



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ**

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ

**29.09.2014. године
Нови Пазар**

САДРЖАЈ

Основни подаци и радно време Вишег суда у Новом Пазару	3
Овлашћења и обавезе, начин поступања и организација суда	4
Надлежност суда	5
Организационо-функционална структура суда	6
Председник суда	7
Секретар суда	9
Судијски помоћници и приправници	9
Судска одељења	10
Седница свих судија	11
Судска пракса	11
Судска управа	11
Судска писарница	12
Рачуноводство	13
Дактило-биро, техничка служба, путничка возила и техничка информатичка опрема	14
Јавност рада суда	15
Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја	16
Извод из кућног реда зграде правосудних органа у Новом Пазару	18
Извод из Годишњег распореда послова Вишег суда у Новом Пазару	23
Контакти	30

* * *

Информатор о раду Вишег суда у Новом Пазару, представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању овог суда, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Вишег суда у Новом Пазару, као и о осталим битним подацима од значаја за садржину, обим и начин остваривања наведеног права.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 68/10 од 21.09.2010. године).

Доступност и ажурирање Информатора

Подаци који се налазе у Информатору доступни на веб сајту суда www.np.vi.sud.rs За тачност података одговара председник Вишег суда у Новом Пазару, Изет Суљовић.

Информатор се бесплатно може добити у судској управи суда.

По захтеву заинтересованог лица, електронска копија Информатора може бити снимљена на медиј по жељи тог лица.

Основни подаци

Адреса: ул. Житни трг бр.16, 36000 Нови Пазар
Телефони: 020/314-391 (центра суда),
Председник суда 020/313-519
Рачуноводство: 020/338-151
Управа: Телефакс: 020/313-266
е-маил: uprava@np.vi.sud.rs
веб сајт: www.np.vi.sud.rs

Порески индентификациони број: 106399406
Матични бр.17772996
Шифра делатности 8423
Текући рачун-редован пословни: 840-972621-25 код Управе за Трезор
Евидентни рачун-депозит: 840-251802-61
Евидентни рачун-казне и трошкови поступка: 840-29571845-17
Евидентни рачун-судске таксе: 840-29597845-05

Радно време суда

Радним данима од 07:30 до 15:30 часова.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време.

Започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена. Ван прописаног радног времена, се по одобрењу Председника, могу обављати само послови, који не трпе одлагање. Годишњим распоредом послова, Председник распоређује особље за спровођење радњи које се по одредбама процесних закона сматрају хитним, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради, или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба (приправност). О том распореду обавештавају се надлежни јавни тужилац и полиција.

ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ И НАЧИН ПОСТУПАЊА

Некадашњи Окружни суд у Новом Пазару формиран је као Окружни народни суд 25.06.1945. године, на Другој редовној скупштини Окружног народног одбора Нови Пазар, одржаној 26.06.1945. године, у Сјеници. Маја 1947. године, мења назив у Окружни суд Нови Пазар. Уредбом о укидању постојећих и о оснивању нових окружних судова од 08.06.1951. године, обновљен је рад Окружног суда у Новом Пазару („Сл. Гл. НРС“ бр.211/1951). Надлежност суда простира се на среске судове у Новом Пазару, Рашки, Сјеници и Тутину. Одлуком Народне скупштине НРС о оснивању Окружног суда у Краљеву престаје надлежност Окружног суда у Новом Пазару над Среским судом у Рашки.

Виши суд у Новом Пазару, је након спроведене реформе правосуђа, Законом о уређењу судова Сл.гл.бр.120/04, 54/07,104/09 и 36/10, Сл.гл.бр.116/2008 од 22.12.2008. године, променио назив из Окружног суда у Виши суд, а примењује се сходно поменутом гласнику од 01.01.2010. године.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ

У овом суду правосудну функцију обавља девет судија, а према Годишњем распореду послова у овом суду за ову годину, у кривично одељење су распоређене судије: Зејнепа Кавраић, Адил Бибић и Аладин Шемовић, а у Грађанско одељење судије: Изет Суљовић, Сафет Кадрић, Радованка Карличић и Елвир Дедеић.

Права, обавезе и начин рада судија произилази из Закона о уређењу судова, Закона о судијама, Судског пословника и аката председника суда којим се врши годишњи распоред послова у Вишем суду у Новом Пазару, као и других правних аката којима је регулисана ова материја.

У Вишем суду у Новом Пазару, поред судија ради судско особље. Судско особље чине државни службеници и намештеници, запослени на административним, техничким, рачуноводственим и осталим пратећим пословима значајним за судску

власт и судијски приправници. Број судског особља одређује Председник суда уз сагласност Министра правде РС, актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом за текућу годину.



Зграда правосудних органа у Новом Пазару

НАДЛЕЖНОСТ ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ

Надлежност Вишег суда, је одређена чланом 23 Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС", бр. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11, 101/11 и 101/13).

