDICIJE**

obavljaju se poslovi prijema svih pismena koji se podnose sudu i spisa prispelih kod drugih sudova u nadležnost, poslovi overe potpisa, rukopisa i prepisa, kodiranja i otpremanja sudske pošte

Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u odseku prijema, overe i ekspedicije, stara se za zakonit i ažuran rad ovih poslova, koordinira rad ovih poslova sa svim odeljenjima i pisarnicama suda, sastavlja mesečni izveštaj, vrši prijem pošte i overu pismena i

obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica

Vrši prijem pošte prispele u sud, razvrstava poštu po materijama, vrši overu pismena, postupa po zahtevima stranaka i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe

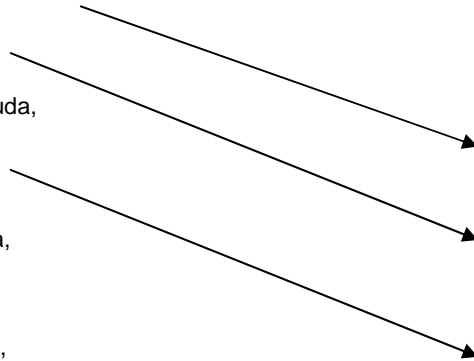
Ekspeduje poštu (pozive, pismena, spise), vodi upisnik R-pošiljki,

vodi knjigu utrošenog novca za ekspediciju pošte i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

#### **REFERENT NA ŠALTERU INFORMACIJA**

Pružna informacije strankama vezane za sud i izdaje štampane brošure i obrasce

**(povezan sa strelicom sa sudskom pisarnicom)**



**RUKOVODILAC SLUŽBE**

**REFERENT PRIJEMA I OVERE**

**REFERENT ZA EKSPEDICIJU**

## **DAKTILOBIRO**

obavljaju se poslovi zapisničara u veću i daktilografski poslovi u daktilobirou

Organizuje rad daktilografa u daktilobirou, po većima i odeljenjima i neposredno ih kontroliše, raspoređuje zapisničare po većima, vodi evidenciju učinka svakog daktilografa u toku dana, stara se o ispravnosti sredstava za rad daktilografa, prima trake o izdiktiranim odlukama, upisuje ih u knjigu za prijem i vodi evidenciju o izradi odluka, i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda

→ **ŠEF DAKTILOBIROA**

U daktilobirou kuca odluke po nalogu rukovodioca daktilobiroa, vrši prepise, raspisivanje predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca daktilobiroa

→ **DAKTILOGRAF**

U veću postupa po naredbi sudije o zakazivanju glavne rasprave – pretresa i ročišta, raspisuje pozive, priprema zapisnike za glavnu raspravu i pretrese, postupa po naredbama sa zapisnika, lepi zapisnike i odluke koje se kucaju u veću, vodi popis spisa, kuca odluke (presude i rešenja), sastavlja izveštaje sa ročišta i glavnih rasprava i pretresa, dostavlja ih sudskoj pisarnici i upravi i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca daktilobiroa

→ **ZAPISNIČAR U VEĆU**

### **SLUŽBA DOSTAVE SUDSKE POŠTE**

obavljaju se poslovi vezani za dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku

Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u službi za dostavu, vrši raspored pismena za dostavu, vodi upisnik stranaka sa razgledanja predmeta, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, fotokopira spise uz odobrenje nadležnog sudije, i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice

→ RUKOVODILAC SLUŽBE

jednom sedmično vrši analizu uručenih – neuručenih pismena po nalogu rukovodioca službe i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

→ EVIDENTIČAR

Dostavlja poštu sudske uprave i pisarnice fizičkim i pravnim licima, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

→ DOSTAVLJAČ

Obavlja poslove interne dostave u okviru zgrade suda i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe

→ KURIR

**(povezan sa strelicom sa sudskom pisarnicom)**

A R H I V A obavljaju se poslovi vezani za arhiviranje spisa predmeta i izdavanje arhiviranih predmeta

→ ARHIVAR

Stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdatih predmeta iz arhive, preuzima mere za vraćanje izdatih predmeta iz arhive o čemu vodi evidenciju i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice

**(povezan sa strelicom sa sudskom pisarnicom)**

### **ODELJENJE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA**

obavljaju se poslovi vezani za prijem računarske opreme kao i sistem integracija, testiranje, instalacija i servisiranje računarskih sistema, instalacija i administracija računarskih mreža, realizovanje obuke krajnjim korisnicima iz oblasti sistemskog softvera i pružanja i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima



**REPUBLIKA SRBIJA**  
**PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU**  
I Su. br. 9/08-2  
Dana 15.10.2008. godine  
BEOGRAD

