

У судској писарници, укључујући и пријемну канцеларију, обезбеђује се присуство два референта а у судској управи 1 референт, по периодичном распореду који сачињава В.Ф. Председника суда. Присуство од записничара, ће се обезбеђивати у зависности од потребе поступања по хитним предметима у кривичној и грађанској материји, наведеним у овом упутству а сходно захтевима поступајућих судија, изузев дежурног записничара, који има обавезу непрекидног присуства у згради суда. Експидитор поште ће бити присутан у мери неопходној за вођење евиденција које води сходно судском пословнику. Присуство је обавезно за спремачицу са обавезом одржавања појачаног степена хигијене и дезинфиковања просторија суда у ком циљу ће се по потреби ангажовати и правосудни стражари. Присуство осталих запослених ( самосталног саветника за финансије, ИТ техничара) ће се обезбеђивати у мери неопходној ради несметаног и редовног рада суда.

Обезбеђује се непрекидно дежурство припадника правосудне страже по распореду који сачињава В.Ф. Председника суда. Припадници правосудне страже имају обавезу контроле која лица улазе у зграду суда.

Приступ ће се омогућити лицима која имају позив као учесници судских поступака наведеним у овом упутству, те лицима ради предаје писмена на пријемни шалтер, и ограниченог увида у списе предмета по којима се поступа у складу са овим упутством, те ради издавања потврда уколико подносилац захтева укаже на неопходност хитног издавања при чему ће се приликом обављања ових радњи, поступати на начин да се спречи ширење заразних болести. Подносиоци захтева ће се задржавати у згради суда само колико је то неопходно у циљу предавања писмена, захтева те преузимања потврда у заказано време, на пријемном шалтеру.

Увид у предмет ће се вршити у посебном делу просторије писарнице.

Неопходне информације на тел. 012/ 662-151 и 662-152, факс суда : 012 662-260, мејл суда : [uprava@vg.os.sud.rs](mailto:uprava@vg.os.sud.rs).

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА-СУДИЈА

