



Република Србија
Основни суд у Зајечару
I-CY-1/2019-110
Дана: 10.12.2019. године
Зајечар



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ



ИНФОРМАТОР О РАДУ Основног суда у Зајечару

САДРЖАЈ

1. О ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ - основни подаци	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	
3.1. СУДИЈЕ	6
3.1.1. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СУДИЈЕ	6
3.2. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ	8
3.3. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ	9
3.4. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ	10
3.5. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ	11
3.6. ЗАПОСЛЕНИ	12
3.7. СУДСКА УПРАВА	12
3.7.1. Секретар суда	13
3.7.2. Управитељ судске писарнице	13
3.7.3. Административно-технички секретар	13
3.8. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ	14
3.9. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ	14
3.10. СУДСКА ПИСАРНИЦА	15
3.11. РАЧУНОВОДСТВО СУДА	17
3.12. ДАКТИЛОБИРО	17
3.12.1. Записничари и дактилографи	17
3.13. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	18
3.13.1. Информатичар	18
3.13.2. Техничар за ИТ подршку	19
3.14. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	19
3.14.1. Правосудна стража	19
3.14.2. Послови возача, домара, ложача, телефонисте, спремачице и кафе-кувара	20
3.15. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ	21
4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА	21
4.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА	21
4.2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	23
4.3. ВРСТЕ ОДЛУКА КОЈЕ ДОНОСЕ СТАРЕШИНЕ	23
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	24
5.1. Обавештавање јавности о раду суда	24
5.2. Фотографисање и снимање	26
5.3. Обавезни подаци о суду	26
5.4. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда	27
5.5. Изглед идентификационих обележја запослених у суду	27
5.6. Опис приступачности просторија суда лицима са инвалидитетом	27
5.6.1. Саслушање особа са инвалидитетом	27
5.7. Опис могућности непосредног увида у рад суда	28
5.8. Допуштеност аудио и видео снимања зграде суда и активности суда	28
5.9. Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови	28
6. СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ	28
6.1. План за повећање поверења јавности у рад Основног суда у Зајечару	28
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	29
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	29
9.1. Извештаји и статистика	30
10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	30
11. РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА	31
12. КУЋНИ РЕД	35
12.1. Правила облачења	36
13. СУДСКИ ОДМОР	37

14. РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА	38
15. РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	38
16. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	39
17. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	39
17.1. Предаја и пријем писмена	39
17.2. Информације о предметима	39
17.3. Начин издавања уверења да се против лица не води кривични поступак и друге врсте уверења	41
17.4. Овера исправа намењених употреби у иностранству	42
17.5. Правна помоћ грађанима	43
17.6. Притужбе грађана на рад суда	44
18. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	45
19. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	46
20 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	49
21. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	53
22. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	54
23. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	55
24. ПРИКАЗ ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА 2018. ГОДИНУ	56
25. ПРИКАЗ ИЗВРШЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА У 2018. ГОДИНИ	57
26. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	58
27. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	58
28. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	59
28.1. Информације објављене на веб презентацији суда	59
28.2. Друге информације у поседу Основног суда у Зајечару које нису објављене на интернет страници	60
29. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	60
29.1. Подношење захтева	61
29.2. Поступање по захтеву	61
30. ИНФО СЛУЖБА ЗА ПОДРШКУ АЛТЕРНАТИВНИМ НАЧИНИМА РЕШАВАЊА СПОРОВА У ОКВИРУ СУДА	63

ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004 од 05.11.2004.године, бр.54/2007 од 13.06.2007. године, бр.104/2009 од 16.12.2009. године и бр.36/2010 од 28.05.2010. године), чланом 61. Судског пословника ("Службени гласник РС" бр.110/2009 од 28.12.2009. године, бр. 70/2011 од 23.09.2011. године, бр.19/2012 од 13.03.2012. године, бр. 89/2013 од 10.10.2013. године, бр. 96/2015 од 26.11.2015. године, бр. 104/2015 од 17.12.2015. године и бр.113/2015 од 30.12.2015. године, бр. 39/16 од 15.04.2016. године, бр. 56/16 од 15.06.2016. године, бр. 77/16 од 14.09.2016. године, бр. 16/18 од 05.03.2018. године и бр. 78/18 од 19.10.2018. године) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10) објављује:

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ

-ОСНОВНИ ПОДАЦИ-

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Основног суда у Зајечару, као и о начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Судским пословником, могу да остваре своја права у односу на информације везане за активност Основног суда у Зајечару.

Информације садржане у информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна у садржају и подацима које ова публикација пружа.

Одговорно лице за тачност и потпуност података : В.Ф.Председника суда Владан Николић.

