



INFORMATOR

**O RADU PRVOG OPŠTINSKOG SUDA
U BEOGRADU
Za 2008. 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.

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 mr 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 71 sudija. Zaposlen je 32 sudijski pomoćnik, 13 sudijskih pripravnika, 89 službenik, 94 daktilografa i 37 dostavljača.

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 veća), 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: **Snežana Jovanović**

ZAMENIK ŠEFA KRIVIČNE PISARNICE: **Mirjana Stevanović**

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 **9:00-14:00** 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**

ZAMENIK ŠEFA PARNIČNE PISARNICE: **Violeta Vlaisavljević**

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: **Milanka Ranković**

ZAMENIK ŠEFA PISARNICE: **Branka Opačić**

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

RAZGLEĐANJE SPISA

Razgledanje spisa vrši se u kancelariji 419 na četvrtom spratu zgrade u periodu od **09:00-14:00** 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 podneska (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 7 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 stavlja 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 uručenoj 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 postupa 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 pravnosnažnom 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 mr 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 Anu Milošević 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
- 71 sudija+4 sudije upućene iz drugih sudova u Prvi opštinski sud u Beogradu
- 15 sudija radi na krivičnim predmetima
- 5 sudija radi na istražnim predmetima
- 2 sudija radi na vanparničnim predmetima
- 44 sudija radi na parničnim predmetima

Sudsko osoblje:

- 32 sudijska pomoćnika
- 13 sudijska pripravnika
- 89 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, Kim i Km, R i O)
- 4 upisničara (P, P1, K, Ki, Kim i Km, R i O)
- 54 zaposlena na administrativno tehničkim poslovima u pisarnici
- šest zaposlenih na šalteru prijema i overe
- jedan ekspeditor
- jedan zaposleni za izdavanje uverenja
- dva arhivara
- 36 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

PREDSEDNİK SUDA
mr Miodrag Majić

SUDSKI POSLOVNIK kao izvor informacija

Sudskim poslovnikom propisuju se unutrašnje uređenje 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,
- pripravnička praksa,
- 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 poslovníkom.

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 obaveštavaju 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 taksi 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 spravnjivanje prepisa sa originalom i potpisuje. Taksa za prepis ugovora je 32,50 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.

RAZGLEĐANJE SPISA

Razgledanje spisa vrši se u kancelariji 419 na četvrtom spratu zgrade u periodu od 09.-14:00 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. 9/07-1

Dana 11.07.2007. godine

B e o g r a d

Na osnovu Zakona o državnim službenicima i Uredbi o pripremi kadrovskog plana u državnim organima, Predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu, dana 11.07.2007. godine, doneo je

PREDLOG KADROVSKOG PLANA PRVOG OPTŠINSKOG SUDA U BEOGRADU
ZA 2008. GODINU

Prethodne napomene

Kadrovskim planom utvrđen je ukupan broj radnih mesta državnih službenika i nameštenika, kao i potreban broj državnih službenika i nameštenika za svako radno mesto, prema potrebama Prvog opštinskog suda u Beogradu za 2008.godinu.

Kadrovski plan za 2008.godinu, iskazan u tabelama koje su sastavni deo plana, i sastoji se od prikaza:

postojećeg broja državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na neodređeno vreme;

postojećeg broja državnih službenika i nameštenika po svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji su u radnom odnosu u organu na određeno vreme zbog povećanog obima posla;

postojećeg broja pripravnika u organu po stepenima stručne spreme;

broja državnih službenika i nameštenika po svakom položaju, svakom zvanju i svakoj vrsti radnih mesta koji je potreban organu u radnom odnosu na neodređeno vreme u godini za koju je kadrovski plan donesen;

broja državnih službenika i nameštenika čiji je prijem u radni odnos na određeno vreme potreban organu zbog povećanja obima posla u godini za koju je kadrovski plan donesen;

broja pripravnika po stepenima stručne spreme čiji je prijem potreban organu u godini za koju je kadrovski plan donesen.

Kadrovski plan izrađen je u okviru sada važećeg Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu i predstavlja realne potrebe Prvog opštinskog suda u Beogradu, racionalno raspoređene shodno organizacionim jedinicama i poslovima koji se obavljaju u sudu, procenjenim u odnosu na postojeći trenutak i potreba za narednu godinu.

PRIKAZ KADROVSKOG PLANA PRVOG OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU ZA 2008. GODINU

Prvi opštinski sud u Beogradu ima trenutno ukupno 287 zaposlenih, i to: državnih službenika i nameštenika, za čije se plate obezbeđuju sredstava iz budžeta Republike Srbije. Posebno naglašavam da je shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, usklađenom sa Zakonom o državnim službenicima, sistematizovan broj od **337** izvršilaca, i to državnih službenika **258** i nameštenika **79**.

Polazeći od vrste, obima i složenosti poslova u sudu i potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu su shodno Pravilniku o sistematizaciji 55 radnih mesta obrazovane sledeće organizacione jedinice:

- 4) Sudijski pomoćnici,
- 5) Sudska uprava i služba međunarodne pravne pomoći,
- 6) Sudska pisarnica,
- 7) Daktilobiro,
- 8) Odeljenje informacionih tehnologija

DRŽAVNI SLUŽBENIK – VIŠI SAVETNIK

Planiran broj izvršilaca za 2008. godinu – 0

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, nije predviđeno radno mesto za koje se zahteva zvanje višeg savetnika.

DRŽAVNI SLUŽBENIK – SAMOSTALNI SAVETNIK

Planiran broj izvršilaca za 2008. godinu – 0

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, nije predviđeno radno mesto za koje se zahteva zvanje samostalnog savetnika.

DRŽAVNI SLUŽBENICI – SAVETNIK I MLAĐI SAVETNIK

Planiran broj izvršilaca za 2008. godinu – 42

U Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda za 2008.godinu, propisan je broj od **43** izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem savetnika i mlađeg savetnika, shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, kojim su sistematizovana radna mesta sa zvanjem savetnika i mlađeg savetnika.

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008.GODINU

RADNO MESTO - SUDIJSKI POMOĆNIK

Broj izvršilaca: 40

Zvanje: Sudijski saradnik - Uredbom o razvrstanju radnih mesta i opis radnih mesta za opis radnih mesta državnih službenika, a na osnovu Zakona o državnim službenicima zvanje za sudijskog saradnika upodobljeno je zvanju **mlađeg savetnika**.

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

Zvanje: Viši sudijski saradnik - Uredbom o razvrstanju radnih mesta i opis radnih mesta za opis radnih mesta državnih službenika, a na osnovu Zakona o državnim službenicima zvanje za višeg sudijskog saradnika upodobljeno je zvanju **savetnika**.

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

Radni odnos na neodređeno vreme i planirani broj na neodređeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu zaposleno **34** sudijskih pomoćnika na neodređeno vreme, od čega je **25** sudijskih pomoćnika zaposleno sa zvanjem viši sudijski saradnik, a **9** sa zvanjem sudijski saradnik. Prema vrsti, obimu i složenosti poslova u sudu i potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu, a imajući u da je Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije o broju sudija u sudovima utvrđen je broj sudija za ovaj sud 77 sa predsednikom suda, Prvi Opštinski sud u Beogradu shodno važećem Aktu o sistematizaciji ima potrebu za *još 7 izvršilaca na neodređeno vreme* na ovo radno mesto u 2008.godini, i to ukupno čini *planiranih 29 sudijskih pomoćnika sa zvanjem viši sudijski saradnik, a 13 sa zvanjem sudijski saradnik za 2008. godinu*. Posebno napominjemo da je tokom 2007. godine sud napustilo dvoje viših stručnih saradnika, kao i da se jedan od viših stručnih saradnika počev od 01.07.2007. godine nalazi na trudničkom bolovanju.

Radni odnos na određeno vreme i planirani broj na određeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu zaposleno na određeno vreme **2** sudijskih pomoćnika sa zvanjem sudijski saradnik, zbog povećanog obima posla, a iz godine u godinu sve većeg broja predmeta u radu u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, u cilju ostvarivanja efikasnijeg rezultata rada suda.

Imajući u vidu povećanu zakonodavnu aktivnost koja je uslovlila i povećan broj predmeta u sudu (**17508** nerešenih predmeta u radu), kao i potrebu za stručnom pomoći sudijama u izradi nacрта odluka, što uslovljava ažurno i efikasnije postupanje suda, *planirani broj izvršilaca na neodređeno vreme* u 2008.godini ispuniće potrebe ovog suda za redovno obavljanje posla, a *planirani broj lica od 6 zaposlenih na određeno vreme* u ovoj kategoriji u 2008.godini ispuniće potrebe ovog suda za neometano obavljanje poslova *u slučaju povećanog obima poslova važnih za radna mesta sudijskog pomoćnika sa zvanjem sudijskog saradnika*.

RADNO MESTO - SEKRETAR SUDA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Viši sudijski saradnik - Uredbom o razvrstanju radnih mesta i opis radnih mesta za opis radnih mesta državnih službenika, a na osnovu Zakona o državnim službenicima zvanje za višeg sudijskog saradnika upodobljeno je zvanju **savetnika**.

Izvršilac na ovom radnom mestu 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 oslobađanja od sudskih taksi, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica koji nisu državljani RS, 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.

RADNO MESTO - POMOĆNIK SEKRETARA SUDA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Viši sudijski saradnik - Uredbom o razvrstanju radnih mesta i opis radnih mesta za opis radnih mesta državnih službenika, a na osnovu Zakona o državnim službenicima zvanje za višeg sudijskog saradnika upodobljeno je zvanju **savetnika**.

Izvršilac na ovom radnom mestu pomaže sekretaru suda u poslovima sudske uprave i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Suda.

