



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У КИКИНДИ
БРОЈ: СУ- I-2-4/2024
ДАНА: 25.10.2024.год.

На основу чл. 35 и 36. Закона о уређењу судова и чл. 46. Судског пословника по прибављеном мишљењу са седнице свих судија (Колегијума) одржане дана 25.10.2024.године, Председник Основног суда у Кикинди, доноси

ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У КИКИНДИ ЗА 2025.ГОДИНУ

I

Седиште Основног суда је у судској згради у Кикинди, у улици Светозара Милетића број 1.

У седишту суда налази се судска управа, служба за међународну правну помоћ, рачуноводство, поступа се у кривичним предметима, предметима за продужење хитних мера ради спречавања насиља у породици, предметима извршења кривичних санкција, грађанским предметима, предметима извршења, аутоматске обраде података, доставе, одржавања хигијене и послови у писарницама.

Контакт телефон је 0230/422-821, факс 0230/423-015, email адреса uprava@ki.os.sud.rs. На сајту се налазе све остале потребне информације.

II

СУДСКЕ ЈЕДИНИЦЕ

У саставу Основног суда постоји једна судска јединица и то:

1. Нови Кнежевац

Све судије Основног суда у Кикинди суде и предузимају судске радње према распореду послова утврђеном овим годишњим распоредом и расподели судских предмета.

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње у парничној, ванпарничној, извршној материји и обављају послови овере.

За газдовање зградом Судске јединице, а под надзором, упутствима и налозима Председника суда и њеног заменика одређује се судија Славица Беседеш, која има сталну службену просторију и пребивалиште на подручју Судске јединице. Она се стара о раду судског особља са тог подручја, надзире рад судијског помоћника и контролише правилност вођења помоћних уписника, именика и помоћних књига и у вези са свим проблемима и неправилностима без одлагања извештава Председника суда.

За подручје Општине Нова Црња, а након престанка рада Судске јединице у Новој Црњи као организационог дела овог суда, тамо наставља са радом пријемна канцеларија овог суда коју чине референт овере и пријема Марија Тубић и Савица Глишин, обављаће послове овере и уписничара. Намештеник Славица Тосеги обављаће послове хигијене.

У пријемној канцеларији суда у Новој Црњи не одржавају се суђења у грађанској и кривичној материји, и не воде поступци расправљања заоставштине. Рочишта за главне расправе у ванпарничним поступцима одржаваће се у седишту суда.

Главни претреси у кривичним поступцима по правилу се одржавају у седишту суда. Судије које поступају у кривичним предметима раде у седишту суда.

III

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи Председник суда

-НАТАША ИВЕТИЋ

За заменика председника суда одређује се судија

- ДУШИЦА ВУКАШИНОВИЋ

Заменику Председника суда поред општих послова поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности за доношење и потписивање аката судске управе у одсуству Председника суда, а које нису у његовој искључивој-непреносивој надлежности, за послове који се односе на

надзор над газдовањем судском зградом у судској јединици у Новом Кнежевцу, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и посебна обавеза распоређивања и спровођења програма обуке и усавршавања судијских приправника и праћења рада судијских помоћника.

Заменику Председника суда, судији Душици Вукашиновић, поверава се одлучивање по приговору странака ради заштите права на суђење у разумном року.

Послове секретара у седишту суда обављаће

- МИЛЕНА ТРАЈКОВСКИ

Секретар суда води евиденцију судија и судијских помоћника из свог, Вишег суда у Зрењанину и Апелационог суда у Новом Саду, уписаних у Регистар посредника који поседују дозволу за посредовање, а које странке могу да изаберу ради решавања спорова у поступку медијације.

Судија Александра Ашлер руководи Инфо-службом за подршку алтернативном решавању спорова и она ће да управља Програмима медијације уколико они након доношења Програма решавања старих предмета за 2025.годину буду донети.

Секретар суда у оквиру Инфо-службе пружа обавештења о могућностима и поступку алтернативног решавања спорова.

Уколико се покрене, поступак посредовања спроводи се у згради суда, ван радног времена или у просторијама које посредник одреди.

Поједине послове секретара обављаће у судској јединици у Новом Кнежевцу судија

- СЛАВИЦА БЕСЕДЕШ

Одлучивање о ослобођању од плаћања судске таксе за оверу докумената поред редовних послова поверава се секретару суда.