Виши суд у првом степену:

1. суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко десет година;
2. суди за кривична дела: против човечности и других добара заштићених међународним правом, против Војске Србије; одавање државне тајне; одавање службене тајне; кривично дело прописано законом који уређује тајност података; позивање на насилну промену уставног уређења; изазивање националне, расне и верске мржње и нетрпељивости; повреда територијалног суверенитета; удруживање ради противуставне делатности; повреда угледа Републике Србије; повреда угледа стране државе или међународне организације; прање новца; кршење закона од стране судије, јавног тужиоца и његовог заменика; угрожавање безбедности ваздушног саобраћаја; убиство на мах; силовање; обљуба над немоћним лицем; обљуба злоупотребом положаја; отмица; трговина малолетним лицима ради усвојења; насилничко понашање на спортској приредби и јавном скупу; примање мита; злоупотреба положаја одговорног лица (члан 234. став 3. Кривичног законика); злоупотреба у јавним набавкама (члан 234а став 3. Кривичног законика);
3. суди у кривичном поступку према малолетним учиниоцима кривичних дела;
4. одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности;
5. одлучује о захтевима за рехабилитацију;

6. одлучује о забрани растурања штампе и ширења информација средствима јавног информисања;

7. суди у грађанскоправним споровима кад вредност предмета спора омогућује изјављивање ревизије; у споровима о ауторским и сродним правима и заштити и употреби проналазака, индустријског дизајна, модела, узорака, жигова, ознака географског порекла, топографије интегрисаних кола, односно топографије полупроводничких производа и оплемењивача биљних сорти ако није надлежан други суд; у споровима о оспоравању или утврђивању очинства и материнства; у споровима за заштиту од дискриминације и злостављања на раду; у споровима о објављивању исправке информације и одговора на информацију због повреде забране говора мржње, заштите права на приватни живот, односно права на лични запис, пропуштања објављивања информације и накнаде штете у вези са објављивањем информације;

8. суди у споровима поводом штрајка; поводом колективних уговора ако спор није решен пред арбитражом; поводом обавезног социјалног осигурања ако није надлежан други суд; поводом матичне евиденције; поводом избора и разрешења органа правних лица ако није надлежан други суд;

9. одлучује по захтевима странака за заштиту права на суђење у разумном року, у поступцима пред Основним судовима са свог подручја.

Виши суд у **другом степену** одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

Виши суд води поступак за изручење окривљених и осуђених лица, пружа међународну правну помоћ у поступцима за кривична дела из своје надлежности, извршава кривичну пресуду иностраног суда, одлучује о признању и извршењу страних судских и арбитражних одлука ако није надлежан други суд, одлучује о сукобу надлежности основних судова са свог подручја, обезбеђује и пружа помоћ и подршку сведоцима и оштећенима и врши друге послове одређене законом.

ОРГАНИЗАЦИОНО-ФУНКЦИОНАЛНА СТРУКТУРА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ

СУДИЈЕ, ЗАПОСЛЕНИ, ОРАГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СУДА

Послове из надлежности суда обављају судије као изабрана лица и запослени у суду.

Одлуком Високог савета судства о избору судија за судије Вишег суда у Новом Пазару изабрано је, заједно са председником суда, укупно девет судија:

- 1.Изет Суљовић, председник Вишег суда у Новом Пазару
- 2.Адил Бибић, заменик председника суда
- 3.Зејнепа Кавраић
- 4.Сафет Кадрић
- 5.Слађана Чоловић
- 6.Радованка Карличић
- 7.Аладин Шемовић
- 8.Елвир Дедеић
- 9.Спасоје Чорбић

Права, обавезе и начин рада судија произилази из Закона о уређењу судова, Судског пословника и аката председника суда којим се врши годишњи распоред послова у Вишем суду у Новом Пазару, као и других правних аката којима је регулисана ова материја.

Правилником о систематизацији радних места у Вишем суду у Новом Пазару утврђено је 20 (двадесет) радних места, на којима су распоређена 33 (тридесеттри) запослена, од којих 22 државна службеника и 11 намештеника.

То су следећа радна места: државни службеници: - секретар суда, административно-технички секретар, судијски помоћник, систем-администратор, техничар за ИТ подршку, саветник за послове малолетничке деликвенције и контролу васпитних мера, управитељ писарнице, уписничар, референт за пријем и експедицију поште и архиву, шеф рачуноводства, референт за финансијско пословање, шеф дактило-бироа, записничар и судијски приправник, и намештеници: - дактилограф, руководилац правосудне страже и противпожарне заштите, правосудни стражар, возач, достављач и спремачица.

ПРЕДСЕДНИК ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ

Одлуком Народне скупштине Републике Србије од 23.05.2014. године, судија Апелационог суда у Крагујевцу **Изет Суљовић** изабран је за председника Вишег суда у Новом Пазару.

Према Годишњем распореду послова за Виши суд у Новом Пазару за 2014. годину, заменик председника овог суда је судија Адил Бибић.

Овлашћења и дужности председника суда су прописана Законом о уређењу судова и Судским пословником ("*Службени гласник РС*", бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13):

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара

се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Када суд има више од једног заменика председника суда, председник суда одређује једног заменика који га замењује

Поверавање судске управе другима

Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда, председницима одељења и управитељу суда.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Поступак по притужби

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

«ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА»

Председник суда представља суд, руководи судском управом и одговоран је за правилан и благовремен рад суда.

