

## (СУДСКИ ПОСЛОВНИК)

1. Ко руководи судском управом?
2. Које странка или други учесник у поступку подносе притужбу и у ком року се по притужби мора поступити?
3. Ко председнику суда помаже у обављању послова судске управе којима се доприноси остваривању функције председника суда, у складу са законом, судским пословником и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду?
4. Организовање и координирање којих послова председник суда поверава управитељу суда?
5. Које се одељење у оквиру суда или судског одељења може организовати ради испитавања испуњености процесних претпоставки за вођење поступка и одлучивање о правним лековима?
6. Када се сазива Седница свих судија и ко је сазива?
7. Када се обавезно основа Одељење судске праксе?
8. Где се обављају административни и технички послови у суду?
9. Ко руководи радом судске писарнице?
10. Где се обављају финансијско-материјални послови?
11. Шта значи скраћеница ИКТ?
12. Какви могу бити извештаји о раду суда?
13. Када судови сачињавају редовни извештај о раду суда?
14. Које судови достављају редовне извештаје о раду суда?
15. Које се могу поверавати послови одлучивања о правима судија по основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности?
16. Шта је потребно прибавити пре утврђивања Годишњег распореда послова за наредну годину?
17. До када се најкасније саопштава Годишњи распоред послова за наредну годину на седници свих судија?
18. Шта се одређује Годишњим распоредом послова?
19. У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, како се новопримљени предмети разврставају?
20. У ком року од дана предаје иницијалног акта у суд странка која је предала иницијални акт има право да сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи?
21. Колика траје циклус расподеле предмета у судовима у којим постоје услови за вођење електронских уписника коришћењем ИКТ?
22. Да ли се посебном одлуком председника суда може или не може одступити од редоследа распоређивања предмета?
23. Ко обавља послове разврставања и расподеле предмета?
24. Чије писано одобрење је потребно за фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда?
25. Чија сагласност је потребна да би председник суда одобрио фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка?
26. Ко одређује радно време у суду у складу са посебним прописом?
27. Који се послови по одобрењу председника суда могу обављати ван прописаног радног времена?
28. У складу са којим прописима и актима судско особље обавља послове?
29. Ко се стара о прикладном одевању судског особља?
30. Ко се стара о прикладном одевању у судници?
31. Под којим бројем се поступак наставља у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, где се поступак наставља услед укидања одлуке (у целини или делимично), или после прекида поступка или после проналаска окривљеног по потерници и сл.
32. Чиме је прописан начин коришћења радних и других просторија у судској згради, 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?
33. Шта се објављује на огласној табли у судској згради која је постављена на видном месту?
  34. Ко се стара се о благовременом и уредном истицању и уклањању огласних примерака на огласну таблу?
  35. Када се врши пријем странака?
  36. Када странке не могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току?
  37. Ко по правноснажном окончању поступка даје дозволу за прегледање списка?
  38. Које уверење на захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено издаје суд?
  39. Шта је међусобна правна помоћ?
  40. Како се врши овера исправа намењених употреби у иностранству?
  41. Где се предаје иницијални акт којим се покреће поступак, као и сви други поднесци?
  42. Када управитељ писарнице може потписивати писмена?
  43. Ко потписује писмена која се односе на позивање странака, сведока, вештака, достављање тужбе, одговора на тужбу и друге послове експедиције?
  44. Где се на судском писмену ставља заглавље које садржи: грб Републике Србије, назив Република Србија, назив суда, ознаку и број предмета, датум и седиште суда?
  45. Која се врста и величина слова користи за израду записника о главним претресима, расправама, припремним и осталим рочиштима, као и записника у вези са обављањем других судских радњи?
  46. Како се у записнику пишу одлуке донете током расправе или претреса које се односе на управљање поступком или одлуке о главној ствари које су објављене на расправи или претресу?
  47. На ком делу стране судија или службеник који спроводи одређену радњу потписују записник?
  48. Која одлука суда се сматра изворником?
  49. Да ли се странкама у поступку доставља изворник одлуке или препис одлуке?
  50. Шта мора да садржи препис одлуке?
  51. У складу са којим законом или прописом се израђује, користи и чува печат суда?
  52. Којим језиком и којим писмом је исписан текст на штамбиљу?
  53. Да ли штамбиљи морају бити прописани Судским пословником?
  54. Да ли се на преписе (отправке одлука, дописе и службене потврде и друга писмена која се достављају странкама, судовима, другим органима и организацијама), ставља отисак округлог печата или штамбиља?
  55. Шта се употребљава за печатење воском?
  56. Да ли се штамбиљем сматра и текст штамбиља одштампан као формулар, сачињен у електронском облику или откуцан на писмену?
  57. Да ли је таксени обвезник дужан да суду приложи потврду о уплати?
  58. Када странка једном уплатницом плати таксу за више предмета, где се улаже доказ о уплати?
  59. Да ли се отисак штамбиља са забелешком да је такса наплаћена ставља на насловну страну омота списка, у десни горњи угао, испред ознаке предмета?
  60. Када се писмена примају у суду?
  61. Да ли запослени који у суду прима писмена непосредно од странке сме одбити пријем писмена ако писмено садржи неке формалне недостатке и ако суд није надлежан за рад по писмену?
  62. Шта је потребно назначити у забелешци о пријему писмена?
  63. Ко ме се предаје пошиљка ако запослени који је прими није овлашћен и да је отвори?
  64. Од чега се састоји судски број предмета?
  65. Да ли судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (нпр. 1 П 70/10)?
  66. Да ли судски број предмета садржи арапски број који означава судију - председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у одељењу суда (нпр. 1 К 70/10)?