Na osnovu člana 46. i 170. Zakona o državnim službenicima ("Službeni glasnik RS", br. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007), člana 4. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta i merilima za opis radnih mesta državnih službenika („Sl. glasnik RS“ br. 117/05), člana 3. Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika („Sl. glasnik br. 5/06, 30/06), člana 54. stav 3. i 65. stav 2. Zakona o uređenju sudova ("Sl. glasnik RS", br. 63/01, 29/04), člana 65. Sudskog poslovnika ("Sl. glasnik RS", br. 65/03, 115/05), i Pravilnika o orijentacionim merilima za određivanje potrebnog broja sudija i zaposlenih u opštinskim i okružnim sudovima ("Službeni glasnik RS", br. 47/98, 61/2006), i člana 8. Uredbe o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade („Sl. glasnik RS br. 81/2007), a u skladu sa odobrenim Kadrovskim planom za 2008. godinu, predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu, uz saglasnost Ministarstva pravde Republike Srbije, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U PRVOM OPŠTINSKOM SUDU U BEOGRADU**

#### **Uvodna odredba**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacione jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju, sistematizacija radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu (u daljem tekstu Sud), ukupan broj radnih mesta državnih službenika i nameštenika, nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta, zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koje su radna mesta razvrstana, potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto i uslovi za obavljanje poslova na svakom radnom mestu.

## **II**

### **UNUTRAŠNJE UREĐENJE SUDA**

**- organizacione jedinice i poslovi koji se u njima obavljaju-**

#### **Član 2**

Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije o broju sudija u sudovima utvrđen je broj sudija za ovaj sud **66** sa predsednikom suda, dok u Prvom opštinskom sudu u Beogradu sudijsku funkciju obavlja 71 sudija sa predsednikom suda što se ovim Pravilnikom samo konstatuje.

Polazeći od vrste, obima i složenosti poslova u sudu i potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:

1. Sudijski pomoćnici,
2. Sudska uprava i Odeljenje međunarodne pravne pomoći,
3. Sudska pisarnica,
4. Daktilobiro,
5. Odeljenje informacionih tehnologija

### **Član 3**

U sudskoj upravi obavljaju se poslovi uređivanja unutrašnjeg poslovanja u sudu, staranje o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu, pozivanje i raspoređivanje sudija porotnika, poslovi vezani za veštake, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje statistike i izrada izveštaja, finansijsko i materijalno poslovanje suda, overa isprava namenjenih upotrebi u inostranstvu, poslovi međunarodne pravne pomoći, stručni poslovi vezani za ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti sudskog osoblja i sudija u sudu, poslovi vezani za stručno usavršavanje sudija i sudskog osoblja, donošenje opštih i pojedinačnih akata, koji se odnose na sistematizaciju, unutrašnju organizaciju, radne odnose i drugi opšti akti kojima se uređuju unutrašnji odnosi, vođenje izveštaja o radu sudija, poslovi naplate sudskih taksi, poslovi sudskog depozita i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda.

Ekonom obavlja poslove nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima, evidencija izdatog materijala, evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, poslovi vezani za sprovođenje javnih nabavki velike i male vrednosti.

U odeljenju međunarodne pravne pomoći na osnovu procesnih zakona obavljaju se administrativno tehnički poslovi pružanja zatražene pravne pomoći, na osnovu međunarodnih ugovora, posebnih propisa i uputstava ministarstva.

### **Član 4**

U sudskoj pisarnici obavljaju se administrativno tehnički poslovi u sudu, poslovi prijema pismena i overe isprava, poslovi arhive, ekspedicije i dostave pošte. U okviru sudske pisarnice obrazuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Odsek pisarnice
2. Odeljenje prijema pismena i overa isprava i ekspedicije sudske pošte
3. Arhiva
4. Odeljenje dostave sudske pošte

### **Član 5**

U odseku pisarnice obavljaju se administrativno tehnički poslovi u građanskim i krivičnim predmetima a koji su potrebni za rad sudskih odeljenja.

### **Član 6**

U odeljenju prijema pismena, overe isprava i ekspedicije sudske pošte obavljaju se poslovi prijema svih pismena koji se podnose sudu i spisa prispelih kod drugih sudova u nadležnost, poslovi overe potpisa, rukopisa i prepisa, kodiranja i otpremanja sudske pošte.

### **Član 7**

U odeljenju dostave sudske pošte obavljaju se poslovi vezani za dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku.

## Član 8

U arhivi obavljaju se poslovi vezani za arhiviranje spisa predmeta i izdavanje arhiviranih predmeta.

## Član 9

U daktilobirou obavljaju se poslovi zapisničara u veću i daktilografski poslovi u daktilobirou.

## Član 10

U odeljenju informacionih tehnologija obavljaju se poslovi vezani za prijem računarske opreme kao i sistem integracija, testiranje, instalacija i servisiranje računarskih sistema, instalacija i administracija računarskih mreža, realizovanje obuke krajnjim korisnicima iz oblasti sistemskog softvera i pružanja i obezbeđivanje tehničke pomoći krajnjim korisnicima.

## Član 11

Obavljanje računovodstveno-finansijskih poslova, pružanje ugostiteljskih usluga zaposlenima, poslovi javnih nabavki, poslovi održavanja higijene, obezbeđenje, poslovi protivpožarne zaštite, obavljaju se u okviru Zajedničke službe pri Okružnom sudu u Beogradu.

