

OSNOVNI SUD U ŠAMCU

Broj: 090-0-Su-21-000 021

Datum: 22. 01. 2021.god.

Na osnovu člana 8. stav 1. tačka i.). Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik RS“ br. 9/14 i 71/17), predsjednik Osnovnog suda u Šamcu, donosi:

U P U T S T V O

o postupanju stručnih saradnika, pripravnika volontera i administrativnog osoblja u predmetima Osnovnog suda Šamac

I-STRUČNI SARADNIK:

1.

Stručni saradnik će nakon prijema spisa od upisničara, izvršiti kontrolu pravilnosti formiranja spisa u skladu sa **Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju**.

2.

Stručni saradnik će utvrditi nakon prijema predmeta da li se radi o predmetu **hitne** prirode i u tom slučaju odmah obavijestiti postupajućeg sudiju.

3.

Nakon prijema spisa, **stručni saradnik** će u smislu **Zakona o sudskim taksama** („Službeni glasnik RS“ br. 73/08) u slučaju da stranka sudu dostavi podnesak bez dokaza o plaćenju taksu, pozvati stranku, odnosno njenog punomoćnika da uplati odgovarajuću taksu u roku od osam dana.

4

Nakon toga **stručni saradnik** će pregledati podnesak (tužbu, prijedlog i sl.) i utvrditi da li podnesak sadrži elemente propisane zakonom, a posebno:

1. da li je sud stvarno i mjesno nadležan za postupanje.
2. da li je podnesak sa priložima predat u dovoljnom broju primjeraka za sud, suprotnu stranu i zainteresovane strane u postupku.
3. da li je u podnesku pravilno označen sud, ime i prezime, odnosno naziv pravnog lica, prebivalište ili boravište fizičkog, odnosno sjedište pravnog lica, ime i prezime zakonskih zastupnika i punomoćnika ako ih imaju, predmet spora, vrijednost spora, sadržinu izjave i potpis podnosioca.
4. da li postoje nedostaci koji se tiču stranačke sposobnosti tužioca ili tuženog, odnosno predlagača ili protivnika predlagača, ili nedostaci u pogledu zakonskog zastupanja stranke, ili nedostaci koji se odnose na ovlaštenje zastupnika da pokrene parnicu kad je takvo ovlaštenje potrebno.
5. da li je uz podnesak dostavljena punomoć za zastupanje, ako podnosioca zastupa punomoćnik.

6. da li je podnesak podniet neblagovremeno, ako je posebnim propisima određen rok za podnošenje.
7. da li u istom predmetu već teče parnica.
8. da li je stvar pravosnažno presuđena.
9. da li je o predmetu spora sklopljeno sudsko poravnanje.
10. da li se tužilac, odnosno predlagač pred sudom odrekao tužbenog zahtjeva, odnosno prijedloga.
11. da li postoji pravni interes podnosioca tužbe, odnosno prijedloga za pokretanje postupka.

5.

Ako **stručni saradnik** utvrdi da je podnesak nerazumljiv, nepotpun ili ne sadrži zakonom propisane elemente, pozvat će podnosioca da u ostavljenom roku otkloni nedostatke uz navođenje odgovarajuće pouke, te mu ukazati na posljedice koje će po njega nastati ako ne postupi po traženju suda, uz dostavu odgovarajućeg rješenja pripremljenog od strane sudije.

6.

Stručni saradnik će uz prethodno obavještenje postupajućeg sudije i po njegovom odobrenju donijeti rješenju o povlačenju tužbe, odnosno prijedloga ukoliko podnosilac povuče podnesak, odnosno odbaciti tužbu, odnosno prijedlog kao neurednu ukoliko podnosilac u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke podneska po unapred pripremljenom obrascu, te će po istoj proceduri donijeti i rješenje kojim se sud oglašava stvarno, ili mjesno nenadležnim i isto predati sudiji na potpis.

7.

Stručni saradnik će primjerak urednog podneska sa priložima dostaviti na odgovor protivnoj strani, te će nakon prijema odgovora na tužbu, odnosno prijedlog koristeći zbirku propisa i sudsku biblioteku pripremiti za postupajućeg sudiju konkretne zakone koji su potrebni za rješavanje u konkretnom predmetnom, te potpuno pripremljen i obrađen predmet dostaviti sudiji u rad.