Послове техничког секретара у судској управи обављаће

- ЈЕЛЕНА ДАМЈАНОВИЋ

Персоналне послове у судској управи обављаће секретар суда.

Поверене послове који се односе на евиденцију, позивање и праћење рада судија поротника обављаће секретар суда.

Писмена која се односе на послове судске управе распоређују се у групе и подгрупе према чл. 262. Судског пословника.

IV СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у кривичном, парничном, ванпарничном, извршном одељењу.

У Основном суду у Кикинди оснивају се

-Грађанско одељење (за радне,опште и породичне спорове)

- Кривично одељење
- Ванпарнично са оставинским одељењем
- Извршно одељење за грађанске ствари и извршење кривичних санкција

Судија Дејана Ћопков Венцел се именује за судију за претходни поступак.

Судије Кривичног одељења обављаће послове у кривичној материји у седишту суда.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ К.

Председник кривичног одељења је

-судија ДУШИЦА ВУКАШИНОВИЋ , која се стара да се послови тог одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Кривично одељење има три већа и то:

- Председник већа Душица Вукашиновић ,ознака већа 1 ,**
- Председник већа Александра Ашлер, ознака већа 2.**
- Председник већа Смиља Сарић Радин, ознака већа 3.**

Послове извршења кривичних санкција обавља **Председник Основног суда у Кикинди**

- судија НАТАША ИВЕТИЋ, ознака већа 1.

Ова судија обављаће послове извршења кривичних санкција у седишту суда.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА КВ.

У складу са одредбама чл. 21. ст. 4. ЗКП- а, формира се Веће троје судија чији је председник судија Мирјана Микалачки (1), а њена заменица је судија Душица Вукашиновић (2). За чланове Већа одређују се судије Зорица Лаушев Глигић, Габријела Бартул и Далиборка Чонић.

**ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ
ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ П., П1., П2 и П2.Н**

Председник Парничног одељења је судија

- **НАТАША ИВЕТИЋ**, која се стара да се послови тог одељења обављају законито, тачно, благовремено, уредно и једнообразно.

Парнично одељење има шест већа и то:

- Председник већа Наташа Иветић, ознака већа 1.
- Председник већа Габријела Бартул, ознака већа 3.
- Председник већа Далиборка Чонић, ознака већа 4.
- Председник већа Славица Беседеш, ознака већа 5.
- Председник већа Зорица Лаушев Глигић, ознака већа 6.
- Председник већа Љубица Гаврилов Грађин, ознака већа 7.

Судија Славица Беседеш, обављаће послове у грађанској материји у судској јединици у Новом Кнежевцу, а по потреби обављаће и послове у грађанској материји у седишту суда. Судија Љубица Гаврилов Грађин обављаће послове поступања у материји радног права у Судској јединици, а по потреби поступаће и у П материји.

Судије Наташа Иветић, Александра Ашлер и Душица Вукашиновић, обављаће послове доношења решења ради продужења хитних мера и примени Закона о спречавању насиља у породици са ознаком предмета НП, ознаком већа 1, за судију Наташу Иветић, ознаком већа 3 за судију Душицу Вукашиновић и ознаком већа 4 за судију Александру Ашлер.

Због хитности поступања од 24 сата, утврђује се приправност за судије Наташу Иветић, Александру Ашлер и Душицу Вукашиновић. Предметима који буду заведени у време радног времена, судије ће се задуживати подједнако. Судија Наташа Иветић именује се као лице одређено за везу. У вези са пријемом предлога од стране ОЈТ Кикинда у нерадне дане и ван радног времена донето је посебно Упутству о поступању правосудне страже СУ I-2-2/17 од 23.05.2017.године.

ВАНПАРНИЧНО СА ОСТАВИНСКИМ О и Р.

Послове ванпарничног одељења обављају судије:

- Председник већа Дејана Ћопков Венцел, ознака већа 1.**
- Председник већа Љубица Гаврилов Грађин, ознака већа 3.**

Судија Дејана Ћопков Венцел обавља послове у ванпарничној материји у седишту суда у свим ванпарничним поступцима, (Р1,Р2,Р3), и судија Љубица Гаврилов Грађин у истој материји у судској јединици у Новом Кнежевцу.

