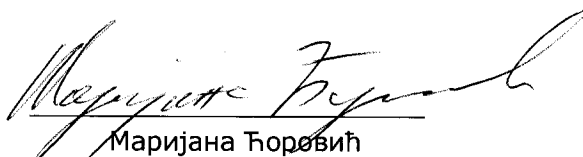
 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>СУДСКИ ПОСТУПЦИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

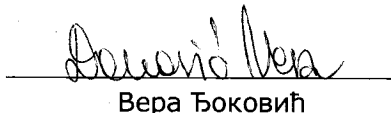
ПРОЦЕДУРА

## СУДСКИ ПОСТУПЦИ

Израдио:

  
 Маријана Ђорђевић

Контролисао:

  
 Вера Ђоковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 09.07.2018.

Директор:

  
  
 Дејан Јонић




Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник  
 руководства за систем менаџмента и Заменик  
 представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>СУДСКИ ПОСТУПЦИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

## 1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступка обраде судских предмета и прикупљање документације у подпроцесима:

5.1. Судски спорови.....	3
5.1.1. Управа за заједничке послове републичких органа као тужена страна (израда поднеска – одговора на тужбу).....	3
5.1.2. Управа за заједничке послове републичких органа као тужилац (израда поднеска – предлога за подношење тужбе) .....	3
5.1.3. Управа за заједничке послове републичких органа страна у судском поступку (израда поднеска – дописа у току судских поступака) .....	3

## 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку за правне послове

## 3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).

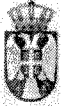
## 4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

### Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;

### Екстерна:

- Закон о правобранилаштву „Службени гласник РС“, број 55/14
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>СУДСКИ ПОСТУПЦИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

## 5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Послове правне заштите имовинских права и интереса Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа) обавља Државно правобранилаштво (у даљем тексту: Правобранилаштво). Правобранилаштво је заступник Управе, законом овлашћен да предузима правне радње и користи правна средства пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима.

### 5.1. Судски спорови

#### 5.1.1. Управа за заједничке послове републичких органа као тужена страна (израда поднеска – одговора на тужбу)


У случају када је Управа тужена страна након достављања тужбе од стране Правобранилаштва у Одсеку за правне послове (у даљем тексту: Одсек) се прикупља потребна документација и обавештења, односно подаци и објашњења и у року одређеном од стране Правобранилаштва неодложно се достављају Правобранилаштву.

#### 5.1.2. Управа за заједничке послове републичких органа као тужилац (израда поднеска за подношење тужбе)

У случају када је Управа тужилац, након пријема писаног предлога за утужење (када се ради о новчаном потраживању Управе) потписаног од стране помоћника директора Сектора за финансијско-материјалне послове уз који мора бити комплетна финансијска документација која представља основ за утужење, у Одсеку се припрема и израђује захтев за утужење. Уз захтев за утужење Правобранилаштву се доставља и комплетна документација релевантна за предузимање радњи за које је Правобранилаштво надлежно.

#### 5.1.3. Управа за заједничке послове републичких органа страна у судском поступку (израда поднеска – дописа у току судских поступака)

Након подношења тужбе од стране Правобранилаштва (у предметима у којима је Управа тужилац) или пријема тужбе од стране Правобранилаштва (у предметима у којима је Управа тужена) Одсек се, поступајући у складу са захтевом и роковима одређеним од стране Правобранилаштва, писаним путем обраћа надлежном сектору Управе са

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА <b>СУДСКИ ПОСТУПЦИ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 06.07.2018.

захтевом да достави документацију потребну за поступање у судским споровима, уз назначење рока за поступање по захтеву. Након пријема тражене документације у Одсеку се израђују поднесци и благовремено, са списима, достављају Правобранилаштву на даљу надлежност.

**6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)**

**7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)**

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<b><i>Поднесци у процесу реализације судских поступака</i></b>	2	трајно	архива	/