RADNO MESTO-SISTEM ADMINISTRATOR – RUKOVODILAC ODELJENJA INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Savetnik

Izvršilac na ovom radnom mestu radi informatičku pripremu za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu. Prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova. Vrš implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS – Pravosudnog informacionog sistema Srbije uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguracija servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda. Izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama. Izrađuje web prezentaciju i dizajn poslovnog materijala suda. Prati virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusnu zaštitu. Vodi evidenciju informatičkih resursa u okviru PRISS i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

DRŽAVNI SLUŽBENIK – SARADNIK

Planiran broj izvršilaca za 2008. godinu – 2

Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno 2 izvršioca na neodređeno vreme sa zvanjem saradnika. Za ovu vrstu državnih službenika prema potrebama Prvog opštinskog suda u Beogradu za 2008. godinu nije planirano povećanje broja zaposlenih.

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008. GODINU

RADNO MESTO ZA KADROVSKE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Saradnik

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO - UPRAVITELj SUDSKE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Saradnik

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

DRŽAVNI SLUŽBENIK – MLADI SARADNIK

Planiran broj izvršilaca za 2008.godinu – 0

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, nije predviđeno radno mesto za koje se zahteva zvanje mlađi saradnik.

DRŽAVNI SLUŽBENIK – REFERENT

Planiran broj izvršilaca za 2008.godinu – 89

Radni odnos na neodređeno vreme i planirani broj na neodređeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima državni službenik-referent u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno 87 izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem referenta. Prema vrsti, obimu i složenosti poslova u sudu i imajući u vidu potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu, kao i broj od **17508** nerešenih predmeta u radu ovog suda, Prvi Opštinski sud u Beogradu, shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu ima *potrebu za 89 izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem referenta* na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda. Naime, od ukupnog broja zaposlenih referenata na neodređeno vreme tokom 2008. godine, 3 referenta stiču uslov za odlazak u starosnu penziju, dok je 5 referenata tokom 2007. godine započelo korišćenje porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta koje neće isteći tokom 2008. godine. Imajući u vidu povećanu zakonodavnu aktivnost koja je uslovlila i povećan broj predmeta u sudu, kao i povećan obim administrativnih, tehničkih i drugih poslova referenata kao što su unošenje podataka informacioni sistem - "libra", ceneći preporuke Ministarstva pravde za uspostavljanje procedura koje će obezbediti redovnu i sveobuhvatno evidentiranje utvrđenog iznosa za naplatu sudske takse, evidentiranje podataka kontrolnih troškova postupka od kojih je stranka oslobođenja, evidentiranje iznosa za naplatu sudske takse predatih na naplatu i naplaćene putem nadležnih organa, sravnjivanje evidencije utvrđenih obaveza za naplatu sudskih taksi sa izvoda u računovodstvu, evidentiranja nenaplaćenih iznosa sudskih taksi i istu redovno ažurirati, dostavljanje šestomesečnih evidencija o naplati sudskih taksi Ministarstvu pravde, uplate prihoda po osnovu troškova postupka i paušala i novčanih kazni i oduzete imovinske koristi na račun trezora na dan realizacije koju će evidenciju shodno sistematizaciji voditi ovi državni službenici, cenimo da će *planirani broj od ukupno 89 izvršilaca na neodređeno vreme* u 2008. godini ispuniti potrebe ovog suda za

redovno obavljanje posla, kao i neometano obavljanje poslova u slučaju povećanog obima administrativnih, tehničkih i drugih poslova važnih za radna mesta sistematizovana za zvanje referenta.

Radni odnos na određeno vreme i planirani broj na određeno vreme -Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu, zaposleno na određeno vreme **11** lica na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda sa zvanjem referenta.

Imajući u vidu povećanu zakonodavnu aktivnost koja je uslovlila i povećan broj predmeta u sudu, kao i povećan obim administrativnih, tehničkih i drugih poslova referenata kao što su unošenje podataka informacioni sistem - "libra", sačinjavanje izveštaja za potrebe Ministarstva pravde i Vrhovnog suda Srbije, koji su važni za neometano obavljanje poslova u svim organizacionim jedinicama ovog suda, cenimo da će angažovanje još dva izvršioca i **planirani broj od 14 izvršioca na određeno vreme** u 2008. godini ispuniti potrebe ovog suda za redovno obavljanje posla, kao i neometano obavljanje poslova u slučaju povećanog obima administrativnih, tehničkih i drugih poslova važnih za radna mesta sistematizovana za zvanje referenta.

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008.GODINU

RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SAPOROTOM

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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 i obavlja druge poslove po nalogu predsednika Suda.

RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE U SUDSKOJ UPRAVI – OPERATER

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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, prime 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 male vrednosti, u skladu sa zakonom, 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.

RADNO MESTO – RUKOVODILAC SLUŽBE MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu organizuje rad i kontroliše rad zaposlenih u službi 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.

RADNO MESTO UPISNIČAR - ZAMENIK RUKOVODIOCA SLUŽBE MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu vodi upisnik OVH, OVI, vrši raspise pismena, postupa po zamolnicama iz inostranstva, dostavlja pismena strankama, a u odsutnosti šefa službe svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA PARNIČNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu organizuje rad u pisarnici i kontroliše rad zaposlenih u odseku parnične pisarnice, 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, kontrolira 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.

RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA PARNIČNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U PARNIČNOJ PISARNICI

Broj izvršilaca: 21

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu obavlja sve administrativne - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske, predmete i ostala pismena, postupa po naložima sudija i preuzima 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 krivičnog postupka i obavlja druge poslove po naredbi predsednika Suda i šefa odseka parnične pisarnice.

RADNO MESTO-ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U PARNIČNOJ PISARNICI – RAZVOD PREDMETA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu obavlja razvođenje prvostepenih i drugostepenih odluka. Popisuje i šalje predmete u arhivu. Na početku godine radi prevodenje nerešenih predmeta i radi i druge poslove po nalogu šefa odseka parnične pisarnice.

RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U PARNIČNOJ PISARNICI – RADSASTRANKAMA

Broj izvršilaca: 3

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA PISARNICE RADNIH SPOROVA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, 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 po nalogu predsednika Suda i upravitelja sudske pisarnice.

RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA PISARNICE RADNIH SPOROVA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovnikom formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šefa odseka pisarnice radnih sporova u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U PISARNICI RADNIH SPOROVA

Broj izvršilaca: 6

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koje godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmeta i ostala pismena, postupa po nalogu 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 predsednika Suda, upravitelja pisarnice i šefa odseka pisarnice.

RADNO MESTO ŠEFA ODSEKA VANPARNIČNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu organizuje i kontroliše rad zaposlenih u odseku vanparnične pisarnice, radi sa strankama i postupa po zahtevima stranaka, postupa po nalogu 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, kontroliše 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.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U VANPARNIČNOJ PISARNICI

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmeta i ostala pismena, postupa po nalogu 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.

RADNO MESTO ŠEF ODSEKA OSTAVINSKE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu organizuje i kontroliše 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, kontroliše 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 upravitelja sudske pisarnice.

RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA OSTAVINSKE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta a u odsutnosti šefa odseka ostavinske pisarnice u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka pisarnice.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U OSTAVINSKOJ PISARNICI

Broj izvršilaca: 4

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, šefa odseka pisarnice i predsednika Suda.

RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA KRIVIČNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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 predsednika Suda i upravitelja sudske pisarnice.

RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA KRIVIČNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNOJ PISARNICI U KRIVIČNIM POSTUPCIMA DO PRAVOSNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE

Broj izvršilaca: 9

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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 predsednika Suda i šefa odseka krivične pisarnice.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNOJ PISARNICI U KRIVIČNIM POSTUPCIMA OD PRAVOSNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE

Broj izvršilaca: 4

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, ekspduje Kž presude strankama u postupku, vodi statistiku za nove i pravosnažne predmete i obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka krivične pisarnice.

RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI U KRIVIČNOJ PISARNICI – RADS A STRANKAMA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu pruža informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid. Konstatuje pravosnažnost i izvršnost odluka i obavlja druge poslove po naredbi šefa odseka krivične pisarnice.

RADNO MESTO ŠEF ODSEKA ISTRAŽNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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 i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA ISTRAŽNE PISARNICE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu vodi upisnik Ki, Kri, KriD i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šefa odseka istražne pisarnice u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka istražne pisarnice.

RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U ISTRAŽNOJ PISARNICI

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

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

RADNO MESTO - RUKOVODILAC SLUŽBE PRIJEMA, OVERE I EKSPEDICIJE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, trebujepotreban materijal za rad službe, sastavlja mesečni izveštaj, vrši prijem pošte i overu pismena i obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudskih pisarnica.

RADNO MESTO – UPISNIČAR - ZAMENIK RUKOVODIOCA SLUŽBE PRIJEMA, OVERE I EKSPEDICIJE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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 rukovodioca službe.

RADNO MESTO PRIJEMA I OVERE

Broj izvršilaca: 4

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu vrši prijem pošte prispеле u sud, razvrstava poštu po materijama, vrši overu pismena, postupa po zahtevima stranaka i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

RADNO MESTO ZA IZDAVANJE UVERENJA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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 rukovodioca službe.

RADNO MESTO ZA EKSPEDICIJU POŠTE

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO NA ŠALTERU INFORMACIJA

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu pruža informacije strankama vezane za sud i izdaje štampane brošure i obrasce.

RADNO MESTO – ARHIVAR

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO - ŠEF DAKTILOBIROA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvišilac na ovom radnom mestu 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, sravnjuje prepise sa izvršiocima, treba je potrošni materijal za daktilografe i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

RADNO MESTO - ZAMENIK ŠEFA

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu obavlja daktilografske poslove u daktilobirou odnosno u sudskom veću, a u odsutnosti rukovodioca daktilobiroa u svemu ga zamenjuje. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca daktilobiroa.

RADNO MESTO - TEHNIČAR ZA IT PODRŠKU

Broj izvršilaca: 3

Zvanje: Referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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 rukovodioca.