67. Када судски број предмета садржи римски и арапски број пре ознаке уписника, који се одвајају повлаком, (нпр. 1-1 П 70/10)?
68. Ко потписује позив на рочиште?
69. Шта се прилаже позиву за рочиште?
70. Ко попуњава позиве за расправу?
71. Ко врши развођење у уписнику?
72. Да ли се на изворник или препис одлуке ставља отисак штамбиља белешке о отпремању?
73. У колико примерака се пишу замолнице, налози странкама и други акти?
74. Шта је препис одлуке?
75. У колико примерака ће се изградити препис одлуке?
76. Како се врши отпремање писмена?
77. Где се води евиденција о отпремању писмена?
78. Како се разврставају пошиљке које се отпремају поштом?
79. Да ли се датум рока евиденције или датум рока предвиденције ставља на повратницу односно доставницу када се доставља позив за рочиште?
80. Да ли се лицу које се затекне у суду, писмено се може уручити ако је лично познато запосленом у суду или ако се на веродостојан начин може утврдити његов идентитет?
81. Да ли се предмет ставља у евиденцију када је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова?
82. Након спајања више предмета ради заједничког расправљања шта се на омоту заједничког предмета означава?
83. Шта се након спајања списка уноси у попис списка, односно електронски попис списка ранијег предмета под наредним редним бројем пописа списка?
84. Да ли се на омоту предмета прецртава ознака предмета који је приложен ради увида након раздвајања?
85. Како се поступа по враћеним доставницама и повратницама по којима је достава извршена?
86. Где се држе завршени предмети у писарници?
87. Ко својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање?
88. Да ли је пре архивирања потребно издвојити предмете који су били приложени, а поступак није спојен или проверити да ли су извршене уредне доставе странкама?
89. Како се евидентирају и чувају предмети у којима је поступак правноснажно прекинут?
90. По чијем писменом одобрењу се архивирани предмети могу дати другим судовима, државним органима или установама?
91. Шта се ставља на место где се у архиви налазио издати предмет?
92. По којим прописима се архивирани предмети, уписници, именици и друге помоћне књиге чувају и издвајају?
93. Који је рок чувања уписника и њима одговарајућих именика?
94. Како се рачунају рокови чувања архивираних предмета?
95. Шта се ради са архивираним списима после протекла рока чувања?
96. Где се чувају збирке судских одлука?
97. Које уписнике и помоћне књиге воде судови?
98. Да ли се у писарници уписници воде одвојено за сваку врсту предмета?
99. Како се у уписник и помоћне књиге заводе писмена?
100. Када се предмет означава као коначно решен?
101. Шта се заводи у уписник „К“?
102. Шта се заводи у уписник „Км“?
103. Шта се заводи у уписник „Кж1“?
104. Шта се заводи у уписник „П“?
105. Шта се заводи у уписник „П-уз“?
106. Шта се заводи у уписник „Гж“?