## III

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Za obavljanje poslova iz delokruga suda utvrđuje se **48** radnih mesta i sistematizuje **228** zaposlenih i to državnih službenika **179** i nameštenika **49**.

## Član 12

## IV

### SUDIJSKI POMOĆNICI

#### **1. RADNO MESTO - SUDIJSKI POMOĆNIK**

**Broj izvršilaca: 38**

##### **1.a SUDIJSKI SARADNIK**

Pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u jednostavnijim predmetima, izrađuje nacрте jednostavnijih sudskih odluka i priprema pravne stavove na publikovanje, uzima na zapisnik tužbe, predloge i druge podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove po nalogu predsednika Suda ili sudije.

**Uslovi:**

Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, položen pravosudni ispit.

**Zvanje:** Sudijski saradnik

##### **1.b VIŠI SUDIJSKI SARADNIK**

Pomaže sudiji u radu, proučava pravna pitanja u vezi sa radom sudija u predmetima, izrađuje nacрте sudskih odluka i priprema pravne stavove na publikovanje, uzima

na zapisnik tužbe, predloge i druge podneske i izjave stranaka i vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove po nalogu predsednika Suda ili sudije.

**Uslovi:**

Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, radno iskustvo od najmanje 2 godine u pravnoj struci.

**Zvanje:** Viši sudijski saradnik

**V**  
**SUDSKA UPRAVA**

**2. RADNO MESTO - SEKRETAR SUDA**

Pomaže predsedniku suda u vršenju poslova sudske uprave, prima stranke, prima zahteve za izuzeće sudija, priprema predmete na koje se odnose pritužbe stranaka, referiše stanje u spisima predmeta predsedniku suda i priprema nacрте odgovora, obrađuje rešenja o postavljanju branioca po službenoj dužnosti, vodi referat narodne odbrane, stara se o nabavci inventara i potrošnog materijala za potrebe suda i obezbeđuje prostorije za rad suda, obezbeđuje zamene odsutnih zaposlenih, stara se o blagovremenoj isplati nagrada i naknada sudskim veštacima, izdaje potvrde o oslobađanju od sudskih taksu, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica koji nisu državljani Republike Srbije, obavlja pismenu korespondenciju sa drugim državnim organima, vladinim i nevladinim organizacijama, organizuje sastanke i kolegijume, vrši nadzor nad redovnim obavljanjem poslovima u sudu i preduzima mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti o čemu obaveštava predsednika suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, položen pravosudni ispit, radno iskustvo od najmanje 3 godine u pravnoj struci, vrlo dobro poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Viši sudijski saradnik

**Broj izvršilaca:** 1

**3. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR**

Obavlja administrativno tehničke poslove za predsednika suda, vodi upisnik Su-I, II, VI, VII, VIII, vodi knjigu putnih naloga, arhivu sudske uprave i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na PC računaru, položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**4. RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVISA POROTOM I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOV SUDSKE PRAKSE**

Vodi evidenciju sudija porotnika, poziva ih radi učestvovanja u suđenju po utvrđenim kriterijumima i sačinjenom rasporedu u ime predsednika suda, evidentira njihovo prisustvo kao i neodazivanje pozivima, priprema rešenja za isplatu naknade i vrši konačan obračun za banku, obavlja poslove vezane za protest menica obavlja sve administrativno – tehničke poslove vezane za sudsku praksu, priprema za predsednika odeljenja sudske prakse statističke podatke važne za Bilten sudske prakse, vodi upisnik prispelih predmeta iz viših sudova GŽ, KŽ, a po nalogu predsednika Suda obavlja i druge poslove.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **5. RADNO MESTO ZA KADROVSKE POSLOVE**

Obavlja kadrovske poslove za potrebe zaposlenih u sudu i ostvaruje potrebnu saradnju sa nadležnim organima u vezi sa tim poslovima, vodi upisnik V SU, priprema nacрте rešenja u vezi sa pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, vrši prijavu i odjavu zaposlenih, priprema materijale vezane za objavljivanje oglasa za popunu upražnjenih radnih mesta, obavlja poslove vezane za zdravstveno osiguranje zaposlenih, uređuje personalni dosije za zaposlene i vodi lični list za sudije i zaposlene, vodi statističku i personalnu evidenciju i arhivu zaposlenog, vrši prijavu i odjavu stalnih sudskih veštaka i tumača i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Viša stručna sprema društvenog smera, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Saradnik

**Broj izvršilaca:** 1

## **6. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE U SUDSKOJ UPRAVI - OPERATER**

Obavlja poslove unosa podataka sa izvorne dokumentacije na ulazne medijume za organ, obavlja poslove prilagođavanja gotovih programskih rešenja krajnjem korisniku (izrada šablona dokumenata u Word- u, izrada tabela u Excel-u), staranje o održavanju LAN mreže, pomaže pri izvođenju obuke krajnjih korisnika, vrši update site-a i obavlja ostale poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru, dve godine radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2