Председник суда обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање

неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледа суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Када суд има више од једног заменика председника суда, председник суда одређује једног заменика који га замењује.

(Члан 52 Закона о уређењу судова)

СЕКРЕТАР СУДА

Одредбама члана 56 Закона о уређењу судова прописано је да суд има секретара суда.

Секретар суда помаже председнику суда у пословима судске управе, у складу са Судским пословником.

Секретар Вишег суда у Новом Пазару је Енес Бајровић, самостални саветник.

Административно-техничке послове у судској управи обавља административно-технички секретар Адела Делић.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ И СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Судијски помоћник помаже судији, израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене законом и Судским пословником.

У Вишем суду у Новом Пазару ради стручног оспособљавања, стицања знања и искуства и услова за полагање правосудног испита се налази 16 приправника волонтера, без заснивања радног односа.

Звања судијских помоћника

Судијски помоћници у овом суду стичу следећа звања: судијски сарадник и виши судијски сарадник.

Звање судијског сарадника може стећи лице које има положени правосудни испит, а звање вишег судијског сарадника лице које после положеног правосудног испита има најмање две године радног искуства у правној струци.

Звање судског саветника може стећи онај ко испуњава услове за судију вишег суда.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у суд ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита без заснивања радног односа (волонтер).

Обука

Програм обуке судијских приправника и судијских помоћника прописије институција надлежна за обуку у правосудју, уз сагласност Високог савета судства.

Судијски приправник и судијски помоћник може одређено време бити упућен на обуку у други суд, државни орган или орган јединице локалне самоуправе.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Вишем суду у Новом Пазару образована су следећа одељења:

- Кривично одељење, састављено од четворо судија.
- Грађанско одељење састављено од четворо судија.
- Одељење за поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року, састављено од двоје судија.
- Одељење за судску праксу, које чине председник суда и двоје судија.

Председник Кривичног одељења суда је судија Адил Бибић.

У саставу Кривичног одељења правосудну функцију обављају судије: Зејнепа Кавраић, Адил Бибић, Аладин Шемовић који је задужен и за евиденцију, распоређивање и програм обуке и стручног оспособљавања приправника и волонтера, Спасоје Чорбић, те судија Слађана Чоловић, која се до следеће године налази на породичном одсуству.

Председник Грађанског одељења суда је судија Сафет Кадрић.

У саставу Грађанског одељења правосудну функцију обављају судије: Сафет Кадрић, Изет Суљовић, Радованка Карличић и Елвир Дедеић.

За поступање по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року су задужени председник суда Изет Суљовић и судија Аладин Шемовић.

За руковођење судском праксом задужен је председник суда, као и председници Кривичног и Грађанског одељења, уз помоћ распоређених судијских помоћника.

Судија за претходни поступак је Адил Бибић.

СЕДНИЦА СВИХ СУДИЈА

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности закона и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о другим питањима важним за цео суд.

Седницом свих судија руководи председник суда, а сазива је по потреби, односно на захтев судског одељења или најмање трећине свих судија.

СУДСКА ПРАКСА

Одељење судске праксе постоји у суду с већим бројем судија, у складу са Судским пословником.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Одељењем судске праксе руководи судија кога одређује председник суда.

Организационе јединице кроз које се обавља делатност суда су:

1. судска управа,
2. писарница суда
3. рачуноводство
4. дактило-биро
5. техничка служба

СУДСКА УПРАВА

Делокруг судске управе представљају послови унутрашњег управљања и пословања суда, старање о благовременом и уредном обављању послова у суду, управљање судом и вршење појединих послова и овлашћења у вези са организацијом рада у суду, регулисањем права, обавеза и одговорности радника запослених у суду и руковођењем финансијским, материјалним и административним пословима којима се обезбеђују услови за правилан рад и пословање суда.

Пословима судске управе руководи председник суда.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административно-технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда.

Писарница самостално:

1. ставља потврду правоснажности и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
2. оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употреба у иностранству;
3. даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
4. прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
5. пожурје у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
6. прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
7. предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
8. стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
9. стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
10. прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
11. води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршење пре правносанжности, привремене мере и сл.);
12. води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред наведених послова Председник може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

Запослени који обављају послове писарнице, старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме би требало донети одлуку, или предузети неку другу радњу.

Запослени који обавља послове у писарници може указати судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава Председника о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима у судској управи води се за сваког судију посебна евиденција.

Писарница ставља у предмет одговарајуће напомене у погледу поступања, односно непоступања странака и других лица као и у вези рада писарнице (нпр. «доставница није враћена», «тражени извештај није примљен», «није стигао одговор на тужбу», «није уложена жалба», «странка није поступила у остављеном року» и сл.)

На писмено везано за рок запослени констатује датум када је достављена одлука против које је правни лек уложен. Ако се ради о правном леку који се не доставља на одговор, проследиће предмет вишем суду, односно већу истог суда. Када се установи да

писмено није благовремено, ставља ознаку «неблаговремено» и предмет предаје судији, у наведним случајевима се користе одговарајући штамбили или формулари.

