

6. За извршење ове наредбе, првенствено су задужени СУДСКИ СТРАЖАР Прекршајног и Основног суда у Сјеници, где су у обавези тј. Правосудни стражар да се спроведе контрола лица која улазе у зграде правосудног органа и без дужег задржавања иста напусте зграду, а по истој су дужни да поступају и остали државни службеници на које се наредба односи:

ПРЕКРШАЈНИ СУД У СЈЕНИЦИ, Дана 17.03.2020. године.



В.Ф. ПРЕДСЕДНИК СУДА,

Нермина Махмутовић

Нермина Махмутовић



Република Србија
ПРЕКРШАЈНИ СУД
У СЈЕНИЦИ
Су: V-35-14/2020
Датум: 17.03.2020.године
Сјеница

На основу члана 52.став 1. Закона о уређењу судова и чл. 7.ст.1. Судског пословника, као и на основу препорука достављених од стране Министарства правде РС, број 112-01-557/2020-05 од 17.03.2020.године, за време ванредног стања проглашеног 15.03.2020.године, а у сврху спровођења мера, ради спречавања ширења заразне болести, COVID-19, В.Ф. Председник прекршајног суда, доноси

НАРЕДБУ

1. Док траје **ВАНРЕДНО СТАЊЕ**, **ЗАБРАЊУЈЕ СЕ** приступ у згради **ПРЕКРШАЈНОГ СУДА - Основног суда у Сјеници**, свим лицима која нису запослена или на други начин ангажована у неком од органа који обављају рад у згради суда, уколико та лица ради приступа у згради суда, немају позив Прекршајног суда, Основног суда или Државног тужилаштва, или нису позвана да приступе код тих органа у напред одређено време.
2. Уколико неко лице има потребу да обави одређени посао или надлежности органа који обављају рад у згради суда, или прибави одговарајуће обавештење, о предмету који се води код тих органа, боравак тог лица у згради суда ће се свести на време које је нужно потребно да се тај посао обави или обавештење прибави, што подразумева **ДА ЈЕ ДУЖЕ ЗАДРЖАВАЊЕ ЗАБРАЊЕНО**.
3. Дозволиће се приступ у службене просторије лицу приликом подношења захтева, жалбе или другог документа али без дужег задржавања.
4. Пријем странака код председника суда, ограничиће се само на оправдане тј. Хитне случајеве по предходној најави.
5. Запослена – управитељ писарнице- Гобелић Анђелка /трудница/ обављаће послове од куће тј. задужена је за пријем и одговор на мејл, као и послове који се могу обављати путем интернета а везани су за њен делокруг послова .