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ И, ИВ и ИПВ

Послове извршног одељења обављају судије:

- **ГАБРИЈЕЛА БАРТУЛ, ознака већа 1.**
- **ЉУБИЦА ГАВРИЛОВ ГРАЋИН, ознака већа 3.**

Судија Габријела Бартул, обавља послове у извршној материји у седишту суда, а судија Љубица Гаврилов Грађин у истој материји у судској јединици у Новом Кнежевцу.

Формира се ИПВ веће ради одлучивања по приговорима на решења о извршењу и одређеним привременим мерама према одредбама ЗИО.

У Основном суду у Кикинди формира се ИПВ веће.

- **судија Мирјана Микалачки-Председник већа**
- **судија Далиборка Чонић- члан већа**
- **судија Наташа Иветић-члан већа**

За случај спречености чланова Већа, њих замењују **судија Габријела Бартул и Александра Ашлер, а судија Далиборка Чонић, замењује одсутног Председника већа.**

ИПВ веће поступаће по приговорима на решења о извршењу и остале одлуке на које постоји право изјављивања правног лека по ЗИО.

Одређује се простор у згради у коме странке могу да добију опште информације у вези са остваривањем својих права-правна помоћ. То је канцеларија број 24, где правну помоћ пружа секретар суда Милена Трајковски, сваке среде и петка од 13,00 до 15,00 часова.

Послови судске праксе организују се ради праћења праксе пресуђења Врховног Касационог суда, Апелационог суда у Новом Саду и Вишег суда у Зрењанину у циљу проучавања праксе тих судова, као и праксе међународних судских органа и Уставног суда Србије, ради обавештавања судија о правним схватањима тих правосудних форума, а све у циљу уједначавања поступања судија у предметима из одређених судских материја.

Руковођењем судске праксе задужује се Председника суда Наташа Иветић, а на кривичном и грађанском одељењу тим пословима задужују се председници одељења судија Душица Вукашиновић и судија Зорица Лаушев Глигић.

У надлежности овог суда, одлука се не може експедовати док је не прегледа председник одељења задужена за праћење судске праксе на том одељењу уз коришћење посебног штампилца.

СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ МЕЂУ ДОМАЋИМ СУДОВИМА И МЕЂУНАРОДНО ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ГРАЂАНСКИМ СТВАРИМА

За надзорног судију за поступање у предметима правне помоћи у грађанским стварима одређује се судија

-НАТАША ИВЕТИЋ

Служба се налази у седишту суда у Кикинди.

Служба обавља и послове овере и надове ре исправа намењених за употребу у иностранству. Штамбиљ апостиле потписује Председник а истовремено за потписивање овлашћује и судију Душицу Вукашиновић.

Надзорног судију у овој служби замењиваће судија Душица Вукашиновић.

Излазне замолнице потписује Председник, а овлашћена је да их потписује и судија Душица Вукашиновић.

Саслушање сведока и извођење других доказа по улазној међународној замолници може да се обави у Судској јединици уколико сведок живи у месту у којем се налази Судска јединица или њеној близини или уколико треба да се прибаве писмена и изведу други докази који су у вези са местом у којем се налази Судска јединица.

Поменуте радње предузеће се по достављању замолнице из Службе за међународну правну помоћ смештене у седишту суда.

Овера докумената ради употребе у иностранству хашким апостилом обављаће се у Судској јединици у Новом Кнежевцу, а за то се овлашћује судија **Славица Беседеш**, чији је потпис депонован у Министарству правде и апликован одговарајући штамбиљ у електронском облику у складу са судским пословником.

СЛУЖБА ПРИЈЕМА, ОВЕРЕ, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

За обављање послова пријема, овере, рукописа и преписа одређује се

-АНЂЕЛКА СТЕФАНОВИЋ, државни службеник за обављање послова пријема у седишту суда

-МАРИЈА ТУБИН, државни службеник, за обављање тих послова у просторијама пријемне канцеларије у Новој Црњи,

-ЗОРАН ВУКМИРОВИЋ, државни службеник за обављање тих послова у Судској јединици у Новом Кнежевцу.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

за обављање послова ИКТ- систем администратора одређује се

-СЛОБОДАН МОМЧИЛОВ

Служба ИКТ. обавља све послове судске управе у седишту суда које јој повери Председник и за чије обављање су испуњени технички услови и за свој рад непосредно одговара Председнику суда.