Писарница самостално послује у вези са руковањем предметима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа.

Запосленом у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судија, као што су: састављање дописа, припремање нацрта извештаја, замолница или једноставнијих одлука које се односе на управљање поступком.

ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ПРЕДМЕТИМА

Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико се тиме омета припрема суђења.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником. Обавештење о месту и времену прегледања списа, биће достављено, односно саопштено најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списа, појединих делова списа или појединих писмених доказа (фотокопирање, снимање, електронски облик и сл.). Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

У Вишем суду у Новом Пазару управитељ писарнице је сарадник Азра Ханић. Поред ње, у писарници раде два уписничара са звањем референта.

РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Финансијско-материјални послови обављају се у рачуноводству, по правилу у седишту суда под непосредним надзором Председника, у складу са посебним прописима.

У суду послове шефа рачуноводства обавља дипломирани економиста, са звањем сарадника, док је за финансијско пословање задужена економски техничар, са звањем референта. Шеф рачуноводства је Јулија Арсенијевић-Вукојевић.

Виши суд у Новом Пазару спада у индиректне кориснике буџетских средстава, а добија приходе из буџета у виду апропријација рата за материјалне трошкове на основу месечних захтева за трансфер средстава по економским класификацијама. Приходе добија од Министарства правде и државне управе за плате запослених службеника и намештеника, накнаде за раднике, средства за стара дуговања и средства за набавку опреме, као и од Високог савета судства за плате и накнаде изабраних лица и за све остале трошкове неопходне за пословање суда.

ДАКТИЛО-БИРО

Делокруг рада ове службе одређен је потребама вршења дактилографских и административних послова од стране записничара и дактилографа у судским већима као и ван већа у другим организационим јединицама. У оквиру ове службе обављају се сви послови везани за вођање записника на рочиштима и претресима, куцање одлука, дописа, вршење преписа, као и остали административни послови неопходни за правилно пословање Суда уз поштовање Судског пословника.

У сарадњи са председником суда, односно лице које он овласти учествује у доношењу одлуке о раду дактилографа по већима, води евиденцију о распореду и резултатима рада дактилографа, прима и предаје материјал, који се обрађује у дактилобиру, стара се о раду и радној дисциплини целе организационе јединице.

Шеф дактило-бироа је Бинаса Мустафић.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби обављају се послови који се односе на обезбеђење лица и зграде суда, послови заштите од пожара, одржавање зграде и хигијене у згради суда као и све послове из делокруга судске страже утврђене правилником.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је Драгић Мојсиловић.

ПУТНИЧКА ВОЗИЛА И ТЕХНИЧКА ОПРЕМА

Виши суд у Новом Пазару располаже следећим путничким моторним возилима:

- „Застава Југо Флорида“,
- „Шкода Октавиа“,
- „Лада Нива“.

Возила се користе за превоз председника и судија на службена путовања, саветовања, састанке, увиђаје, доставну службу и терен.

Од техничке информатичке опреме овај суд поседује укупно 1 сервер, 20 рачунара, 29 монитора, 14 штампача и 2 скенера.

ОГЛАСНА ТАБЛА

У судској згради се на видном месту поставља огласна табла за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним законима, распоред заказаних суђења, као и сва обавештења о пријему странака и других лица којима није упућен судски позив.

ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Расправљање пред судом је јавно и може се ограничити само законом, у складу са Уставом.

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем приступа раду суда, давањем информација од јавног значаја и непосредним информисањем јавности путем медија, интернет презентације и публикација Вишег суда у Новом Пазару.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности, судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу Председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за пресконференције - медија центар, извештавање путем веб странице и сл.). О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писмено одобрење Председника, у складу са посебним законом.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Приликом рада и боравка у судници судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, шортсеве, патике, папуче и сл.), као ни другу одећу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници. О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, папучама, мајицама без рукава, и сл.).

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Садржина права на слободни 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" (члан 1).

Наведени закон дефинише да је информација од јавног значаја, она информација "којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације" (члан 2).

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Вишем суду у Новом Пазару

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев органу власти за остварење права на приступ информацији од јавног значаја (захтев). Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Сем наведеног, захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка дозвољена је посебна жалба.

Приступ информацијама орган власти је дужан да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Одлучивање по захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију траженог документа, сопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му се информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израд копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Врсте информација и начин чувања носача информација

Виши суд у Новом Пазару поседује податке у вези са предметима, извештаје о раду тог и Основног суда са судским јединицама, судском праксом, начелним правним ставовима Врховног касационог суда Србије, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

Носачи информација у Вишем суду у Новом Пазару су:

1. предмети, који се чувају у судској писарници,
2. архивирани предмети, који се чувају у архиви суда,
3. извештаји о раду суда,

4. евиденције о именима запослених и њиховим примањима, које се чувају у судској управи и рачуноводству суда.

Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Орган власти неће тражиоцу омогућити права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

ИЗВОД ИЗ КУЋНОГ РЕДА зграде правосудних органа у Новом Пазару

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у згради правосудних органа у Новом Пазару (у даљем тексту судска зграда), време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица, која користе просторије суда или се у њима повремено задржавају.

КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ И ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Судска зграда има три улаза и то главни из правца музеја, улаз кроз гаражу и улаз са стране крила који се користи за привођење окривљених.

По протеклу радног времена улази се закључавају и затвара се улазна капија у двориште судске зграде.

Главни улаз се користи за улаз странака и запослених. Улаз из дворишта кроз гаражу користи се само за снабдевање.

На паркинг у двориште суда имају приступ: службена возила правосудних органа, возила Министарства унутрашњих послова Републике Србије и Затвора и возило Завода за урбанизам, за која су места обележена.

Главни улаз има пријавницу-порту: портира и стражара у радно време, а изван радног времена правосудну стражу.

Кључеви од улаза у зграду суда налазе се у пријавници код стражара, а резервни кључеви се налазе код шефа правосудне страже.

Судски ходници користе се као чекаонице за учеснике у поступку и грађане који присуствују јавним суђењима.

У судницама и судским ходницима забрањено је пушење.

Радне просторије – суднице, кабинети судија и тужилаца, писарнице, архива, рачуноводство, рачунарски центар, дактилобиро и остале просторије, користе се по распореду који утврђује сваки старешина органа смештеног у судској згради.

Старешина сваког органа одређује просторије за пријем странака и просторије у којима није дозвољен улаз учесника у поступку и других лица.

МЕРЕ ПОТРЕБНЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ПРОСТОРИЈА И ОСТАЛЕ МЕРЕ ЗА ЧУВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД И ДРУГИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У СУДУ

После завршетка радног времена и када се у просторијама не налазе запослени, све просторије се закључавају и прозори затварају. У службеним просторијама забрањене су дуже приватне посете.

У судницама приликом суђења предмета у којима је искључена јавност и службеним просторијама у којима није дозвољен улаз странкама, странке и друга лица могу ући само на позив суда или другог правосудног органа.

ВРЕМЕ ЗАДРЖАВАЊА У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Запослени су дужни да поштују радно време.

За време радног времена запослени могу напустити зграду и радне просторије само у складу са одлуком старешине органа у коме су запослени.

Ван радног времена и у време нерадних дана дозвољен је улаз у судску зграду: председницима судова и старешинама других органа смештених у судској згради, судијама, заменицима тужилаца, запосленим дежурним радницима на пословима истраге, овлашћеним службеним лицима МУП РС и адвокатима који су ангажовани у предметима истраге, лицима под истрагом у пратњи чувара и спремачицама.

Ван радног времена и у време нерадних дана остали запослени могу ући и задржавати се у судској згради само у случају дежурства или приправности и када постоји неопходна потреба за завршетак послова, а по писменом одобрењу старешине органа у коме је запослен.

Стражари воде евиденцију улазака и излазака у судску зграду по протеклу радног времена и у нерадне дане са назнаком у које сврхе је коришћен улаз. Ову евиденцију предају шефу правосудне страже.

Учесници у поступку и грађани који присуствују јавним суђењима могу се задржати у судским ходницима и службеним просторијама само онолико времена колико је потребно да остваре своја права и обавезе.

Деца се могу доводити у суд само по позиву или уз одобрење старешине органа који је смештен у судској згради.

Забрањено је уношење, употреба и држање алкохолних пића, осим за потребе репрезентација судских и других правосудних органа, оружја и оруђа, апарата за фотографисање, видео и звучно снимање.

Апарати за фотографисање, видео и звучно снимање могу се уносити у судску зграду само по одобрењу старешине органа.

После завршетка радног времена и када се у просторијама не налазе запослени у тим просторијама, списи предмета, службени материјал, печати, штамбиљи, жигови, канцеларијски прибор и друге вредност закључавају се у посебним преградама.

Запослени је дужан да са пажњом рукује повереним средствима за рад и да рационално користи канцеларијски материјал.

Забрањено је уношење електричних апарата за загревање просторија, кување и слично, без сагласности старешине органа.

Забрањено је уношење, употреба и држање алкохолних пића, осим за потребе репрезентација судских и других правосудних органа, оружја и оруђа.

Апарати за фотографисање, видео и звучно снимање могу се уносити у судску зграду само по одобрењу старешине органа.

Свако оштећење и квар на имовини државних органа запослени је дужан да без одлагања пријави служби обезбеђења, која ће о истоме обавестити надлежно лице за отклањање истог.

РЕД И МИР У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се секретар суда.

Судско особље у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама може да носи службену одећу.

Приликом рада и боравка у судници судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, патике, папуче и сл.), као ни другу одећу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници.

О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, папучама, мајицама без рукава и сл.).

Учесници у поступку и лица која бораве у судској згради дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Забрањен је гласан говор у судским ходницима и осталим просторијама, стварање буке, боравак пијаних и лица под наркотицима.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража, дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис дозвола се даје, у складу са законом.

По правноснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје Председник.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује Председник у року од 15 дана од дана пријема захтева, у складу са посебним законом.

Нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност, пре прегледања ће се издвојити из списка.

На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични или прекршајни поступак, на подручју за које је суд надлежан. Уколико су два или више судова повезани ИКТ, суд издаје уверење да се против лица које подноси захтев не води кривични или прекршајни поступак на територији за коју су судови надлежни.

На захтев лица суд издаје и уверења да ли је лице у одређеном периоду кажњавано за прекршај или привредни преступ на подручју за које је надлежан, односно за територију за коју су надлежни судови који су повезани ИКТ.

Правну помоћ грађанима пружају судови, у складу са законом и Судским пословником.

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање да опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак

пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

МЕРЕ ЗА ПОШТОВАЊЕ КУЋНОГ РЕДА ОВЛАШЋЕЊА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у судску зграду, по потреби претресе лице и ствари и забрани улазак у судску зграду с оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, удаљи из зграде лице које омета ред и мир и да другим радњама штити лица и имовину.

Правосудни стражар овлашћен је да употреби физичку силу и васпитну палицу, а ватрено оружје само ако друкчије не може да заштити људски живот или одбије напад на судску зграду.

Правосудни стражар је дужан да обавести старешину органа у случају када запослени улази или борави у судској згради, под дејством алкохола или наркотика, као и када се за време радног времена користи алкохол или наркотик.

Непоштовање кућног реда од стране запослених и странака повлачи одговорност у складу са законским прописима.

Правосудни стражар овлашћен је да:

- утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа;
- забрани улазак у зграду правосудног органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;
- забрани неовлашћеном лицу улаз у зграду правосудног органа ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;
- удаљи из зграде лице које се не придржава његове забране;
- удаљи из зграде лице које омета ред и мир;
- задржи лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавести орган унутрашњих послова;
- по потреби претресе лице и ствари;
- од лица које улази у зграду правосудног органа одузме предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
- штити од напада зграду правосудног органа, и
- другим радњама штити имовину и лица у згради правосудног органа.

ИЗВОД ИЗ ГОДИШЊЕГ РАСПОРЕДА ПОСЛОВА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ ЗА 2014. ГОДИНУ

СУДСКА ПРАВА

Послове судске управе врши председник суда Изет Суљовић, а за заменика председника суда одређен је судија Адил Бибић.

Заменику председника суда у одсуству председника суда поверавају се послови судске управе у складу са Судским пословником, осим оних који се односе на права судија по основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то Законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Председнику суда у судској управи помаже и послове секретара суда обавља судијски помоћник Енес Бајровић.

Посао административно-техничког секретара у судској управи обавља референт Адела Делић.

СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У суду се формирају кривично одељење и грађанско одељење. На седници судског одељења разматра се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и друга питања од значаја за рад одељења.

I КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Кривичним одељењем руководи председник кривичног одељења, судија Адил Бибић.

Послове судије за претходни поступак и послове истражног судије по предметима започетих истрага у смислу чл.603 ЗКП обавља судија Адил Бибић.

У време када суд не ради, на пословима судије за претходни поступак, за обављање хитних радњи, радиће дежурни судија и записничар по распореду дежурства који ће за сваких месец дана унапред саставити Председник суда, уз консултацију судија који дежурају.

У случају оправдане спречености судије за претходни поступак, председник суда ће одређивати рад и судије и записничара у фази претходног поступка.

ПРВОСТЕПЕНА КРИВИЧНА МАТЕРИЈА

У првостепеној кривичној материји као председници већа поступаће судије Зејнепа Кавраић, Аладин Шемовић и Спасоје Чорбић.

ПРВО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник првог кривичног већа је судија Зејнепа Кавраић, коју ће замењивати судија Спасоје Чорбић.

Записничар у овом већу је Драгица Петровић, коју ће замењивати дактилограф Дарвила Ахметовић.

ДРУГО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник другог кривичног већа је судија Аладин Шемовић, кога ће замењивати судија Зејнепа Кавраић.

Записничар у овом већу је Аида Авдовић, коју ће замењивати записничар Санела Серхатлић.

ТРЕЋЕ КРИВИЧНО ВЕЋЕ

Председник трећег кривичног већа је судија Спасоје Чорбић, кога ће замењивати судија Аладин Шемовић.

Записничар у овом већу је Ремка Пепић, коју ће замењивати записничар Драгана Јекић-Чоловић.

У предметима у којима поступа веће петорице, други члан већа из реда судија одређиваће се по редоследу:

- у првом кривичном већу судија Спасоје Чорбић, а у случају спречености судија Сафет Кадрић,
- у другом кривичном већу судија Зејнепа Кавраић, а у случају спречености судија Сафет Кадрић,
- у трећем кривичном већу судија Аладин Шемовић, а у случају спречености судија Сафет Кадрић.

ВЕЋЕ ЗА МАЛОЛЕТНИКЕ

Судија Сафет Кадрић поступаће у предметима «Ким» и «Км».

Са овим већем као записничар ће радити записничар Сумера Ахметовић, а замењиваће је записничар Аида Авдовић.