DRŽAVNI SLUŽBENIK – MLADI REFERENT

Planiran broj izvršilaca za 2008.godinu – 79

Radni odnos na neodređeno vreme i planirani broj na neodređeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno **54** izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem mlađeg referenta. Prema vrsti, obimu i složenosti poslova u sudu i imajući u vidu potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu, kao i veliki broj nerešenih predmeta u radu ovog suda, Prvi Opštinski sud u Beogradu shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu ima potrebu za još **25** izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem mlađeg referenta na radnim mesta u organizacionim jedinicama ovog suda, što čini ***planirani broj od 79 izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem mlađeg referenta***

Radni odnos na određeno vreme i planirani broj na određeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu zaposleno na određeno vreme **24** lica na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda sa zvanjem mlađeg referenta. Trenutno je u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, zaposleno 78 izvršilaca sa zvanjem mlađeg referenta, u 74 sudijska veća, a Odlukom Narodne skupštine Republike Srbije o broju sudija u sudovima, utvrđen je broj sudija za ovaj sud od 77.

Posebno želimo da istaknemo da kategoriju zaposlenih-mladi referenti čine isključivo žene te da u vezi sa tim postoji konstantno određeni procenat koleginica koje se nalaze na porodiljskom odsustvu ili na nekoj drugoj vrsti odsustva (ovaj procenat iznosi 5%-10%). Imajući u vidu povećan broj predmeta i sudskih odluka i obim administrativnih, tehničkih i drugih poslova pre svega obavezu zapisničaru u veću da u informacioni sistem "libra" unose podatke o postupanju u predmetu koji su veoma važnog značaja za neometano obavljanje poslova u svim organizacionim jedinicama ovog suda, i da će ***planirani broj 29 izvršilaca na određeno vreme*** u 2008.godini ispuniti potrebe ovog suda za redovno obavljanje poslova važnih za radna mesta sistematizovana za zvanje mlađeg referenta.

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008.GODINU

ZAPISNIČAR SUDSKE UPRAVE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Mlađi referent

Izvršilac na ovom radnom mestu obavlja daktilografske poslove u sudskoj upravi, kuca na kompjuteru odgovore na predstave, rešenja i strogo poverljive dopise koje diktira predsednik, zamenik predsednika ili sekretar suda, pomaže administrativno tehničkom sekretaru predsednika suda ako je potrebno i zamenjuje ga u vreme godišnjih odmora i bolovanja i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika suda.

RADNO MESTO – ZAPISNIČAR SLUŽBE MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Mlađi referent

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO – ZAPISNIČAR U VEĆU

Broj izvršilaca: 92

Zvanje: Mlađi referent

Izvršilac na ovom radnom mestu, 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.

NAMEŠTENIK IV VRSTE

Planiran broj izvršilaca za 2008. godinu – 53

Radni odnos na neodređeno vreme i planirani broj na neodređeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno **43** izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem nameštenika IV vrste. Prema vrsti, obimu i složenosti poslova u sudu i imajući u vidu potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu, kao i broj nerešenih predmeta u radu ovog suda, Prvi Opštinski sud u Beogradu shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, ima potrebu za **72** izvršioaca na neodređeno vreme sa zvanjem nameštenika IV vrste na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda. ***U vezi sa tim planirani broj izvršilaca na neodređeno vreme za 2008. godinu iznosi 53 izvršilaca.***

Imajući u vidu da je članom 16a Uredbe o razvrstavanju radnih mesta nameštenika određeno da nameštenik koji se do 02.07.2006. godine zatekne na radnom mestu koje Pravilnikom razvrstano u četvrtu ili petu vrstu, a ima neposredno niži stepen stručne spremlje koji je predviđen za tu vrstu radnog mesta, može biti raspoređen na isto radno mesto ako njegovo radno iskustvo na poslovima radnog mesta obezbeđuje delotvorno vršenje tih poslova, to je kadrovskim planom određeno da zaposleni u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu a koji imaju niži stepen stručne spremlje od onog koji je predviđen za radno mesto budu uvršteni u ovu kategoriju.

Radni odnos na određeno vreme i planirani broj na određeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu zaposleno na određeno vreme **10** izvršilaca na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda sa zvanjem nameštenika IV vrste. Imajući u vidu da će planirano povećanje broja izvršilaca na neodređeno vreme u 2008. godini ispuniti potrebe ovog suda za redovno obavljanje posla i ***neometano obavljanje poslova u slučaju povećanog*** obima administrativnih, tehničkih i drugih poslova važnih za radna mesta sistematizovana za zvanje nameštenika IV vrste, ***to za istu godinu neće postojati potreba da se navedena radna mesta primaju zaposleni na određeno vreme.***

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008.GODINU

RADNO MESTO ZA KODIRANJE POŠTE

Broj izvršilaca: 3

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Izvišilac na ovom radnom mestu vrši kodiranje, evidentiranje i stara se o ažurnom otpremanju pošte i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

RADNO MESTO RUKOVODILAC SLUŽBE DOSTAVE SUDSKE POŠTE

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Izvišilac na ovom radnom mestu 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.

RADNO MESTO DOSTAVLJAČ – EVIDENTIČAR

Broj izvršilaca: 2

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Izvišilac na ovom radnom mestu obavlja poslove dostave pismena, jednom sedmično vrši analizu uručenih – neuručenih pismena po nalogu rukovodioca službe, i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

RADNO MESTO DOSTAVLJAČ

Broj izvršilaca: 31

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Izvišilac na ovom radnom mestu dostavlja poštu sudske uprave i pisarnice fizičkim i pravnim licima, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

RADNO MESTO DAKTILOGRAF

Broj izvršilaca: 35

Zvanje: Nameštenik IV vrste

Izvišilac na ovom radnom mestu u daktilobirou kuca odluke po nalogu rukovodioca daktilobiroa, vrši prepise, raspisivanje predmeta, zamenjuje zapisničara u veću, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca daktilobiroa.

NAMEŠTENIK VI VRSTE

Planiran broj izvršilaca za 2008.godinu – 7

Radni odnos na neodređeno vreme i planirani broj na neodređeno vreme - Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno 6 izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem nameštenika VI vrste. Imajući u vidu obim i složenost poslova u sudu stručna pomoć izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem nameštenika VI vrste radi obavljanja poslove interne dostave u okviru zgrade suda i

fotokopiranja pismena uslovljava ažurno i efikasnije postupanje suda. U tom smislu Prvi Opštinski sud u Beogradu shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, kojim je sistematizovano i radno mesto fotokopirana *ima potrebu za 7 izvršilaca na neodređeno vreme sa zvanjem nameštenika VI vrste na radnim mestima u organizacionim jedinicama ovog suda.*

Radni odnos na određeno vreme i planirani broj na određeno vreme - Imajući u vidu da nisu popunjena mesta sistematizovana prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu, i da će planirano povećanje broja izvršilaca na neodređeno vreme u 2008.godini ispuniti potrebe ovog suda, to za istu godinu neće postojati potreba da se navedena radna mesta primaju zaposleni na određeno vreme.

OBRAZLOŽENJE PO RADNIM MESTIMA PLANIRANIM ZA 2008.GODINU

RADNO MESTO KURIR

Broj izvršilaca: 6

Zvanje: Nameštenik VI vrste

Izvršilac na ovom radnom mestu obavlja poslove interne dostave u okviru zgrade suda i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

RADNO MESTO FOTOKOPIRANT

Broj izvršilaca: 1

Zvanje: Nameštenik VI vrste

Izvršilac na ovom radnom mestu vrši fotokopiranje pismena i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

PRIPRAVNICI SA VISOKOM STRUČNOM SPREMOM

Planiran broj izvršilaca za 2008.godinu – 20

RADNO MESTO - SUDJSKI PRIPRAVNIK

Broj izvršilaca: 30

Izvršilac na ovom radnom mestu 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.

Prema Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu predviđeni broj izvršilaca za ovo mesto iznosi 30. Trenutno je u Prvom Opštinskom sudu u Beogradu na radnom mestu pripravnika sa visokom stručnom spremom u organizacionim jedinicama ovog suda zaposleno **16** pripravnika od kojih su dva na porodiljskom odsustvu. Prema vrsti, obimu i složenosti poslova u sudu i imajući u vidu potrebe zakonitog, ažurnog i efikasnijeg rada u sudu, kao i broj od **17508** nerešenih predmeta u radu ovog suda, Prvi Opštinski sud u Beogradu, shodno Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu ima potrebu i mogućnosti da sprovede obuku za **20** pripravnika sa visokom stručnom spremom u organizacionim jedinicama ovog suda.

Posebno napominjemo da trenutno zaposlenim pripravicima u ovom sudu pripravički staž u trajanju od 3 godine shodno Zakonu o uređenju sudova, ističe dana 05.09.2008. godine, nakon čega u Prvom opštinskom sudu u Beogradu neće biti angažovanih pripravnika, te da imajući u vidu napred navedenu činjenicu planirani broj od 20 izvršilaca na ovom radnom mestu može obezbediti redovan, ažuran i efikasna rad suda.

PREDSEDNİK SUDA
mr Miodrag Majić



**REPUBLIKA SRBIJA
PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU**

I Su.br. 1/07-52

DANA: 26.12.2007. 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 26. decembra 2007. godine, predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu utvrđuje

**PREDLOG GODIŠNJEG RASPOREDA RADA
PRVOG OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU
ZA 2008. GODINU**

I

1 SUDSKA UPRAVA

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

Za zamenike predsednika suda određuju se sudije:

1. *Srdan Jončić*,
2. *Violeta Jovanović*,
3. *Vesna Lazarević*

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

Srdanu 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).
- **Tatjani Bezmarević Janjić** - za obuku sudijskih pripravnika i volontera u krivičnom odeljenju.
- **Stanislavi Mitrović** – za organizaciju i sprovođenje medijacije
- **Ani Milošević** – 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 Marija Milićević**.

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

U odeljenje sudske uprave raspoređuje se sudijski pomoćnik **Mirjana Piljić**.

Poslove tehničkog sekretara obavljaće **Ana Kurćubić**.