## **7. RADNO MESTO ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI**

Prima profakture za naručene nabavke; ažurira i kompletira prateću dokumentaciju za pristigle račune i prosleđuje ih na realizaciju; vrši evidenciju troškova po vrstama ostvarenih nabavki; prati realizaciju plaćanja po profakturama i računima; prima sva pristigla pismena, evidentira ih i prosleđuje ih po nadležnosti; izrađuje zahteve za ponude, prima pristigle ponude, zavodi ih i razvrstava po predmetima za nabavku, evidentira predmete javne nabavke po vrstama, vrši evidenciju troškova po vrstama, vrši arhiviranje i čuvanje dokumentacije vezane za javne nabavke velike i male vrednosti, u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju, vrši oglašavanje, vrši kontrolu dokumentacije i stara se i racionalnoj nabavci. Obavlja poslove nabavke i knjiženja potrošnog i kancelarijskog materijala, prijem i izdavanje materijala po trebovanjima i vodi evidenciju izdatog materijala, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2

## **V-a ODELJENJE MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI**

## **8. RADNO MESTO – ŠEF ODELJENJA**

Organizuje rad i kontroliše rad zaposlenih u odeljenju međunarodne pravne pomoći, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, vrši raspise pismena, postupa po zamolnicama iz inostranstva i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

#### **9. RADNO MESTO UPISNIČAR**

Vodi upisnik OVH, OVI, vrši raspise pismena, postupa po zamolnicama iz inostranstva, dostavlja pismena strankama, kuca javne isprave a u odsutnosti šefa odeljenja u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

#### **10. RADNO MESTO – ZAPISNIČAR**

Obavlja sve daktilografske poslove u odeljenju međunarodne pravne pomoći, kuca javne isprave, vrši raspis pismena i obavlja druge poslove po nalogu šefa odeljenja međunarodne pravne pomoći.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Mlađi referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **VI**

### **SUDSKA PISARNICA**

#### **11. RADNO MESTO - UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE**

Organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice, kontroliše rad šefova svih odseka pisarnice, dostavne službe, prijema, overe i arhive; stara se o primeni Sudskog poslovnika i drugih propisa i uputstava o radu sudske pisarnice; sastavlja sve potrebne statističke izveštaje o celokupnom radu suda, prima stranke u vezi pritužbi na rad sudske pisarnice i obavlja, izdaje overene prepise ugovora i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Viša stručna sprema, četiri godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Saradnik

**Broj izvršilaca:** 1

## **12. RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA**

Organizuje rad u pisarnici i kontroliše rad zaposlenih u odseku parnične pisarnice koji se odvija za ukupno 45 veća parničnog odeljenja, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, proverava pravosnažnosti odluka, deli dnevnu poštu, vrši kontrolu naplate sudske takse, vrši kontrolu predmeta za arhiviranje, dostavlja mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje upravitelju sudske pisarnice, zavodi žalbe i vodi evidenciju o postupanju po žalbama, vodi evidenciju rešenih i nerešenih predmeta, izrađenih i neizrađenih odluka u roku, kontroliše rad referenata u pogledu ažurnog postupanja po predmetima (pregled evidencije, postupanje po žalbama, združivanje podnesaka i dr., vodi evidenciju predmeta koji se nalaze kod sudskih veštaka, piše naloge za arhivu i postupa po predmetima koji se vade iz arhive i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica.

### **Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **13. RADNO MESTO UPISNIČAR**

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovnikom, formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šefa odseka parnične pisarnice u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka parnične pisarnice.

### **Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **14. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI**

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske, predmete i ostala pismena, postupa po nalogima sudija i preduzima administrativno – tehničke pripreme za održavanje ročišta, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, izrade odluka u roku, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po rešenim predmetima, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po naredbi sudija, daje izveštaj o primljenim, rešenim i nerešenim predmetima, vodi kontrolnik novčanih kazni i preuzima mere za naplatu novčane kazne, sudskog paušala i troškove parničnog postupka i obavlja druge poslove po naredbi šefa odseka parnične pisarnice.

### **Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 21

## **15. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI – RAZVOD PREDMETA**

Obavlja razvođenje prvostepenih i drugostepenih odluka. Popisuje i šalje predmete u arhivu. Na početku godine radi prevođenje nerešenih predmeta i radi i druge poslove po nalogu šefa odseka parnične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**16. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI – RAD SA STRANKAMA**

Pružila informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid. Konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluka i obavlja druge poslove po naredbi šefa odseka parnične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 3

**VI-b  
ODSEK PISARNICE RADNIH SPOROVA**

**17. RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA**

Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u odseku, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, vodi upisnik P-1, raspoređuje dnevnu poštu, razvodi prvostepene i drugostepene odluke, vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovnikom, formira predmet, vrši podelu predmeta, razvodi kroz upisnik predmete za arhivu, piše naloge za vađenje predmeta iz arhive, izrađuje mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje, i dostavlja ih upravitelju sudske pisarnice i obavlja i druge poslove upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**18. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koje godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmeta i ostala pismena, postupa po nalogima sudija i preduzima administrativno - tehničke pripreme za održavanje ročišta, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, izrade odluka u roku, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po rešenim predmetima, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji, postupa po nalogu sudije, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 3

