



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ
БРОЈ: SU-VIII/2011-22
ДАНА: 18.03.2011.
К И К И Н Д А

У складу са чл. 39. Закона о слободном приступу, информацијама од јавног значаја(Сл. Гласник РС 120/04, 54/07 и 104/09), ВФ Председника Основног суда у Кикинди, објављује

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У КИКИНДИ

Информатор о раду представља годишњу публикацију са битним подацима о надлежности, организационој структури и функционисању Основног суда у Кикинди и начину на који заинтересована лица могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност овог суда.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које он пружа.

ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ

Адреса: Светозара Милетића 1, 23300 Кикинда
Телефон: 0230 22-821
Фах: 0230 423-015
е.маил: sudkikinda@yahoo.com

Матични број: 08864357
шифра делатности: 75230
ПИБ : 106398884

К О Н Т А К Т

Вршилац функције Председника- судија Наташа Иветић
Заменик вршиоца функције Председника- судија Радојка Радовановић
Секретар суда- Милена Трајковски
Административни технички секретар-Дана Живојинов

РАДНО ВРЕМЕ

Радно време суда је од 7,30 до 15,30 часова док ВФ Председника суда утврђује дневни распоред овог времена који је истакнут на огласној табли и улазу у суд, док се хитне процесне радње у поступку које не трпе одлагање спроводе без обзира на прописано радно време.

У дане када суд не ради и ноћу, обављају се послови који не трпе одлагање а ВФ Председника суда распоређује судије и судско особље за обављање тих радњи и о том распореду обавештава надлежног тужиоца и орган унутрашњих послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима утврђен је и у овом суду поступа једанаесторо судија са ВФ Председником суда.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у овом суду има 72 запослена који чини судско особље.

Послови у суду обављају су у следећим организационим јединицама:

- судска управа
- судска одељења
- писарница
- рачуноводство
- дактилобиро
- техничка служба

СУДСКА УПРАВА

Унутрашња организација и рад суда обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Послови судске управе служе вршењу судске власти и њима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда, а послови судске управе одређени су законом и Судским пословником.

Судску управу Основног суда у Кикинди чине:

- вршилац функције Председника-судија Наташа Иветић
- секретар суда- Милена Трајковски
- административно технички секретар-Дана Живојинов

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Председник суда представља суд и руководи судском управом чије поједине послове може да повери заменику или председницима одељења у којим пословима му помаже секретар суда.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета, чије решавање дуже траје и на други погодан начин.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку и о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавештава подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе, ако је иста поднета преко Министарства Вишег суда или ВСС, обавештава истовремено Министра, председника непосредно вишег суда и ВСС.

ОДЕЉЕЊЕ

Суђења и одлучивања у зависности од њихове врсте обављају се по одељењима чијим радом у онима где има троје и више судија руководи председник одељења одређен годишњим распоредом послова.

ПИСАРНИЦА

Радом судске писарнице руководи управитељ писарнице.

Управитељ писарнице је Јелена Бешлагић, 0230 22-821, локал 125.

Пријемна канцеларија налази се у приземљу.

Писарница ради са странкама сваким радним даном од 8,00 до 15,00 часова.

У истом термину врше се и овере.

Послови писарнице утврђени су Судским пословником а запослени се старају да се са предметима послује правилно, уредно и у роковима.

Управитељ писарнице ће скренути пажњу судијама или судијским помоћницима на протек рокова или на очигледне грешке у записницима и изворницима одлука, као и у вези са обрачуном и наплатом такси.

Запосленима у писарници може се поверити и обављање других послова под надзором и упутствима судија (припремање извештаја или једноставних одлука које се односе на управљање поступком).

АРХИВА

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, потписом на штамбилу на омоту списка.

Завршени предмети држе се у писарници (приручна архива) најдуже 2 године када се предају на чување архиви.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Финансијско материјални послови обављају се у рачуноводству у седишту суда под непосредним надзором председника у складу са посебним просписима.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Техничку службу чине руководилац правосудне страже и противпожарне

заштите, правосудни стражари и остали запослени како је утврђено годишњим распоредом послова.

Правосудни стражар је овлашћен да утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду, по потреби да претреса лица и ствари, исте одузима, забрањује улазак у зграду у складу са одредбом кућног реда овог суда.

РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

ВФ Председника суда је одредила распоред просторија у згради у којој су смештени поред Основног суда, Основно јавно тужилаштво и Прекршајни суд у Кикинди.

Распоред радних просторија истакнут је на видном месту на оријентационој табли суда у складу са чл. 87. Судског пословника а на улазу у сваку радну просторију истакнут је натпис са ознаком имена судије, судског особља, одељења или службе. Све просторије у којима се одржава суђење опремљене су грбом и државном заставом.

КУЋНИ РЕД

На основ у чл. 90. Судског пословника ВФ Председника суда донео је кућни који је као и овај информатор објављен на сајту овог суда.

Кућним редом прописан је начин коришћења радних и других просторија, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере ради чувања средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућни ред истакнут је на огласној табли суда а његови изводи који се односе на сва лица која у зграду улазе истакнути су на видним местима на улазу.