Personalne poslove obavljaće saradnik **Sladana 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

PREDSEDNICI 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 **Miloš Labudović**, 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 **Jasna Lozuk**, koja se postavlja za zamenika predsednika ostavinskog odeljenja, po pribavljenom mišljenju predsednika ostavinskog odeljenja.
- Sudija **Jelena Stevanović**, 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

Radi efikasnosti rada u istražnom odeljenju, doneta je odluka:

- Predmete iz veća sudije Jelene Milinović koje je ostalo upražnjeno usled prelaska sudije u krivično odeljenje suda, preuzima u rad sudija **Raša Janković**.
- Navedeni predmeti biće raspoređeni posebnom odlukom Predsednika suda.

Nakon ove odluke postupajuće sudije u istražnom odeljenju su:

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

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 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

Radi efikasnosti rada u krivičnom odeljenju, doneta je odluka:

Predmete iz **IX** veća sudije – *Petra Grozdanovića* u krivičnom odeljenju koje je ostalo upražnjeno zbog odlaska sudije sa sudijske dužnosti, *preuzima u rad sudija Nataša Jovičić*.

- Navedeni predmeti biće raspoređeni posebnom odlukom Predsednika suda.

Nakon ovih odluka postupajuće sudije u krivičnom odeljenju su:

Predsednik veća – sudija:

- I** - Tatjana Bezmarević Janjić,
- II** - Vladan Ivanković,
- III** - Ana Milošević
- IV** – Ivana Marković Radojević,
- V** - Zoran Šešić,
- VI** - Jasmina Vasović,
- VII** - Violeta Jovanović,
- VIII** – Jelena Milinović
- IX** – Nataša Jovičić
- X** – Marija Arandelović 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 Janse Lozuk i Vesne Lazarević obavljaće sudijski pomoćnici, i to: *Dean Romčević i Ivan Đurišić*.

PARNIČNO ODELJENJE

Predmete iz **XVII** veća sudije – *Nikole Gvozdrenovića* u parničnom odeljenju koji su ostali neraspoređeni, *preuzima u rad sudija Jelena Dragović*.

- Navedeni predmeti biće raspoređeni posebnom odlukom predsednika suda.

Formira se novo - **XXI veće** koje u rad preuzima sudija *Valentina Todorović Vorkapić*

- Navedeni predmeti biće raspoređeni posebnom odlukom Predsednika suda

Nakon ovih odluka 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 – Ljejmena Halilji

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 Mioljević
XXXI - Aleksandra Čulin Vujić
XXXII - Vesna Miljuš
XXXIII - Maja Pavlović,
XXXIV - Srđan Jončić
XXXV – Snežana Đokanović
XXXVI - Miroslava Vučetić
XXXVII - Radun Bubanja
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

Predmete iz X P1 veća sudije *Jelene Dragović* preuzima u rad sudija Svetlana Ristić.

Navedeni predmeti biće raspoređeni posebnom odlukom predsednika suda.

Predsednik veća – sudija:

II P1- Mirjana Stevović Milić

IV P1- Blagoje Jakšić

VI P1 - Nikola Kitarović

IX P1 - Ivana Mijačić

X P1 – Svetlana Ristić

XI P1 - Snežana Savić Sabljic

XII 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 *Jasna Lozuk*

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

Marina Barbir

Branislava Kojadinović

Slavoljupka Pavlović

Sanja Stupar

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 zamenici, 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, Ida Popović i Mirjana Piljić.**

XI

U okviru Službe međunarodno pravne pomoći za potpisivanje apostila, ovlašćuju se sudije: mr Miodrag Majić, Vesna Lazarević, Jasna Belović, Srđan Jončić, Ljiljana Stričević, Svetlana Mirković, Vladan Mioljević, Jasmina Vasović, Nataša Jovičić, Ljubica Nenadić, Ana Milošević, Tatjana Bezmarević Janjić, Vladan Stefanović, Vesna Dželetović Cucić, Miroslava Vučetić, Petar Grozdanović i 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 – **Snežana Jovanović**

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

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
mr 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.

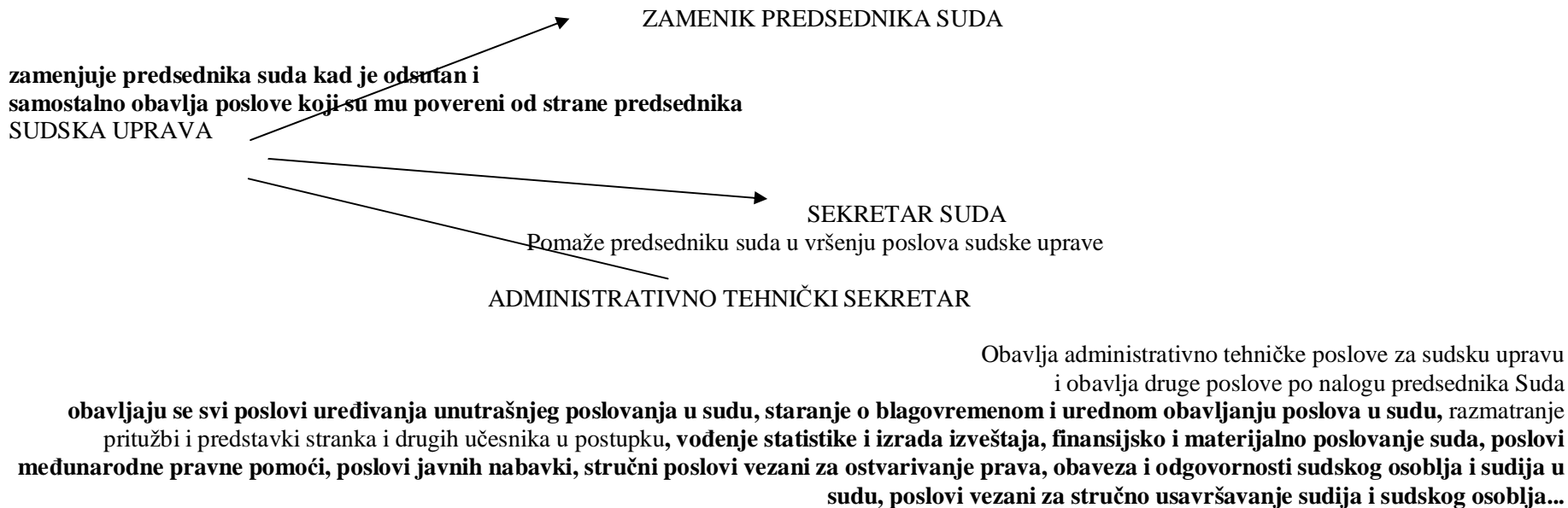
Službena beleška:

Istaknuto na oglasnoj tabli suda na dan 26.12.2007.godine i dostavljeno svim sudijama.

UNUTRAŠNJE UREĐENJE SUDA

PREDSEDNIK 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.



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 osposobljavaju za samostalni rad u svim oblastima sudskog rada

i za polaganje pravosudnog ispita

Organizuje i rukovodi radom sudske pisarnice,
kontrolira 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
preduzeti dalje u predmetu, već se strankama mogu samo
pružiti informacije o predmetu i predmet dati na uvid.**

ŠEF ODSEKA

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

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

ZAMENIK ŠEFA ODSEKA

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

EVIDENTIČAR

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

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. 8/06-3

Dana 03.07.2006. godine

BEOGRAD

Na osnovu člana 46. i 170. Zakona o državnim službenicima ("Sl. glasnik RS", br. 79/05; 81/05 i 83/05), 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) člana 54. 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 ("Sl. glasnik RS", br. 47/98), predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu, uz saglasnost Ministarstva pravde, donosi

P R A V I L N I K

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

I

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 77 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:

Sudijski pomoćnici,
Sudska uprava i služba međunarodne pravne pomoći,
Sudska pisarnica,
Daktilobiro,
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, 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 male vrednosti i drugi poslovi vezani za unutrašnju organizaciju i poslovanje suda.

U službi 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. Služba prijema pismena i overa isprava i ekspedicije sudske pošte
3. Arhiva
4. Služba 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 službi 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 službi 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 utvrđuju se **55** radnih mesta i sistematizuje **337** zaposlenih i to državnih službenika **258** i nameštenika **79**.

Član 12

IV **SUDIJSKI POMOĆNICI**

1. RADNO MESTO - SUDIJSKI POMOĆNIK

Broj izvršilaca: 40

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 oslobađanja od sudskih taksi, izdaje uverenja o neosuđivanosti lica koji nisu državljani SCG, 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, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši sudijski saradnik

Broj izvršilaca: 1

3. RADNO MESTO - POMOĆNIK SEKRETARA SUDA

Pomaže sekretaru suda u poslovima sudske uprave i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Suda.

Uslovi:

Visoka stručna sprema – Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen pravosudni ispit ili položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Viši sudijski saradnik

Broj izvršilaca: 1

4. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI SEKRETAR

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

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

5. ZAPISNIČAR SUDSKE UPRAVE

Obavlja daktilografske poslove u sudskoj upravi, kuca na kompjuteru odgovore na predstavke, rešenja i strogo poverljive dopise koje diktira predsjednik, zamenik predsjednika ili sekretar suda, pomaže administrativno tehničkom sekretaru predsjednika suda ako je potrebno i zamenjuje ga u vreme godišnjih odmora i bolovanja i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Mlađi referent

Broj izvršilaca: 1

6. RADNO MESTO – ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SA POROTOM

Vodi evidenciju sudija porotnika, poziva ih radi učestvovanja u suđenju po utvrđenim kriterijumima i sačinjenom rasporedu u ime predsjednika 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 i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

7. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI SUDSKE PRAKSE

Obavlja sve administrativno – tehničke poslove vezane za sudsku praksu, priprema za predsenika odeljenja sudske prakse statističke podatke važne za bilten sudske prakse, vodi upisnik prispelih predmeta iz viših sudova Gž, Kž, a po nalogu predsjednika Suda obavlja i druge poslove.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

8. 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 smara, 3 godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Saradnik

Broj izvršilaca: 1

9. 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

10. 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, prime 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 male vrednosti, u skladu sa zakonom, 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
SLUŽBA MEĐUNARODNE PRAVNE POMOĆI

11. RADNO MESTO – RUKOVODILAC SLUŽBE

Organizuje rad i kontroliše rad zaposlenih u službi 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

12. RADNO MESTO UPISNIČAR - ZAMENIK RUKOVODIOCA SLUŽBE

Vodi upisnik OVH, OVI, vrši raspise pismena, postupa po zamolnicama iz inostranstva, dostavlja pismena strankama, a u odsutnosti šefa službe svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

13. 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: Mladi referent

Broj izvršilaca: 1

VI

SUDSKA PISARNICA

14. 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

VI – a

ODSEK PARNIČNE PISARNICE

15. RADNO MESTO - ŠEF ODSEKA

Organizuje rad u pisarnici i kontroliše rad zaposlenih u odseku parnične pisarnice, 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

16. RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA

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.