VI

Одређује се распоред судског особља за рад у писарници тако да послове управитеља судске писарнице обавља

- ЈЕЛЕНА БЕШЛАГИЋ, која за свој рад одговара секретару и Председнику суда и у обавези је да без одлагања извештава Председника суда о свим неправилностима рада, а посебно на крају месеца у вези са неизграђеним одлукама у којима су закључене расправе и главни претреси.

Послове уписничара у седишту суда обављају државни службеници Дејана Лукић, ванпарнично одељење и послови статистике, Соња Чуданов, парнично одељење, Јасна Терно и Смиљана Поповић, извршно одељење и пријем.

VII

РАСПОРЕД СУДИЈА И СУДСКОГ ОСОБЉА У СУДСКИМ ЈЕДИНИЦАМА

Послове судског извршитеља у Судској јединици у Новом Кнежевцу обавља **ЗОРАН ВУКМИРОВИЋ**, послове уписничара **СНЕЖАНА СУШИЋ**, а послове стражара **ГАБОР ПАЛФИ**.

Судска писарница обавља административно-техничке послове за судску јединицу и организациони део и води евиденцију главних књига о предметима.

Уписничари разводе предмете кроз уписнике, старају се о уредном вођењу предмета и евиденције, да предмети одмах након пријема истог или наредног дана буду изнети судијама који су одређени да у њима поступају.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Распоређивање предмета врши се применом пословног софтвера за управљање предметима, стим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Расподела се врши методом случајног одређивања судије, а према астрономском рачунању времена пријема, тако да на крају циклуса расподеле једног месеца, све судије имају подједнак број новопримљених предмета у одељењу у којем поступају и буду у свом раду подједнако оптерећене.

За правилно распоређивање предмета непосредно Председнику суда одговорна је управитељ судске писарнице.

Приликом распоређивања предмета искључиво се води рачуна о праву странке на несметан приступ суду и спровођење поступка, ефикасно и са што мање трошкова.

IX

РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време суда је од 07,30 до 15,30 часова.

Писмена се могу **предавати** у току целог радног времена.

Писмена се предају у два примерка за суд и у довољном броју примерака за супротну страну.

Судски списи могу се **разгледати** од 7,30 до 15,30 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима Председник суда или њен заменик сваке среде у месецу од 10,00 до 12,00 часова, а у исто време судија **СЛАВИЦА БЕСЕДЕШ у Судској јединици.**

Радно време службе овере потписа и преписа је од 08,00 до 14,00 часова.

X

ПОМОЋНЕ КЊИГЕ И ПОМОЋНИ УПИСНИЦИ

У судској јединици **помоћне књиге** носе назив основног уписника са ознаком судске јединице, које се обележава римским бројем испред основне ознаке (нпр. радни спорови I-1 П1.34/10). У овом случају римски број означава судску јединицу а арапски број судију у складу са чл. 264. Судског пословника.

У судској јединици воде се **помоћни уписници** о подацима који се

уписују у одговарајуће главне уписнике суда. Обрасци прописани за главне уписнике важе и за помоћне у складу са чл. 265. Судског пословника (**образац 168**).

XI

Одлука и друга писмена отпрема посебна служба-**доставна служба**.

Одузети предмети који се према посебним прописима не предају надлежном органу, предају се на чувању запосленој Јелени Бешлагић у складу са прописима о судским депозитима.

Председник је посебним актом прописала кућни ред, распоред просторија у судској згради, поставила огласну таблу за објављивање судских огласа, саопштења и достављања која се врше по процесним захтевима и истакла их на видном месту у судској згради у којој се налази судска јединица, а инсталирана је и електронска огласна табла.



ПРЕДСЕДНИК ОСНОВНОГ СУДА

Наташа Иветић

ПРАВНА ПОУКА Судија има право да у року од 3 дана по истицању годишњег распореда на огласну таблу суда стави приговор Председнику суда на део распореда који се на њега односи.

О приговору коначно одлучује Председник непосредно вишег суда.

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА: Истакнуто на огласној табли суда 25.10.2024.године и стављено на увид свим судијама и запосленима у суду.