VI – v  
**ODSEK VANPARNIČNE PISARNICE**

**19. RADNO MESTO ŠEF ODSEKA**

Organizuje i kontrolira rad zaposlenih u odseku vanparnične pisarnice, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, postupa po nalogima sudija, proverava pravosnažnost odluka, deli celokupnu dnevnu poštu, vrši kontrolu naplate sudske takse, piše naloge za arhivu i postupa po predmetima koji se vade iz arhive, vodi knjigu predmeta koji su dostavljeni van suda i urgira povraćaj istih, vodi evidenciju rešenih i nerešenih predmeta, izrađenih i neizrađenih odluka u roku, kontrolira rad referenata u pogledu ažurnog postupanja po predmetima, radi mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje i dostavlja ih upravitelju sudske pisarnice i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**20. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmeta i ostala pismena, postupa po nalogima sudija, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, izrade odluka u roku, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji, i postupa po naredbama sudija, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po rešenim predmetima, i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

VI – g  
**ODSEK OSTAVINSKE PISARNICE**

**21. RADNO MESTO ŠEF ODSEKA**

Organizuje i kontrolira rad zaposlenih u odseku ostavinske pisarnice, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, postupa po nalogima sudija, proverava pravosnažnost odluka, deli celokupnu dnevnu poštu, vrši kontrolu naplate sudske takse, piše naloge za arhivu i postupa po predmetima koji se vade iz arhive, vodi knjigu predmeta koji su dostavljeni van suda i urgira povraćaj istih, vodi evidenciju rešenih i nerešenih predmeta, izrađenih i neizrađenih odluka u roku, kontrolira rad referenata u pogledu ažurnog postupanja po predmetima, radi mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje i dostavlja ih upravitelju sudske pisarnice, vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **22. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmeta i ostala pismena, postupa po nalogima sudija, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, izrade odluka u roku, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po rešenim predmetima, radi sa strankama i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 3

### **VI – d ODSEK KRIVIČNE PISARNICE**

## **23. RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA**

Organizuje rad u pisarnici i kontroliše rad zaposlenih u odseku krivične pisarnice, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, vodi evidenciju pritvorskih predmeta, zavodi žalbe, molbe za pomilovanje, radi celokupnu dnevnu poštu, vrši kontrolu predmeta za arhiviranje, dostavlja mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje upravitelju sudske pisarnice, vodi knjigu predmeta koji su dostavljeni van suda i urgira njihovo vraćanje, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva administrativno tehničkim poslovima u pisarnici, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **24. RADNO MESTO UPISNIČAR**

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šefa odseka krivične pisarnice u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka krivične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

## **25. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNIM POSTUPCIMA DO PRAVOSNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE**

Obavlja sve administrativno – tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmetima i ostala pismena, postupa po nalogima sudija i preduzima administrativno - tehničke pripreme za održavanje pretresa, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, izrade odluka u roku, vrši dostavu odluka, žalbi i drugih pismena po rešenim predmetima, svakodnevno pregleda rokove i predmete koji se nalaze u evidenciji i postupa po nalogu sudije, vodi kontrolnik novčanih kazni i preduzima mere za naplatu novčane kazne, sudskog paušala i troškove krivičnog postupka, postupa po presudama za izvršenje kazne zatvora, postupa po vanrednim pravnim lekovima, po predmetima za brisanje uslovnih osuda i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka krivične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 8

#### **26. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNIM POSTUPCIMA OD PRAVOSNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE**

Vodi kontrolnik novčanih kazni i preduzima mere za naplatu novčane kazne, sudskog paušala i troškove krivičnog postupka, postupa po presudama za izvršenje kazne zatvora obaveštava KE o osudi i narodnu odbranu, postupa po vanrednim pravnim lekovima, po predmetima za brisanje uslovnih osuda, ekspeduje KŽ presude strankama u postupku, vodi statistiku za nove i pravosnažne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka krivične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 3

#### **27. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI – RAD SA STRANKAMA**

Pružuje informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid. Konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluka i obavlja druge poslove po naredbi šefa odseka krivične pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

### **VI -đ ODSEK ISTRAŽNE PISARNICE**

#### **28. RADNO MESTO ŠEF ODSEKA**

Organizuje rad u odseku istražne pisarnice, vodi knjigu pritvora, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, piše naloge za arhivu, postupa po predmetima koji se vade iz arhive, kontroliše rad referenata u pogledu ažurnog postupanja po predmetu, vodi evidenciju primljenih, rešenih i nerešenih predmeta, dostavlja mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izveštaje upravitelju sudske pisarnice, vodi upisnik Ki, Kri, KriD i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta, i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

#### **29. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE**

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, postupa po nalogima sudija, arhivira predmete i obavlja druge poslove po nalogu šefa odseka istražne pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2

**VI - e**  
**Odeljenje Prijema, Overe i Ekspedicije**

**30. RADNO MESTO - ŠEF ODELJENJA**

Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u odseku prijema, overe i ekspedicije, stara se za zakonit i ažuran rad ovih poslova, koordinira rad ovih poslova sa svim odeljenjima i pisarnicama suda, treba je potreban materijal za rad odeljenja, sastavlja mesečni izveštaj, vrši prijem pošte i overu pismena i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**31. RADNO MESTO – UPISNIČAR**