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

17. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

Obavlja sve administrativne - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske, predmete i ostala pismena, postupa po nalogu sudija i preuzima 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 predsednika Suda, upravitelja pisarnica i 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

18. 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

19. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI – RAD SA STRANKAMA

Pružna informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid. Konstatuje pravnosnažnost 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

20. 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, 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 po nalogu predsednika Suda i 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

21. RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šef odseka pisarnice radnih sporova u svemu ga zamenjuje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

Uslovi:

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

Zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1

22. 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 preuzima 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 predsednika Suda, upravitelja pisarnice i 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: 6

VI – v
ODSEK VANPARNIČNE PISARNICE

23. RADNO MESTO ŠEF ODSEKA

Organizuje i kontroliše 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, kontroliše 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

24. 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

25. RADNO MESTO ŠEF ODSEKA

Organizuje i kontroliše 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, kontroliše 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 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

26. RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovnikom, formira predmet, vrši podelu predmeta a u odsutnosti šefa odseka ostavinske pisarnice u svemu ga zamenjuje, 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

27. 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, i obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice, šefa odseka pisarnice i predsednika Suda.

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

VI – d
ODSEK KRIVIČNE PISARNICE

28. 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 predsednika Suda i 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

29. RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA

Vodi upisnik i imenik u skladu sa Sudskim poslovnikom, 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, upravitelja sudske pisarnice i predsednika Suda.

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

30. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNIM POSTUPCIMA DO PRAVNO SNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE

Obavlja sve administrativno – tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, združuje podneske predmetima i ostala pismena, postupa po nalogu 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 predsednika Suda i 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: 9

31. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE U KRIVIČNIM POSTUPCIMA OD PRAVOSNAŽNOSTI SUDSKE ODLUKE

Vodi kontrolnik novčanih kazni i preuzima 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, ekspduje Kž presude strankama u postupku, vodi statistiku za nove i pravnosnažne 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: 4

32. RADNO MESTO - ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI – RAD SA STRANKAMA

Pružna informacije strankama o predmetima i dostavlja predmete na uvid. Konstatuje pravnosnažnost 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 -d
ODSEK ISTRAŽNE PISARNICE**

33. 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 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

34. RADNO MESTO UPISNIČAR – ZAMENIK ŠEFA ODSEKA

Vodi upisnik Ki, Kri, KriD i imenik u skladu sa Sudskim poslovníkom, formira predmet, vrši podelu predmeta, a u odsutnosti šefa odseka istražne pisarnice u svemu ga zamenjuje, obavlja i 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: 1

35. RADNO MESTO ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE

Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za veća za koja godišnjim rasporedom poslova bude zadužen, postupa po nalogu 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: 1

VI - e
SLUŽBA PRIJEMA, OVERY I EKSPEDICIJE

36. RADNO MESTO - RUKOVODILAC SLUŽBE

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 službe, 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

37. RADNO MESTO – UPISNIČAR - ZAMENIK RUKOVODIOCA SLUŽBE

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 rukovodioca službe.

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

38. RADNO MESTO PRIJEMA I OVERE

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.

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

39. 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 rukovodioca službe.

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

40. 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 rukovodioca službe.

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

41. RADNO MESTO ZA KODIRANJE POŠTE

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

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: 3

42. 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 SLUŽBA DOSTAVE SUDSKE POŠTE

43. RADNO MESTO RUKOVODILAC SLUŽBE

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.

Uslovi:

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

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste

Broj: 1

44. RADNO MESTO DOSTAVLJAČ – EVIDENTIČAR

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

Uslovi:

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva u sudu.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste

Broj: 2

45. RADNO MESTO DOSTAVLJAČ

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

Uslovi:

Srednja stručna sprema, jedna godina radnog iskustva u sudu.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik IV vrste

Broj: 31

46. RADNO MESTO KURIR

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

Uslovi:

Osnovno obrazovanje.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik VI vrste

Broj: 6

47. RADNO MESTO FOTOKOPIRANT

Vrši fotokopiranje pismena i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Uslovi:

Osnovno obrazovanje.

Radno mesto se razvrstava u: Nameštenik VI vrste

Broj: 1

VI – z ARHIVA

48. 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 DAKTILOBIRO

49. 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, sravnjuje prepise sa izvršiocima, treba 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

50. RADNO MESTO - ZAMENIK ŠEFA

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

51. RADNO MESTO DAKTILOGRAF

U daktilobirou kuca odluke po nalogu rukovodioca daktilobiroa, vrši prepise, raspisivanje predmeta, zamenjuje zapisničara u veću, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca 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: 35

52. 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 rukovodioca 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: 92

VIII

ODELJENJE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

53. RADNO MESTO - SISTEM ADMINISTRATOR – RUKOVODILAC ODELJENJA

Radi informatičku pripremu za analitiku rada suda, za izradu statističkih izveštaja u elektronskom i papirnom obliku i aktivno učestvuje u kreiranju analitičkih planova u sudu. Prati sprovođenje analitičko-statističkih poslova. Vršiti implementaciju poslovnog, aplikativnog softvera u okviru PRISS – Pravosudnog informacionog sistema Srbije uključujući baze podataka, njihovu strukturu i načine zaštite, konfiguracija servera, izrađuje jednostavnije poslovne aplikacije za automatizaciju poslova analitike i statistike rada suda. Izvodi obuku korisnika na ovim poslovnim aplikacijama. Izrađuje web prezentaciju i dizajn jposlovnog materijala suda. Prati virusne programe na Internetu i primenjuje antivirusnu zaštitu. Vodi evidenciju informatičkih resursa u okviru PRISS i obavlja i druge poslove po nalogu predsednika Suda.

Uslovi:

Elektrotehnički fakultet, tehnički fakultet informacionog smera, prirodno-matematički ili fakultet društvenih nauka sa specijalističkim znanjima iz oblasti informatike i Interneta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Zvanje: Savetnik

Broj izvršilaca: 1

54. 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 rukovodioca.

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

55. 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: 30

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 br I Su.br. 8/99 od 01.03.1999. godine, Odluka o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Prvom opštinskom sudu u Beogradu broj: I Su.br. 8/02-1 od 25.02.2002. godine, I Su.br. 8/02-2 od 30.07.2002. godine, I Su.br. 8/03-1 od 17.02.2003. godine, I Su.br. 8/03-6 od 09.12.2003. godine, I Su.br. 8/03-7 od 22.12.2003. godine, I Su.br. 8/04-1 od 16.01.2004. godine, I Su.br. 8/04-3 od 16.04.2004. godine i I Su.br. 8/04-5 od 15.11.2004. 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 02.07.2006. godine, nakon objavljivanja na oglasnoj tabli suda i nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva pravde Republike Srbije.

Predsednik
Prvog opštinskog suda u Beogradu
mr Miodrag Majić



REPUBLIKA SRBIJA
PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU
VIII Su. br. 721/07
Dana 07.08.2007. godine
BEOGRAD

REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO PRAVDE REPUBLIKE SRBIJE

Sektor za materijalno-finansijske poslove

Veza: Vaš akt br.401-00-594/2007-10 od 30.07.2007. godine

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu i Memoranduma o budžetu i fiskalnoj politici za 2008. godinu sa projekcijama za 2009. i 2010. godinu i Uputstva za pripremu budžeta Republike Srbije za 2008.godinu, Predsednik Prvog opštinskog suda u Beogradu, dana 07.08.2007.godine, doneo je

PREDLOG FINANSIJSKOG PLANA BUDŽETA PRVOG OPTŠINSKOG SUDA U BEOGRADU
ZA 2008. GODINU

Prethodne napomene

Plan obuhvata zahtev za tekuće izdatke (bez plata) i posebno za tekuće izdatke za plate, zahtev za dodatna sredstva i zahtev za osnovna sredstava.

Zahtevi su izrađeni na osnovu obima budžetskih sredstava i finansiranje potreba ovog suda za 2008. godinu i obuhvata realne iznose, racionalno raspoređene po aktivnostima, uslugama, i programima koji su navedeni u tabelama dostavljenim u prilogu ovog izveštaja.

Plan se odnosi na postojeći trenutak i procenjene potrebe za narednu godinu, u okviru sada važeće organizacije sudova.

ANALIZA DOSADAŠNJEG FINANSIRANJA

U toku prethodnih godina priliv sredstava iz budžeta nije zadovoljavao potrebe ovog suda što se može utvrditi uvidom u završni račun. Dugovi su ostali najviše za deo koji se odnosi na pružene stručne usluge što predstavlja i najveću stavku – izdatke u ovom sudu, a to se posebno odnosi na troškove za naknade za sudije porotnike, za sudske veštace i za troškove obavezne odbrane, troškovi sprovođenja okrivljenih lica koja se nalaze na izdržavanju kazne. Veliki deo duga odnosi se i na troškove nabavke kancelarijskog materijala.