Странке и лица која бораве у судској згради дужна су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Кућни ред садржи и одредбе о одевању судија, судског особља, странака и других учесника у судском поступку.

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ЗА 2011.ГОДИНУ

ВФ Председника Основног суда донео је годишњи распоред послова и судија за 2011.годину који се налази на сајту овог суда заједно са изменама и допунама истог.

У седишту суда налази се судска управа, поступа се у истражној и кривичној материји, одсек рачуноводства, информационих технологија и врши овера исправа за употребу у иностранству, који посао може да се обави и у Судским јединицама у Новој Црњи и Новом Кнежевцу.

У истражној материји поступа судија Дејана Ћопков Венцел.

У кривичној материји поступају судије Душица Вукашиновић и Невенка Косовац.

Дежурства ради обављања хитних истражних радњи ван радног

времена врше судије по распореду за дежурства у складу са Судским пословником стим што је обезбеђено дежурство и за подручје Судских јединица од стране судија који пребивају на том подручју.

Председник грађанског одељења је судија Радојка Радовановић.

Председник извршног одељења је судија Габријела Бартул.

Председник ванпарничног одељења је судија Александра Ашлер.

Судијски помоћници су распоређени посебном Одлуком ВФ Председника Основног суда у Кикинди.

РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

У складу са Судским пословником расподела предмета врши се тако што се они разврставају по хитности, врсти поступка и правној области а затим распоређују у складу са утврђеним годишњим распоредом послова.

Након пријема предмета најпре се распоређује група новопримљених предмета а затим оних који су у суд доспели на други начин. Странка која је предала предмет има право да у року од 3 дана сазна број предмета, име судије и место предузимања судских радњи. Посебном одлуком председника може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОД ПРИЈЕМА ПРЕДМЕТА ДО ЊИХОВОГ АРХИВИРАЊА

Рад са предметима регулисан је Судским пословником.

Пријем писмена врши се у пријемном канцеларији писарнице.

Ван радног времена примају се само писмена у вези са предметима за које постоји обавеза поступања ван радног времена.

На примљена писмена ставља се забелешка о пријему, као и опомена за плаћање таксе.

Писмена која се судовима достављају поштом прима и подиже запослени који је за то одређен.

Пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници одређен за пријем без оштећења пошиљке.

Омот се обавезно прилаже уз приспело писмено.

Примљена писмена разврставају се по ознакама из уписника.

За поједине врсте поступка стављају се ознаке предвиђене посебним прописима.

Примљена и распоређена писмена заводе се оног дана када су примљена.

Приликом оснивања предмета у електронској форми предмету се додељује јединствени судски број предмета са арапским бројем који означава судију, ознаке уписника, редног броја предмета и године завођења у уписник.

ПРИЈЕМ СТРАНАКА

У Основном суду у Кикинди, за пријем странака задужени су ВФ Председника суда и секретар суда.

Пријем странака у судској управи врши се средом од 10,00 до 12,00 часова, а правна помоћ пружа у складу са одредбама годишњег распореда послова.

ИЗВЕШТАЈИ И СТАТИСТИКА

У складу са Судским пословником писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби које доставља Министарству правде, Врховном Касационом суду и непосредно вишем суду и објављује на сајту овог суда.

СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора Председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима.

НАДЛЕЖНОСТ

Надлежност Основног суда регулисана је одредбама Закона о уређењу судова (Сл. Гласник РС 116/08 и 104/09).

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година, ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

Основни суд у првом степену суди у грађанаскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима, споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, о накнади штете коју запослени претрпи на раду и у вези са радом, споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну помоћ и врши друге послове одређене законом.

ПРИСТУП ЈАВНОСТИ РАДУ СУДА

За суђење за које постоје веће интересовање јавности судства управа

обезбеђује просторију која може да прими већи број лица, а обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник или секретар суда.

Јавности се достављају тачни и потпуни подаци а не саопштавају се они који представљају тајну или су заштићени посебним прописима.

Председник суда води рачуна о равномерној заступљености представника различитим медија на суђењима.

ФОТОГРАФИСАЊЕ, ВИДЕО И ЗВУЧНО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у циљу јавног приказивања обавља се по одобрењу председника уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења води се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка приватности и безбедности учесника у поступку.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради се о информацији којом располаже орган јавне власти настале у раду или у вези са радом тог органа садржане у одређеном документу а јавност има оправдани интерес да о томе све зна. Суд сваку информацију од јавног значаја чини доступном омогућавањем увида у документ који је садржи, његово копирање, слање копије поштом, факсом, електронском поштом или на други погодан начин.

Основни суд у Кикинди поседује податке у вези са предметима, извештајима о раду, податке о именима и примањима запослених итд. .

Носачи информација:

- предмети (папир)
- архивирани предмети (папир)
- извештај о раду суда (папир)
- евиденције о именима запослених(папир)

ВФ ПРЕДСЕДНИКА ОСНОВНОГ СУДА

НАТАША ИВЕТИЋ