8.

Stručni saradnik će po odobrenju i nalogu postupajućeg sudije izrađivati nacрте sudskih odluka i podnijeti sudiji na uvid, a po odobrenju i uputstvima sudije može u jednostavnijim predmetima samostalno raditi sudske odluke koje je dužan podnijeti sudiji na pregled, kontrolu i potpis.

9.

Stručni saradnik će, nakon što se postupak završi donošenjem nepravosnažne odluke, utvrditi blagovremenost i dozvoljenost eventualno podnešene žalbe i o tome obavjestiti postupajućeg sudiju, te primjerak blagovremene i dozvoljene žalbe dostaviti na odgovor protivnoj strani i nakon prijema eventualnog odgovora na žalbu isti dostaviti žalitelju uz poziv za plaćanje takse, te nakon toga uz saglasnost i potpis sudije izdati odgovarajući akt za dostavu predmeta drugostepenom sudu. Ista procedura predviđena je i za postupanje po vanrednom pravnom lijeku.

10.

Stručni saradnik će nakon pravosnažnog okončanja postupka utvrditi da li se u spisu nalaze dokazi o uplaćenju taksi, te u suprotnom u skladu s odredbama Zakona o sudskoj taksi pokrenuti postupak prinudne naplate, odnosno eventualno uz odobrenje i potpis sudije rješavati o zahtjevu stranaka za oslobađanje od plaćanja sudske takse.

11.

Stručni saradnik će u skladu s Programom obuke biti dodijeljen u rad onim sudijama u okviru odgovarajućih odjeljenja koji imaju najveći priliv i zaostatak u rješavanju predmeta.

II-PRIPRAVNIK VOLONTER:

12.

Navedeni poslovi i zadaci stručnog saradnika se odnose i na postupanje **pripravnika volontera** zavisno od realizacije plana rješavanja predmeta i drugih faktora.

13.

Pripravnik volonter, pod nadzorom sudije, ili stručnog saradnika obavlja iste poslove kao i stručni saradnik, stim da ne može donositi odluke u predmetima.

III-ADMINISTRATIVNI RADNICI:

1.UPISNIČAR

14.

Upisničar zavodi primljena pismena istoga dana u odgovarajući upisnik, a najkasnije narednog radnog dana.Podnesak kojim se osniva novi spis, upisničar stavlja u omot odgovarajuće boje i evidentira u odgovarajući upisnik.

15.

Upisničar, nakon formiranja predmeta dodjeljuje sudiji za rad predmet po manuelnom (u skladu sa Upustvom o raspoređivanju predmeta po manuelnom sistemu) odnosno automatizovanom sistemu, te dostavlja u rad stručnom saradniku, ili pripravniku volonteru, ako daljnju radnju ne treba da izvrši drugi zaposlenik.

16.

Dostavljanje predmeta na rješavanje sudijama, stručnim saradnicima, pripravnicima volonterima, ili ovlašćenim zaposlenicima i vraćanje sudskoj pisarnici upisuje se u odjeljku za kretanje predmeta odgovarajućeg upisnika, ili kartona kontrole kretanja predmeta.

17.

Upisničar je dužan da bez odlaganja uloži u omot odgovarajućeg predmeta: dostavnice i povratnice.

18.

Upisničar je dužan uručiti strankama odluku suda u parničnim predmetima.

19.

Prije stavljanja klauzule pravosnažnosti **upisničar** će provjeriti da li su pristigle sve dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o uručenju odluke i o tome obavjestiti pripravnika volontera.

2. DAKTILOGRAF

20.

Na osnovu pisane naredbe sudije, **daktilograf** dostavlja pozive strankama i drugim učesnicima u postupku za ročišta, odnosno blagovremena obavještenja o odlaganju ročišta, sačinjava zapisnik o raspravi koji se na zahtjev stranaka istima može uručiti uz plaćanje sudske takse za kopiju zapisnika.

21.

Daktilograf po nalogu sudije, stručnog saradnika, odnosno pripravnika volontera vrši otpremu sudskih odluka, te je dužan pismeno obavjestiti stranku koja nije prisustvovala raspravi o terminu preuzimanja odluke suda.

22.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a dostaviće se svim korisnicima LAN mreže elektronskom poštom.

PREDSJEDNIK SUDA

Zdenko Vranjić