Prosečni troškovi rada ovog suda, sveukupni, na mesečnom nivou iznose oko 5.700.000,00 do 6.000.000,00 dinara. Pri tome, posebno ističem da Prvi opštinski sud u Beogradu nema prihode za finansiranje tekućeg održavanja zgrade (krećenje, popravke prozora, vrata ormana, popravke u slučaju prokišnjavanja, i druge zanatske usluge), jer se ti prihodi odobravaju Okružnom sudu u Beogradu, kao domaćinu zgrade. U prethodnoj godini Prvi opštinski sud nije imao dovoljno sredstava za nabavku stručne literature i softvera, za finansiranje savetovanja i drugih vidova stručnog usavršavanja, za reprezentaciju, socijalnu pomoć zaposlenima i određene vidove poboljšanja uslova rada (klimatizacija, ventilacija, izrada sitnog nameštaja).

Imajući u vidu ovakvo stanje finansiranja, s obzirom na potrebe i značaj ovog suda za Grad Beograd i Republiku Srbiju, smatram da bi trebalo preduzeti sve potrebne mere da se u buduće obezbedi adekvatno i blagovremeno finansiranje suda kako se ne bi dovodio u pitanje njegov rad i normalno funkcionisanje. Takođe smatram da se politika finansiranja mora upodobiti značaju određenog suda i da pojedini sudovi moraju imati poseban tretman u ovom domenu zbog posebnog značaja koji zavređuju.

ZAHTEV ZA TEKUĆE IZDATKE (BEZ PLATA)

Tekući izdaci odnose se na redovne aktivnosti suda, administrativne troškove upravljanja Prvim opštinskim sudom u Beogradu, čijim se finansiranjem omogućuje nesmetan rad Prvog opštinskog suda u Beogradu

Sredstva predviđena budžetom Republike Srbije Prvom opštinskom sudu u Beogradu kao indirektnom budžetskom korisniku **za tekuće izdatke predstavlja iznos od 42.018.360,00 dinara**. Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju:

9) **413 - naknade u naturi predviđen je iznos od 826.000,00 dinara**. Navedene naknade obuhvataju ekonomsku klasifikaciju **413111** – obroci, hrana, mleko za arhivare (26.000,00 dinara), i ekonomsku klasifikaciju **413151** – prevoz na posao – markice predviđene za sudske dostavljače (800.000,00 dinara).

415 – naknade za zaposlene-za ovu budžetsku stavku predviđen je iznos od 4.262.000,00 dinara. Navedeni iznos predviđen je za ekonomsku klasifikaciju **415112** - naknade za zaposlene u ovom sudu za prevoz na posao.

• **421 – za stavku stalni troškovi predviđen je iznos od 7.310.820,00 dinara**. Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju **421111** – troškovi platnog prometa, predviđen je iznos od 700.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **421412** – troškovi interneta, predviđen je iznos od 200.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **421414** – troškovi mobilnih telefona, predviđen je iznos od 120.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **421421** – troškovi za navijanje frankir mašine i doplatne marke, predviđen je iznos od 6.262.320,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **421911** – RTV pretplata, predviđen je iznos od 4.500,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **421512** – osiguranje vozila koji obuhvata registraciju službenog vozila Prvog opštinskog suda u Beogradu, predviđen je iznos od 24.000,00 dinara.

• **422 – troškovi putovanja predviđen je ukupan iznos od 190.000,00 dinara**. Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju **422100** – troškovi službenih putovanja u zemlji (koji obuhvataju dnevnice, troškove prenoćišta, ishrane i prevoza), predviđen je iznos od 175.000,00 dinara, a za ekonomsku klasifikaciju **422300** – troškovi putovanja u okviru redovnog rada (troškovi prevoza, predviđen je iznos od 15.000,00 dinara.

• **423 – usluge po ugovoru predviđen je ukupan iznos od 22.000.000,00 dinara**. Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju **423100** – administrativne usluge (tumači), predviđen je iznos od 400.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423200** – kompjuterske usluge (koji obuhvata troškove internet prezentacije na sajtu Prvog opštinskog suda u Beogradu), predviđen je iznos od 344.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423300** – usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih, predviđen je iznos od 1.200.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423400** – usluge informisanja (koji obuhvata troškove objavljivanja oglasa u službenim glasilima), predviđen je iznos od 70.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423500** – stručne usluge koji

obuhvata troškove za stručne usluge (advokata, porotnika, veštaka), predviđen je iznos od 19.566.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423700** – reprezentacija, predviđen je iznos od 120.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **423900** – ostale opšte usluge (koji uglavnom predviđaju troškove korićenja sudskih upisnika, izradu ključeva, izradu identifikacionih kartica za zaposlene kao i elektronskih kartica za ulazak u kabinete sudija), predviđen je iznos od 300.000,00 dinara.

- **425 – tekuće popravke i održavanje predviđen je ukupan iznos od 117.720,00 dinara.** Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju **425100** – tekuće popravke i održavanje zgrade nisu predviđena sredstva jer se navedena sredstva odobravaju Okružnom sudu u Beogradu kao korisniku zgrade u ulici Savska broj 17-a. Za ekonomsku klasifikaciju **425200** – tekuće popravke i održavanje opreme (koji troškovi obuhvataju tekuće održavanje birotehnički uređaja: diktafoni, reproduktori, pisaće mašine, fotokopir aparata, računarske opreme kao i servisiranje i remont klima uređaja), predviđen je iznos od 115.540,00 dinara.
- **426 – materijal-za ovu stavku predviđen je ukupan iznos od 7.314.000,00 dinara.** Od navedenog iznosa za ekonomsku klasifikaciju **426100** – administrativni materijal (koji troškovi obuhvataju kompletan kancelarijski i štampani materijal neophodan za rad suda), predviđen je iznos od 5.904.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **426300** – materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih koji troškovi obuhvataju pretplatu za stručnu literaturu (zakone, službene listove, stručne časopise i dnevnu štampu) predviđen je iznos od 450.000,00 dinara, za ekonomsku klasifikaciju **426400** – materijal za saobraćaj (sredstva neophodna za rezervne auto delove i potrošni materijal za službena vozila kao i benziske bonove za službena vozila), predviđen je iznos od 500.000,00 dinara, **426600**-materijal za obrazovanje, kulturu i sport-od navedenog iznosa za ovu klasifikaciju nisu predviđena sredstva, za ekonomsku klasifikaciju **426800** – materijal za higijenu koja obuhvata sredstva za toalet papir i sapun za ruke, predviđen je iznos od 460.000,00 dinara.

Napred navedene ekonomske klasifikacije predstavljaju ukupan iznos od 42.018.360,00 dinara predviđen budžetom Republike Srbije za tekuće izdatke Prvog opštinskog suda u Beogradu za 2008. godinu, koje podaci su u elektronskom formatu na priloženim obrascima.

ZAHTEV ZA TEKUĆE IZDATKE (POSEBNO ZA PLATE)

Prvi opštinski sud u Beogradu trenutno ima ukupno **359 zaposlenih**, za čije se plate obezbeđuju sredstava iz budžeta Republike Srbije. Posebno naglašavam da je plan određen prema sada važećem Pravilniku o sistematizaciji usklađen sa Zakonom o državnim službenicima, koji predviđa ukupno 404 zaposlenih.

U prilogu dostavljamo tabelu u kojoj se navode podaci za utvrđivanje obima sredstava za plate budžetskih korisnika na koje se primenjuje Zakon o državnim službenicima, a za izabrana lica Zakon o platama u državnim organima i javnim službama.

Posebno napominjem da je prilikom projektovanja iznosa potrebnih za plate zaposlenih u ovom sudu cenjena činjenica da se većini zaposlenih u sudskoj administraciji ovog suda, pre svega državnim službenicima i nameštenicima plate obračunavaju shodno članu 52 Zakona o platama državnih službenika i nameštenika kojim članom je propisano da državni službenik i nameštenik čija bi osnovna plata posle 1. januara 2007. godine bila manja od plate koju je imao 1. januara 2007. godine (obračunate bez minulog rada), zadržava platu koju je imao 1. januara 2007. godine dok njegova osnovna plata, primenom odredaba ovog zakona, ne dostigne platu koju je imao 1. januara 2007. godine. Broj zaposlenih kojima se plata obračunava po osnovu ovog člana iznosi 237.

Takođe, veliku prepreku pri planiranju naknada za dežurstva za sudije i državne službenika ovog suda predstavlja i činjenica da do danas još uvek nismo dobili od nadležnog ministarstva tumačenje i uputstvo povodom obračunavanja ovih naknada iako smo se navedenom organu više puta sa tim zahtevom obraćali.

ZAHTEV ZA DODATNA SREDSTAVA

Ukupan iznos od 42.018.360,00 dinara predviđen budžetom Republike Srbije za tekuće izdatke Prvog opštinskog suda u Beogradu za 2008. godinu, nije dovoljan da bi se obezbedilo normalno funkcionisanje suda, te je Prvi opštinski sud u Beogradu kao indirektni korisnik budžeta Republike Srbije ističe zahtev za dodatno finansiranje tekućih izdataka.