Vodi upisnik žalbi, krivičnih tužbi, opomena za takse, spisa prispelih iz drugih sudova na nadležnost, vrši overu pismena, a u odsutnosti šefa odseka prijema, overe i ekspedicije u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**32. RADNO MESTO PRIJEMA I OVERE**

Vrši prijem pošte prispelih u sud, razvrstava poštu po materijama, vrši overu pismena, postupa po zahtevima stranaka i obavlja druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 4

**33. RADNO MESTO ZA IZDAVANJE UVERENJA**

Obavlja administrativno - tehničke poslove na izdavanju uverenja o činjenicama vezanim za vođenje istrage pred opštinskim sudovima sa teritorije grada Beograda i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema društvenog smera, poznavanje daktilografije - daktilograf (I-a ili I-b), dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca: 1**

#### **34. RADNO MESTO ZA EKSPEDICIJU POŠTE**

Ekspeduje poštu (pozive, pismena, spise), vodi upisnik R-pošiljki, vodi knjigu utrošenog novca za ekspediciju pošte i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca: 1**

#### **35. RADNO MESTO ZA KODIRANJE POŠTE**

Vrši kodiranje, evidentiranje i stara se o ažurnom otpremanju pošte i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računaru.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik IV vrste

**Broj: 1**

#### **36. RADNO MESTO NA ŠALTERU INFORMACIJA**

Pružuje informacije strankama vezane za sud i izdaje štampane brošure i obrasce.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca: 2**

### **VI - Ž ODELJENJE DOSTAVE SUDSKE POŠTE**

#### **37. RADNO MESTO ŠEF ODELJENJA**

Organizuje i kontroliše rad zaposlenih u odeljenju za dostavu, vrši raspored pismena za dostavu, vodi upisnik stranaka sa razgledanja predmeta, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, fotokopira spise uz odobrenje nadležnog sudije, i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik IV vrste

**Broj: 1**

#### **38. RADNO MESTO DOSTAVLJAČ – EVIDENTIČAR**

Obavlja poslove dostave pismena, jednom sedmično vrši analizu uručenih – neuručenih pismena po nalogu šefa odeljenja, i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva u sudu.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik IV vrste

**Broj:** 2

**39. RADNO MESTO DOSTAVLJAČ**

Dostavlja poštu sudske uprave i pisarnice fizičkim i pravnim licima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva u sudu.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik IV vrste

**Broj:** 27

**40. RADNO MESTO KURIR**

Obavlja poslove interne dostave u okviru zgrade suda i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Osnovno obrazovanje.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik VI vrste

**Broj:** 4

**41. RADNO MESTO FOTOKOPIRANT**

Vrši fotokopiranje pismena i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

**Uslovi:**

Osnovno obrazovanje.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik VI vrste

**Broj:** 1

**VI – z  
A R H I V A**

**42. RADNO MESTO - ARHIVAR**

Stara se o čuvanju predmeta u arhivi u skladu sa Sudskim poslovníkom, vodi propisane knjige arhiviranih predmeta, vodi glavnu knjigu arhive, vodi knjigu izdatih predmeta iz arhive, preuzima mere za vraćanje izdatih predmeta iz arhive o čemu vodi evidenciju i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, dve godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 2

**VII  
D A K T I L O B I R O**

**43. RADNO MESTO - ŠEF DAKTILOBIROA**

Organizuje rad daktilografa u daktilobirou, po većima i odeljenjima i neposredno ih kontroliše, raspoređuje daktilografe po većima, vodi evidenciju učinka svakog daktilografa u toku dana, stara se o ispravnosti sredstava za rad daktilografa, prima trake o izdiktiranim odlukama, upisuje ih u knjigu za prijem i vodi evidenciju o izradi odluka, skida odluke sa traka, postupa po zahtevima za vršenje propisa, spravnjuje prepise sa izvršiocima, trebuje potrošni materijal za daktilografe i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, četiri godine radnog iskustva na poslovima daktilografa, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**44. RADNO MESTO - ZAMENIK ŠEFA**

Obavlja daktilografske poslove u daktilobirou odnosno u sudskom veću, a u odsutnosti šefa daktilobiroa u svemu ga zamenjuje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen državni stručni ispit.