ДРУГОСТЕПЕНО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

У другостепеном кривичном већу-ради одлучивања по жалбама на одлуке Основних судова са свог подручја, о мерама за обезбеђење присуства окривљеног и за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година, у својству председника већа поступаће судија Адил Бибић. Њега ће замењивати судија Аладин Шемовић.

Чланови већа су судије који поступају у кривичној материји, у зависности од обавеза које буду имали, а у случају спречености неког од њих в.ф. председника суда.

ВАНРАСПРАВНО КРИВИЧНО ВЕЋЕ

У кривичном већу из чл.21. ст.4. ЗКП-а и Куо предметима, у својству председника већа поступаће судија Изет Суљовић. Чланови већа ће бити судије: Аладин Шемовић, Зејнепа Кавраић, Спасоје Чорбић и Адил Бибић, а у случају њихове спречености судије Радованка Карличић и Елвир Дедеић.

У Кв већу за испитивање оптужнице поступаће судија Изет Суљовић као председник већа, а као чланови већа: судија Зејнепа Кавраић, коју ће замењивати судија Спасоје Чорбић, те судија Аладин Шемовић, кога ће замењивати судија Сафет Кадрић.

II ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Грађанско одељење ће поступати у предметима „П“, „Р“, „Рех“ и „Гж“.

Председник одељења је судија Сафет Кадрић.

ПРВОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

У првостепеним грађанским предметима ће у својству председника већа поступати судије Радованка Карличић и Елвир Дедеић.

ДРУГОСТЕПЕНИ ГРАЂАНСКИ ПРЕДМЕТИ

Прво грађанско веће

Председник већа је судија Изет Суљовић.

Чланови већа су судије Сафет Кадрић и Радованка Карличић.

Записничар у овом већу је Санела Серхатлић.

Друго грађанско веће

Председник већа је судија Сафет Кадрић.

Чланови већа су судије Радованка Карличић и Елвир Дедеић.

Записничар у овом већу је Сумера Ахметовић.

Судије грађанског одељења задужују се и предметима рехабилитације „Рех“ и предметима признања страних судских одлука „Р“, који ће се равномерно распоређивати.

Судије грађанског одељења задужују се и предметима признања страних судских одлука („Р“) који ће се равномерно распоређивати, а као судије појединци.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

У предметима „Р4п“ и „Р4и“ ће поступати судија Изет Суљовић, а у предметима „Р4к“ судија Аладин Шемовић.

IV ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ.

Председник одељења судске праксе је председник суда Изет Суљовић. Одељење судске праксе чине: председник суда и његов заменик, председници судских одељења и њихови заменици, руководиоци судске праксе по судским одељењима и председници већа. Руководилац судске праксе у кривичном одељењу је судија Аладин Шемовић, а руководилац судске праксе у грађанском одељењу судија Елвир Дедеић. Одељење судске праксе своје задатке извршава на седници одељења. Руководиоцима судске праксе помагаће по потреби судијски помоћници. Одељење судске праксе ће најмање једном у шест месеци вршити анализу судске праксе по судским одељењима.

СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

У радном односу на неодређено време су судијски помоћници: Енес Бајровић, Зухра Спахић и Ениса Алијагић, виши судисјки сарадници и Александар Јовановић, судијски сарадник, који ће радити и послове које им повери председника суда.

ПИСАРНИЦА

Вођење уписника и других послова у писарници распоређује се на следећи начин:

Управитељ писарнице је Азра Ханић.

Управитељ писарнице израђује потребене извештаје, врши надзор над израдом статистичких извештаја у писарници, контролише тачност отправака, задужује се са употребом и чувањем печата и штамбиља у писарници и водиће уписник «Кж».

КРИВИЧНА ПИСАРНИЦА

Уписничар у кривичној писарници Анида Шеховић ће водити уписнике: «Кпп», «Кпр», «Кж», «Кж1», «Р4к», «К», «Ки», «Кр», «Кри», «Ким», «Км», «Кп», «Кре»,

«Кв», «Квм», «Крм», «Куо», «КуоКм», «Спк», «Км-ев», «Ивм», «Вн», «Ивн», «Тои», «Пои» и «ПомИк2».

У оквиру свог посла уписничар води евиденцију о рочиштима, предевиденцију, евиденцију о роковима, израђеним и неизрађеним одлукама, радиће на наплати трошкова кривичног поступка и новчаних казни, водиће контролник прихода и радити друге послове које повери председник суда.

ГРАЂАНСКА ПИСАРНИЦА

Уписничар у грађанској писарници Милијана Милосављевић ће водити уписнике «П», «Р», «Р4и», «Р4п», «Рех» и «Гж». У оквиру свог посла водиће евиденцију рочишта, рокова, предевиденцију, евиденцију израђених и неизрађених одлука, евиденцију учешћа судија поротника у саставу судећих већа и друге послове који се обављају у оквиру грађанске писарнице и које одреди председник суда.

Израда статистичких и других извештаја радиће се у оквиру писарница уз подршку систем администратора и техничара за ИТ подршку.

ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ

Послове пријема и експедиције поште, подизање поште ван судске зграде, као и послове архивара радиће Сава Милетић.

РАЧУНОВОДСТВО

Послове у рачуноводству ради Јулија Арсенијевић-Вукојевић као шеф рачуноводства – сарадник и Аземина Ђукић као благајник – референт.

Послове економата обавља благајник Аземина Ђукић. У оквиру послова води рачуна о евиденцији и утрошку материјала који запосленима даје уз потпис, евидентира потребе за канцеларијски и другим материјалом и о томе благовремено и уредно доставља извештај, а тај материјал се обезбеђује преко Драгића Мојсиловића, руководиоца правосудне страже.

СИСТЕМ-АДМИНИСТРАТОР

Енвер Нуховић обавља послове систем-администратора за потребе Вишег и Основног суда у Новом Пазару.

ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ

Бењамин Кораћ, обавља послове техничара за ИТ подршку, за потребе Вишег суда у Новом Пазару.

САВЕТНИК ЗА МАЛОЛЕТНИЧКУ ДЕЛИКВЕНЦИЈУ

Зоран Вујанац, саветник за малолетничку деликвенцију и контролу васпитних мера обавља послове из свог делокруга за потребе овог суда.

ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Правосудна стража у оквиру својих послова стара се 24 часа о безбедности људи, имовине, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудних органа, а правосудни стражари вршиће и послове телефонисте.

Правосудну стражу чине:

1. Драгић Мојсиловић – руководилац правосудне страже.
2. Дарко Шарац – правосудни стражар,
3. Џевад Цамовић – правосудни стражар,
4. Небојша Минић – правосудни стражар,
5. Елведин Бихорац – правосудни стражар,
6. Един Меховић – правосудни стражар,
7. Владан Сарић – правосудни стражар.

ДАКТИЛОБИРО

У овој служби су:

1. Бинаса Мустафић-шеф дактилобира,
2. Дарвила Ахметовић-дактилограф-намештеник,
3. Ремка Пепић, записничар-референт,
4. Сумера Ахметовић, записничар-референт,
5. Аида Авдовић, записничар-референт,
6. Санела Серхатлић, записничар-референт,
7. Драгица Петровић, записничар-референт,
8. Драгана Јекић-Чоловић, записничар-референт,
9. Недина Фератовић, записничар-референт.

Распоред записничара – референата и дактилографа је одређен приликом распореда рада судија.

Послове достављача за потребе овог суда обавља Милинко Чоловић.

Послове возача возилима Вишег суда, а за потребе председника, судија и осталих радника обавља Алексеј Коваљов. Када су одсутни радник на пословима курира и радник на пријему, експедицији и пријему и подизању поште, на пословима их мења Алексеј Коваљов.

Станисава Раденковић као спремачица обавља све послове око чишћења и одржавања хигијене у просторијама које припадају Вишем суду, као и другим просторијама, а за које је одреди председник суда.

Рад са странкама обављаће се у току целог радног дана, а председник суда странке прима петком од 12,00 до 14,00 часова.

Судећи дани код већа имају се одређивати тако да се по правилу претреси, рочишта и расправе одржавају синхронизовано и да у оквиру одељења дође до рационалног коришћења судница.

Управитељ писарнице организује да се сваког дана на огласној табли истиче распоред расправа и претреса, записничари су дужни да сваког дана сравне са писарницом који су предмети пресуђени, који одложени.

Радни састанци судија одржавају се једном месечно, а информативно стручни састанци ће бити по потреби организовани од стране вршиоца дужности председника суда и председника одељења.

Обавештења за медије о раду суда, даје председник суда или судија кога он овласти.

Обавештење у вези са појединим предметима, даје судија који поступа по том предмету, уз сагласност председника суда.

Не саопштавају се подаци који представљају службену тајну.

Председник суда

Изет Суљовић

Тел: (020) 313-519

е-маил: izet.suljovic@np.vi.sud.rs

телефон: (020) 314-391 локал 102

Секретар суда

Енес Бајровић

Телефон: 020/314-391 локал 115

е-маил: enes.bajrovic@np.vi.sud.rs

телефакс: (020) 313-266

Технички секретар суда

Адела Делић

Телефакс: (020) 313-266

е-маил: uprava@np.vi.sud.rs

телефон: (020) 314-391 локал 115

Рачуноводство

Јулија Вукојевић

Телефон: (020) 338-151 и (020) 314-391

локал 110

е-маил: julija.vukojevic@np.vi.sud.rs

Шеф писарнице

Азра Ханић

е-маил: azra.hanic@np.vi.sud.rs

телефон: (020) 314-391 локал 108

Кривична материја

Анида Шеховић

телефон: (020) 314-391 локал 108

Грађанска материја

Милијана Милосављевић

телефон: (020) 314-391 локал 108

Експедиција поште

Сава Милетић

телефон: (020) 314-391 локал 108

Информационе технологије

Бењамин Кораћ

е-маил: benjamin.korac@np.vi.sud.rs

Служба обезбеђења

Руководилац правосудне страже

Драгић Мојсиловић

телефон: (020) 314-391