Ukupan iznos koji treba obezbediti za dodatno finansiranje predstavlja iznos od 35.115.140,00 dinara. Dodatna sredstva neophodno je obezbediti prema sledećim ekonomskim klasifikacijama:

- **413 – naknade u naturi**, i to za ekonomsku klasifikaciju **413142 – pokloni za decu zaposlenih** (sredstva predviđena za novogodišnje paketiće) - **iznos od 500.000,00 dinara**. Sredstva neophodna za finansiranje ove ekonomske klasifikacije u 2005.godini i 2006.godini finansirana su iz sopstvenih prihoda koji su bili nedovoljni, te su se morala obezbeđivati i dodatna sredstva koja je davao sindikat Prvog opštinskog suda u Beogradu. Traženi iznos za dodatna sredstva od 500.000,00 dinara trebalo bi da zadovolji finansiranje ove ekonomske klasifikacije.
- **415 – naknada za zaposlene**, i to za ekonomsku klasifikaciju **415112 – naknada za prevoz na posao - iznos od 1.838.000,00 dinara**. Navedeni iznos obračunat je u odnosu na broj zaposlenih u Prvom opštinskom sudu u Beogradu uz povećanje od 35% za koliko se očekuje povećanje troškova za prevoz u 2008. godini. Iznos od 4.262.000,00 dinara predviđen u tekućim troškovima nije dovoljan da bi se u potpunosti pokrili troškovi ove ekonomske klasifikacije.
- **416 – jubilarne nagrade** (sredstva predviđena za zaposlene koji navršavaju 10, 20 i 30 godina radnog staža u Prvom opštinskom sudu u Beogradu) - **iznos od 250.000,00 dinara**. Kako su navedene nagrade predviđene zakonskim propisima, to je neophodno za 2008. godinu obezbediti sredstva za finansiranje ove ekonomske klasifikacije.
- **421 – stalni troškovi**, i to za ekonomsku klasifikaciju **421421 - pošta** (navijanje frankir mašine za ekspedovanje preporučenih pošiljki i doplatne marke) - **iznos od 2.137.680,00 dinara**. Sredstva predviđena tekućim troškovima u budžetu Republike Srbije za 2008. godinu u iznosu od 8.400.000,00 dinara nisu dovoljna da bi se pokrili troškovi navijanja frankir mašine neophodne za ekspedovanje preporučenih pošiljki u Prvom opštinskom sudu u Beogradu. Prvi opštinski sud u Beogradu u 2007. godini ima oko 17500 predmeta u radu, te da je blagovremeno ekspedovanje pošte od izuzetnog značaja za zakonit i ažuran rad suda. Upravo iz tih razloga, neophodno je obezbediti dodatna sredstva za finansiranje ove ekonomske klasifikacije u iznosu od 2.137.680,00 dinara, imajući u vidu da je prema realnim troškovima nastalim za navijanje frankir mašine tokom godine neophodno obezbediti ukupan iznos od 8.724.500,00 dinara.
- **422 – troškovi putovanja**, i to ekonomsku klasifikaciju **422100 – troškovi službenih putovanja u zemlji - iznos od 225.000,00 dinara**. Tekuća sredstva u iznosu od 175.000,00 dinara predviđena u budžetu Republike Srbije za 2008. godinu, nisu dovoljna da bi se finansirali troškovi službenih putovanja u zemlji. Naime, navedeni troškovi predviđaju troškove smeštaja, dnevnice i prevoza na službenim putovanjima. Tokom 2007. godine zaposleni u Prvom opštinskom sudu u Beogradu zbog nedovoljnih sredstava nisu bili u mogućnosti da prisustvuju savetovanjima važnim za stručno usavršavanje. Dodatna sredstva koja se traže u iznosu od 225.000,00 dinara zajedno sa tekućim sredstvima od 175.000,00 dinara predstavljaju realno izračunate troškove za odlazak minimum 20 zaposlenih lica u ovom sudu na savetovanja i stručne seminare. Imajući u vidu da ovaj sud ima ukupno 359 zaposlenih navedeni ukupan iznos koji se traži za 2008. godinu od 415.000,00 dinara predstavlja minimum za obezbeđivanje kvalitetnog i stručnog kadra.
- **423 – usluge po ugovoru**, i to za ekonomsku klasifikaciju: **423500 – stručne usluge** (troškove za stručne usluge advokata, porotnika i veštaka) – **iznos od**

19.434.000,00 dinara. Tekuća sredstva u u iznosu od 19.566.000,00 dinara nisu dovoljna za pokrivanje troškova za stručne usluge porotnika, advokata i veštaka, a u navedenom iznosu nisu obuhvaćene ni stručne usluge medijatora za postupke medijacije koji se sprovode pred Prvim opštinskim sudom u Beogradu, te ovaj sud ističe zahtev za dodatna sredstva u iznosu od 19.434.000,00 dinara. Ukupan iznos koji uz tekuća budžetska sredstva za 2008. godinu predstavlja iznos od 39.000.000,00 dinara. Navedeni iznos neophodan je da bi se obezbedilo ažurno postupanje ovog suda naročito imajući u vidu nezadovoljstvo i advokata, veštaka i porotnika, čak i situacija u kojima je sud tužen zbog navedenih dugovanja tokom 2007. i 2006. godine zbog neblagovremene isplate.

- **425 – tekuće popravke i održavanje**, i to za ekonomsku klasifikaciju **425200 – tekuće popravke i održavanje opreme** (troškovi tekućeg održavanja birotehničkih uređaja (diktafoni, reproduktori, pisaće mašine, fotokopir aparata, računarske opreme) kao i servisiranje i remont klima uređaja) – iznos od 1.834.460,00 dinara. Predviđen iznos u tekućim sredstvima u budžetu Republike Srbije od 115.540,00 dinara nije dovoljan da bi se pokrili troškovi za ovu ekonomsku klasifikaciju.
- 6. **426 – materijal**, i to za ekonomsku klasifikaciju **426100 – administrativni materijal – iznos od 7.446.000,00 dinara.** Troškove za administrativni materijal neophodan za rad i redovno funkcionisanje suda, ne može pokriti iznos koji je predviđen u tekućim sredstvima u budžetu Republike Srbije u iznosu od 5.904.000,00 dinara, te Prvi opštinski sud u Beogradu ističe zahtev za dodatna sredstva neophodna za ove namene u iznosu od 7.446.000,00 dinara.
- **414 – socijalna davanja**, i to za ekonomsku klasifikaciju **414100 – isplata naknade za vreme odsustvovanja sa rada** - iznos od 1.300.000,00 dinara. Naknade za porodilje i bolovanja zaposlenih preko 30 dana, nisu predviđena tekućim sredstvima u budžetu Republike Srbije, te Prvi opštinski sud u Beogradu ističe zahtev za dodatna sredstva u iznosu od 1.300.000,00 dinara. Naime, navedena sredstva refundiraju se od Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje zaposlenih i Sekreterijata za socijalnu i dečiju zaštitu grada Beograda, ali kako je naknada ovih troškova do sada bila neredovna, a zaposleni i po nekoliko meseci čekali na isplatu naknada, to je neophodno predvideti navedena sredstva koja obuhvataju naknade za dva meseca da bi se obezbedila blagovremena isplata.

ZAHTEV ZA OSNOVNA SREDSTVA

Zahtev za osnovna sredstava odnosi se na sredstava potrebna za finasiranje opreme Prvog opštinskog suda u skladu sa prioritetima.

Za ekonomsku klasifikaciju 512 – mašine i oprema, i to za ekonomsku klasifikaciju **512200 – administrativna oprema, neophodna sredstava** za 2008. godinu predstavljaju iznos od **6.591.000,00 dinara.**

Prvom opštinskom sudu u Beogradu su predviđena tekuća sredstva budžeta Republike Srbije za navedene namene u iznosu od 414.098,00 dinara. Sredstva za ovu ekonomsku klasifikaciju predstavljaju sredstva potrebna za nabavku administrativne opreme: kancelarijskih stolova, zamenu postojećih sudskih stolova, zamenu postojećih stolova za stranke u sudnicama, zamenu postojećih stolica za javnost u sudnicama i kupovinu kancelarijskih stolica, daktilo stolica, računara, HP laserskih štampača, diktafona i reproduktora. Postojeća oprema u Prvom opštinskom sudu u Beogradu nabavljena je pre oko 30 godina, te su pojedine stavke navedene u ovoj ekonomskoj klasifikaciji u potpunosti dotrajale a pojedine stavke kao što su diktafoni, reproduktori, računari i HP laserski štampači zbog razvoja savremene tehnologije u potpunosti zastareli, čiju je popravku ili zamenu pojedinog dela nemoguće sprovesti zbog nedostatka delova na tržištu koji su prestali davno da se proizvode i koriste. Nabavkom nove digitalne tehnologije omogućilo bi se ažurnije postupanje suda i skraćivanje vremena neophodnog da bi se obavili pojedini poslovi za koje je bilo potrebno angažovati skoro sve ljudske resurse. Za 2008.godinu Prvi opštinski sud planira: nabavku kancelarijskih stolova, novih računara, štampača, digitalnih diktafona i digitalnih reproduktora, zamenu postojećih dotrajalih sudijskih stolova i stolova za stranke u postupku u sudnicama, kancelarijskih stolica i daktilo stolica.

Imajući u vidu napred navedeno kao i da sredstva predviđena budžetom za ovu namenu nisu dovoljna za podmirenje osnovnih potreba Prvog opštinskog suda u Beogradu, to **Prvi opštinski sud u Beogradu ističe zahtev za osnovna sredstva za finansiranje ekonomske klasifikacije 512200 u iznosu od 6.591.000,00 dinara**. Iznosi po pojedinačnim stavkama predviđeni za ovu ekonomsku klasifikaciju navedeni su u tabeli koju vam u prilogu šaljem. Posebno napominjem da su navedeni iznosi realno opredeljeni prema prosečnim cenama na tržištu, imajući u vidu broj zaposlenih u ovom sudu.