**Zvanje:** Referent

**Broj izvršilaca:** 1

**45. RADNO MESTO DAKTILOGRAF**

U daktilobirou kuca odluke po nalogu šefa daktilobiroa, vrši prepise, raspisivanje predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru i 6 meseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Radno mesto se razvrstava u:** Nameštenik IV vrste

**Broj izvršilaca:** 16

**46. RADNO MESTO – ZAPISNIČAR U VEĆU**

U veću postupa po naredbi sudije o zakazivanju glavne rasprave – pretresa i ročišta, raspisuje pozive, priprema zapisnike za glavnu raspravu i pretrese, postupa po naredbama sa zapisnika, lepi zapisnike i odluke koje se kucaju u veću, vodi popis spisa, kuca odluke (presude i rešenja), sastavlja izveštaje sa ročišta i glavnih rasprava i pretresa, dostavlja ih sudskoj pisarnici i upravi i obavlja i druge poslove po nalogu šefa daktilobiroa.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase, poznavanje rada na računaru, položen državni stručni ispit i 6 meseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Zvanje:** Mlađi referent

Broj izvršilaca: 55

**VIII****ODELJENJE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA****47. RADNO MESTO - TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU**

Instalira i održava sistemski i komunikacioni softver, računarske mreže, računare, štampače i druge perifernu opremu. Instalira i održava aktivnu i pasivnu komunikacionu opremu. Administrira LAN mrežu u sudu. Pruža osnovno upoznavanje korisnika sa načinom rada pomoću računara i priključenjem na Internet. Prati virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusne zaštite. Izrađuje prateću dokumentaciju i vodi evidenciju u okviru Pravusudnog informacionog sistema Srbije i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog šefa.

**Uslovi:**

Srednja stručna sprema, najmanje dve godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

**Zvanje:** Referent

Broj izvršilaca: 3

**IX****SUDIJSKI PRIPRAVNICI****48. RADNO MESTO - SUDIJSKI PRIPRAVNIK**

Prima se u radni odnos radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad u svim oblastima sudskog rada i polaganja pravosudnog ispita, u skladu sa članom 61, 62. i 63. Zakona o uređenju sudova, a na osnovu saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srbije.

**Uslovi:**

Visoka stručna sprema - Pravni fakultet, opšti uslovi za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 12

Zvanje: /

**X**

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika, predsednik Suda će u roku od 30 dana rasporediti zaposlene na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu broj I Su.br. 8/06-3 od 07.07.2006. godine.

Državni službenik koji se po stupanju na snagu ovog Pravilnika zatekne na radnom mestu razvrstanom u zvanje za koje nema propisane godine radnog iskustva, može biti raspoređen na isto radno mesto pod uslovom da mu nedostaje najviše jedna godina radnog iskustva i da poslove koji odgovaraju tom radnom mestu radi najmanje godinu dana.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na oglasnoj tabli suda i nakon dobijanja saglasnosti Ministra pravde Republike Srbije.

**Predsednik  
Prvog opštinskog suda u Beogradu**  
dr Miodrag Majić



REPUBLIKA SRBIJA  
PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU

REPUBLIKA SRBIJA  
MINISTARSTVO PRAVDE REPUBLIKE SRBIJE  
Sektor za materijalno-finansijske poslove

PREDLOG FINANSIJSKOG PLANA ZA 2009 GODINU

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>413 – NAKNADE U NATURI</b>			
413111 – obroci, hrana , mleko za arhivu	35.000	-	35.000
413141 – odmarališta, rekreacije,	191.000	-	191.000
413142 – pokloni za decu zaposlenih		600.000	600.000
413151 – prevoz na posao – markice	3.515.000	-	3.515.000
	<b>3.741.000</b>	<b>600.000</b>	<b>4.341.000</b>

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>415– NAKNADE ZA ZAPOSLENE</b>			
415112 - naknade za prevoz na posao	5 986 000	-	5 986 000
	<b>5 986 000</b>	<b>-</b>	<b>5 986 000</b>

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
--	--------	---------	--------

<b>421 – STALNI TROSKOVI</b>			
421111 – troškovi platnog prometa	700 000	-	700 000
421412 - internet	200 000	-	200 000
421414 – mob. Telefon	150 000	-	150 000
421421 - posta	11 743 000	-	11 743 000
421911 – RTV prët.	5 000	-	5 000
421512 – osiguranje voz.	<b>BUDZET 30 000</b>	<b>DODATNO</b>	<b>UKUPNO 30 000</b>
	<b>12 828 000</b>	-	<b>12 828 000</b>
<b>422 – TROSKOVI PUTOVANJA</b>			
422200 - troškovi put. u inostranstvu	119.000	-	119.000
422100 – troškovi sl.putovanja u zemlji	150.000	131.000	281.000
422300 – trošk. putov. u okviru redovnog rada	28.000	-	28.000
	<b>297.000</b>	-	<b>428.000</b>

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>423 – USLUGE PO UGOVORU</b>			
423100 – admin.usluge (tumaci)	350.000	-	350.000
423200 – kompjuterske usluge	300.000	-	300.000
423300 – usl.obrazovanja I usavrsavanja	1.200.000	-	1.200.000
423400 – usl. informisanja	50.000	-	50.000
<b>423500 – strucne usluge</b>	<b>40.360.000</b>	<b>18.545.000</b>	<b>58.905.000</b>
<b>423700 – reprezentacija</b>	<b>200.000</b>	-	<b>200.000</b>
<b>423900 – ostale opste usluge</b>	<b>300.000</b>	-	<b>300.000</b>
	<b>42.760.000</b>	<b>18.545.000</b>	<b>61.305.000</b>

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>425 – TEKUCE POPRAVKE I ODRZAVANJE</b>			
425100 – tekuce popravke I odrzavanje zgrade	-	-	-
425200 – tekuce popravke I odrzavanje opreme	329.000	771.000	1.100.000

