 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА СУДСКИ ПОСТУПЦИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023.

ПРОЦЕДУРА
СУДСКИ ПОСТУПЦИ

Израдио:


 Маријана Ђоровић

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: 8.3.2023.

Директор:


 
 Дејан Матић

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: 05
	ПРОЦЕДУРА СУДСКИ ПОСТУПЦИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023.

1. ПРЕДМЕТ

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

5.1. Судски спорови.....	3
5.1.1. Управа за заједничке послове републичких органа као тужена (израда одговора на тужбу - поднесака).....	3
5.1.2. Управа за заједничке послове републичких органа као тужилац (израда захтева за подношење тужбе - поднесака).....	3
5.1.3. Управа за заједничке послове републичких органа страна у судском поступку (израда поднеска – дописа у току судских поступака)	4

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују запослени у Одсеку за правне послове

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Одсек – Одсек за правне послове;
- 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 Управе;

Екстерна:

- Закон о правобранилаштву;
- Закон о парничном поступку;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о државним службеницима;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА СУДСКИ ПОСТУПЦИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023.

- 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;
 - 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 заштите имовинских права и интереса Управе обавља Државно правобранилаштво. Државно 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 (израда одговора на тужбу - поднеска)

У случају када је Управа тужена, након што Државно правобранилаштво достави тужбу, Одсек се писаним путем обраћа руководиоцу унутрашње организационе јединице Управе са чијим је делокругом предмет тужбе у вези, захтевом да у року од три дана од дана пријема захтева, достави документацију потребну за израду изјашњења на наводе тужбе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица су у обавези да у остављеном року Одсеку доставе потребну документацију. Након пријема документације у Одсеку се припрема и израђује изјашњење на наводе тужбе, које се благовремено у остављеном року доставља Правобранилаштву.

5.1.2. Управа за заједничке послове републичких органа као тужилац (израда захтева за подношење тужбе - поднесака)

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, са одговарајућом финансијском документацијом која представља основ за утужење, у Одсеку се израђује захтев за утужење. Уз захтев за утужење Државном правобранилаштву се доставља и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА СУДСКИ ПОСТУПЦИ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 8.3.2023.

документација релевантна за предузимање радњи за које је Државно 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 Државног правобранилаштва (у предметима у којима је Управа тужилац) или пријема тужбе од стране Државног правобранилаштва (у предметима у којима је Управа тужена) Одсек се, поступајући у складу са захтевом и роковима одређеним од стране Државног правобранилаштва, писаним путем обраћа руководиоцу унутрашње организационе јединице Управе са чијим је делокругом предметни спор у вези, захтевом да у року од три дана од дана пријема захтева, достави документацију потребну за поступање у судским споровима. 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
Списи судских поступака	1	трајно	архива	/