POSEBNE NAPOMENE-PRIORITETI U FINANSIRANJU

Smatram da je prilikom izrade finansijskog plana budžeta za narednu 2007. godinu potrebno odrediti prioritet u finansiranju, kako bi se obezbedilo normalno funkcionisanje suda. Zbog toga, određujem prioritet na sledeći način:

- **Ekonomska klasifikacija 415 – naknada za zaposlene**, i to ekonomska klasifikacija **415112 – naknade za prevoz zaposlenih na posao**, iznos od 6.100.000,00 dinara (tekuća sredstva u budžetu Republike Srbije u iznosu od 4.262.000,00 dinara i dodatna sredstva u iznosu od 1.838.000,00 dinara). Struktura zaposlenih u Prvom opštinskom sudu je takva da veći broj zaposlenih dolazi gradskim i prigradskim prevozom koji je u 2006. i 2007. godini poskupeo za oko 50%, što je jedan od razloga za traženje dodatnih sredstava.
- **Ekonomska klasifikacija 421 – stalni troškovi** – i to ekonomska klasifikacija 421421 - PTT troškovi koji se odnose na naknadu koja se plaća za mašinu za frankiranje preporučenih pošiljki, s obzirom da je ova obaveza preneti sa ministarstva na sudove, i imajući u vidu broj od 17500 predmeta u radu ovog suda. Iznos potreban za 2008. godinu predstavlja iznos od 8.724.500,00 dinara (tekuća sredstva u budžetu Republike Srbije u iznosu od 6.856.820,00 dinara i dodatna sredstva u iznosu od 2.137.680,00 dinara).
- **Ekonomska klasifikacija 423 – usluge po ugovoru**, i to za ekonomsku klasifikaciju **423500 – stručne usluge** koji obuhvataju naknade za sudije porotnike, naknade i nagrade za sudske veštace, Zavod za veštačenje, Institut za veštačenje Kirilo Savić, i naučne institucije u krivičnom postupku, naknade za branioce po službenoj dužnosti u krivičnom postupku, druge naknade za zatvore, bolnice i druge institucije. Stvarni troškovi na ime stručnih usluga iznose 39.000.000,00 dinara, a tekuća sredstva predviđena u budžetu Republike Srbije su 19.566.000,00 dinara, pa je potrebno odobriti dodatna sredstva u iznosu od 19.434.000,00 dinara. Dodatna sredstva u ovom prioritetu neophodna su radi neometanog i redovnog obavljanja pravosudne delatnosti.
- **Ekonomska klasifikacija 425 – tekuće popravke i održavanje**, i to ekonomska klasifikacija **425200 – tekuće popravke i održavanje opreme**. Stvarni troškovi za ovu ekonomsku klasifikaciju opredeljeni na osnovu prosečnih tržišnih cena predstavljaju ukupan iznos od 1.950.000,00 dinara zbog čega su pored tekućih sredstava u iznosu od 115.540,00 dinara tražena dodatna sredstva u iznosu od 1.834.460,00
- **Ekonomska klasifikacija 426 – materijal**, i to ekonomska klasifikacija **426100 - administrativni materijal** (koji troškovi obuhvataju kompletan kancelarijski i štampani materijal neophodan za rad suda) – za koje su predviđena tekuća sredstva u budžetu Republike Srbije u iznosu od 5.904.000,00 dinara, a procenjeni realni troškovi su mnogo veći i iznose 13.350.000,00 dinara, zbog čega su tražena dodatna sredstva u iznosu od 7.446.000,00 dinara. Potrošnja kancelarijskog materijala je znatno uvećana zbog opreme, rezervnih delova i potrošnog materijala. U ovu ekonomsku klasifikaciju uvršteni su razni štampani obrasci i kompletan kancelarijski materijal čije održavanje iziskuje veoma velike materijalne izdatke.

***PREDSEDNİK
PRVOG OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU
mr Miodrag Majić***

PODNOŠENJE ZAHTEVA PRVOM OPŠTINSKOM SUDU U BEOGRADU ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Postupak za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja pokreće se podnošenjem zahteva Prvom opštinskom sudu u Beogradu zameniku predsednika suda -sudiji Violeti Jovanović-licu ovlašćenom za postupanje po tim zahtevima.

Obrazac za podnošenje zahteva je odštampan uz informator i njegov je sastavni deo.

Zahtev se podnosi kako u pismenoj tako i u usmenoj formi. Ukoliko se podnosi u usmenoj formi isti se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Zahtev tražioca sadrži: naziv organa kome se šalje, odnosno Prvi opštinski sud u Beogradu, ime prezime i adresu tražioca informacije, odnosno sedište ako je tražilac pravno lice, opis informacije koja se traži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, s tim što se ne moraju navesti razlozi za podnošenje zahteva.

Tražilac informacije može od Prvog opštinskog suda u Beogradu zahtevati da li poseduje traženu informaciju, zatim da mu se omogući uvid u dokumentaciju koja tu informaciju sadrži, izdavanje kopije dokumentacije i njeno dostavljanje poštom ili na drugi način.

U skladu sa odredbama člana 9 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja Prvi opštinski sud u Beogradu će isključiti odnosno ograničiti slobodan pristup informacijama od javnog značaja, "preciznije neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica,
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje predkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje,
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose.
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji."

Vezano za poštovanje prava privatnosti i druga prava ličnosti a u skladu sa odredbama člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja Prvi opštinski sud u Beogradu "neće tražiocu informacija omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi osim:

- ako je lice na to pristalo,
- ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši,
- ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije."

Prvi opštinski sud u Beogradu će u skladu sa zakonom bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavestiti o posedovanju informacije, ukoliko postoje uslovi u skladu sa zakonom dostaviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice ovog suda.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, ovaj sud će obavestiti tražioca o posedovanju te informacije te mu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva, osim ukoliko to opravdani razlozi ne omogućavaju o čemu će takođe tražilac informacije biti obavešten.

Ako ovaj sud u redovnom postupku ne bude u mogućnosti iz opravdanih razloga da u roku od 15 dana obavesti tražioca o posedovanju informacije ili da mu stavi na raspolaganje traženu informaciju ili da mu izda kopiju, obavestiće o tome tražioca i odrediti naknadni rok koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva tražioca. Ukoliko se ne postupi po napred navedenom tražilac može podneti žalbu Povereniku osim u slučajevima utvrđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Sud će tražiocu informacija saopštiti vreme, mesto i način na koji će isti moći u službenim prostorijama ovog suda da nesmetano izvrši uvid u traženi dokument koji sadrži traženu informaciju a po podnetom zahtevu, kao i iznos nužnih troškova eventualne izrade kopije.

U skladu sa odredbama člana 17 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ovaj sud neće naplaćivati naknade nužnih izdataka novinarima, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine osim ako je takva informacija već objavljena na internetu ili je već na drugi način objavljena i dostupna u zemlji.

Ukoliko se od strane ovog suda udovolji zahtevu tražioca informacije neće se donositi posebno rešenje već će se o tome sastaviti službena beleška.

Ako se ne udovolji zahtevu tražioca informacije ovaj sud će doneti rešenje o odbijanju istog sa obrazloženjem i poučiti tražioca informacije da ima pravo žalbe Povereniku u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja ovog suda.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije.

U skladu sa odredbama člana 43 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim godišnji izveštaj Povereniku o radnjama preduzetim u primeni ovog zakona:

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



**IZVEŠTAJ POVERENIKU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA O RADNjAMA PREDUZETIM OD STRANE PRVOG
OPŠTINSKOG SUDA U BEOGRADU U VEZI SA PRIMENOM ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG
ZNAČAJA U
ZA 2007. GODINU**

Januar, 2008. godine
B e o g r a d

TABELARNI PRIKAZ RADNJI I MERA PREDUZETIH NA PRIMENI ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

2007. GODINE

1) ZAHTEVI

<i>Redni broj</i>	<i>Tražilac informacije</i>	<i>Broj podnetih zahteva</i>	<i>Broj usvojenih i delimično usvojenih zahteva</i>	<i>Broj odbačenih zahteva</i>	<i>Broj odbijenih zahteva</i>
1	G RAĐANI	39	36	/	3
2	MEDIJI	/	/	/	/
3	NVO I UDRUŽENJA GRAĐANA	7	7	/	/
4	POLITIČKE STRANKE	/	/	/	/
5	DRŽAVNI I DRUGI ORGANI	/	/	/	/
6	OSTALI	2	2	/	/
7	UKUPNO	48	45	/	3

1) ŽALBE

<i>Redni broj</i>	<i>Tražilac informacije</i>	<i>Ukupan broj podnetih žalbi</i>	<i>Broj žalbi zbog odbijanja zahteva</i>	<i>Broj žalbi na zaključak o odbacivanju</i>	<i>Sadržina žalbe</i>
1	GRAĐANI	1	/	/	Žalba zbog nepostupanja po zahtevu, međutim, zahtev nije ni podnet u skladu sa Zakonom niti se tražilac u istom na Zakon pozvao.
2	MEDIJI	/	/	/	
3	NVO I UDRUŽENJA GRAĐANA	/	/	/	
4	POLITIČKE STRANKE	/	/	/	
5	DRŽAVNI I DRUGI ORGANI	/	/	/	
6	OSTALI	/	/	/	
7	UKUPNO	1	/	/	

3) TROŠKOVI POSTUPKA

<i>Ukupan iznos naplaćenih troškova</i>	<i>Troškovi nisu naplaćeni</i>
---	--------------------------------

<i>Ukupan iznos naplaćenih troškova</i>	<i>Troškovi nisu naplaćeni</i>
<i>416,00 dinara</i>	<i>Troškovi nisu naplaćeni u ostalim slučajevima kada je zahtevima udovoljeno.</i>

10) **INFORMATOR O RADU ORGANA**

<i>Izrađen i objavljen na internetu</i>	<i>Veb adresa</i>	<i>Datum poslednjeg ažuriranja</i>	<i>Izrađen-nije objavljen</i>	<i>Nije izrađen</i>	<i>Razlozi</i>
1	2	3	4	5	6
Da	www.prvisud.org www.prvisud.com	<i>04.01.2008. godine; Veb sajt se svakodnevno ažurira, a Informator o radu suda jednom godišnje, na kraju kalendarske godine.</i>	/	/	/

ODRŽAVANJE OBUKE ZAPOSLENIH

<i>Obuka sprovedena</i>	<i>Nije bilo obuke</i>	<i>Razlozi</i>
1	2	3
<i>Od strane Udruženja Mladi Pravnici Srbije u toku 2007. godine organizovana je edukacija sudske administracije o primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Na seminaru je predavač bila gospođa Stanojla Mandić</i>	/	/

ODRŽAVANJE NOSAČA INFORMACIJA

<i>Redovno se održavaju</i>	<i>Ne održavaju se</i>	<i>Razlozi</i>
Da	/	/

DRŽAVNI ORGAN – PRVI OPŠTINSKI SUD U BEOGRADU

OVLAŠĆENO LICE
ZAMENIK PREDSEDNIKA SUDA
SUDIJA VIOLETA JOVANOVIĆ