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>426 - MATERIJAL</b>			
426100 – administrativni materijal	9.440.000	9.125.000	18.565.000
426300 – mater. za obrazovanje I usavršavanje	450.000	-	450.000
426400 – materijal za saobraćaj	500.000	-	500.000
426600 - mat. Za obrazov., kulturu I sport	-	-	-
426800 – materijal za higijenu	300.000	-	300.000
	<b>10.690.000</b>	<b>9.125.000</b>	<b>19.815.000</b>

	BUDZET	DODATNO	UKUPNO
<b>414 – SOCIJALNA DAVANJA</b>			
414300 – otpremnine I pomoci	-	300.000	300.00
414100 – isplata naknada za vreme bolovanja	-	1.500.000	1.500.000
		-	-
<b>416 – NAGRADE ZAPOSLENIMA</b>		350.000	350.000
<b>U K U P N O :</b>	<b>76.631.000</b>	<b>31.322.000</b>	<b>107.953.000</b>

<b>512 – MASINE I OPREMA</b>			
512200 – administrativna oprema	1.603.00	4.981.000	6.584.000
<b>4) S V E U K U P N O :</b>	<b>78.234.000</b>	<b>36.303.000</b>	<b>114.537.000</b>

Zahtevi za dobijanje informacije u skladu sa Zakonom o dostupnosti informacijama od javnog značaja:

REPUBLIKA SRBIJA  
PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU  
Beograd, Savska 17-a  
ZAHTEV  
ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/2004), od gore navedenog organa zahtevam:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju,
  - uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju,
  - kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju,
- Dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:
- poštom,
  - elektronskom poštom,
  - faksom,
  - na drugi način \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Navesti što precizniji opis informacije koja se traži, kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.)

\_\_\_\_\_  
Tražilac informacije/ime i prezime

U \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ 200\_\_ godine \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
Potpis



**ИЗВЕШТАЈ ПОВЕРНИКУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА О РАДЊАМА ПРЕДУЗЕТИМ ОД СТРАНЕ ПРВОГ ОПШТИНСКОГ СУДА У БЕОГРАДУ У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ЗА 2008. ГОДИНУ**

Јануар, 2009. године  
Београд

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДЊИ И МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

2008. ГОДИНЕ

1)ЗАХТЕВИ

Редни број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених и делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1	ГРАЂАНИ	72	72	/	/
2	МЕДИЈИ	6	6	/	/
3	НВО И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	7	7	/	/
4	ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	/	/	/	/
5	ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ	/	/	/	/
6	ОСТАЛИ	3	3	/	/
7	<b>УКУПНО</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

1)ЖАЛБЕ

Редни број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању	Садржина жалбе
1	ГРАЂАНИ	6	6	/	/	Жалба због непоступања по захтеву, образложење у напомени
2	МЕДИЈИ	/	/	/	/	
3	НВО И УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	1	1	/	/	Жалба због непоступања по захтеву, образложење у напомени
4	ПОЛИТИЧКЕ СТРАНКЕ	/	/	/	/	
5	ДРЖАВНИ И ДРУГИ ОРГАНИ	/	/	/	/	
6	ОСТАЛИ	/	/	/	/	
7	<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	

3)ТРОШКОВИ ПОСТУПКА

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћени
Укупан износ	Број жиро рачуна	Трошкови нису наплаћени у осталим случајевима када је захтевима удовољено будући да су трошкови поступања по захтеву били минимални, или их није ни било.
2700,00 динара		

5) ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА

<i>Датум израде Информатора</i>	<i>Обајелен на интернету</i>	<i>Датум последњег ажурирања</i>	<i>Израђен-није обајелен</i>	<i>Није израђен</i>	<i>Разлози</i>
	Да            не	16.01.2009. године; Веб сајт <a href="http://www.prvisud.rs">www.prvisud.rs</a> се свакодневно ажурира, а Информатор о раду суда једном годишње, на крају календарске године.	/	/	/

ОДРЖАВАЊЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ

<i>Обука спроведена</i>	<i>Разлози неспровођења обуке</i>
Да            Не	

ОДРЖАВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

<i>Редовно се одржавају</i>	<i>Разлози неодржавања</i>
Да	/

ДРЖАВНИ ОРГАН – ПРВИ ОПШТИНСКИ СУД У БЕОГРАДУ

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ  
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА  
СУДИЈА ВИОЛЕТА ЈОВАНОВИЋ**

**Напомена:** Што се тиче жалби које су тражиоци захтева поднели Поверенику за информације од јавног значаја, у истима су разлози били не поступање по захтеву тражиоца, при чему напомињемо да се у наведеним случајевима радило о захтевима који нису достављени овлашћеном лицу, информацијама које суд као такве непоседује, односно о ситуацијама када суд није одбио захтев тражиоца већ исте упутио да се ради економичности поступка и смањења трошкова обрете поступајућим судијама будући да су тражиоци имали својство странки у поступку. Суд је накнадно свим овим захтевима удовољио.