Датум првог објављивања информатора: децембар 2010. године

Датум последње измене информатора: ажуриран је са стањем на дан 10.12.2019.године.

Информатор о раду Основног суда у Зајечару објављен је у електронској форми на интернет страници Основног суда у Зајечару, на адреси: www.osudzajecar.rs под насловом „Информатор Основног суда у Зајечару“.

Увид у штампану копију Информатора и примерак штампане копије доступни су у радно време суда у времену од 7:30 до 15.30 часова у судској управи Основног суда у Зајечару, а на захтев заинтересованог лица.

По захтеву заинтересованог лица, Информатор може бити снимљен на одговарајући медиј, који захтев се подноси на пријемном шалтеру радним даном у времену од 07:30 до 15:00 часова.

Web site на коме се налази информатор: www.osudzajecar.rs

2. ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ

-ОСНОВНИ ПОДАЦИ-

Назив: Основни суд у Зајечару

Адреса: Трг Ослобођења бр. 30, 19.000 Зајечар

Телефон: 019/420-466, 019/421-585,
019/422-165, 019/422-804

Фах: 019/422-462

В.Ф. Председника суда-судија Владан Николић: телефон 019/422-466, локал 302.

Заменик В.Ф. Председника суда-судија Саша Живковић: телефон 019/422-466.

Координатори суда приликом контактирања са медијима и јавношћу:

В.Ф. Председника суда - судија Владан Николић, 019/422-466 локал 302.

Секретар суда Бојана Игњатовић-Митић, 019-422-466, локал 357, број мобилног телефона 065/4134164.

Матични број: 17773127

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106400126

e-mail: uprava@za.os.sud.rs

Текући рачун - депозит: 840-270802-97

Текући рачун - судске таксе: 840-29650845-85

Текући рачун - казне: 840-29616845-41

3. Организациона структура Основног суда у Зајечару

3.1. СУДИЈЕ

3.1.1. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СУДИЈЕ

По закону о државним службеницима, судије имају положај функционера органа – суда.

Судија је независан у поступању и доношењу одлуке.

Судија суди и пресуђује на основу Устава, закона и других општих аката, потврђених међународних уговора, као и општеприхваћених правила међународног права.

Судије на сталну функцију бира Високи савет судства, док судије које се први пут бирају на судијску функцију бира Народна скупштина, на период од 3 године.

Законом о судијама је регулисан избор, престанак судијске функције, положај, као и начела рада судије.

Основни суд у Зајечару на основу Одлуке Високог савета судства Републике Србије о броју судија у судовима, има **20 судија**, а судијску функцију обавља **18 судија**.

Суђења и одлучивања по предметима се, у зависности од њихове врсте, обављају по одељењима.

У Основном суду у Зајечару образовано је кривично одељење, грађанско одељење и одељење судске праксе.

Послови и радни задаци у оквиру појединих одељења обављају се сагласно надлежности одређеној законом.

Судским одељењем руководи председник одељења, кога по прибављеном мишљењу судија одељења, одређује Председник суда годишњим распоредом послова. Председник одељења стара се да се послови обављају благовремено, уредно и једнообразно, а судска већа у саставу одељења означавају се бројевима.

У Основном суду у Зајечару, Председник Кривичног одељења је судија Ивана Родић, Председник Грађанског одељења је судија Тамара Живановић, а руководилац одељења судске праксе је судија Небојша Милутиновић.

На седници судског одељења разматрају се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника и судијских приправника и све друго што је значајно за одељење.

Седницу судског одељења сазива Председник одељења или В.Ф. председника суда на своју иницијативу или на захтев неког већа, односно судије у одељењу.

Редовне седнице судских одељења у Основном суду у Зајечару одржавају се сваког првог понедељка у месецу и истима присуствују и сви судијски помоћници.

Седницом руководи председник судског одељења.

Заједничка седница одељења сазива се када је за разматрање правног питања потребна сарадња најмање два одељења, а исту сазивају заједно Председници одељења или В.Ф. председника суда и њоме руководи Председник одељења у чијем делокругу је питање које се разматра.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступака за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга судова, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о свим другим питањима од значаја за цео суд.

Седницу свих судија сазива В.Ф. председника по својој иницијативи, на предлог судског одељења, или на предлог најмање једне трећине свих судија.

Редовне седнице свих судија у Основном суду у Зајечару одржавају се сваког првог понедељка у месецу.

Седницом свих судија руководи В.Ф.председника суда.

Одељење судске праксе прати и проучава праксу судова и међународних судских органа и обавештава судије, судијске помоћнике и судијске приправнике о правним схватањима судова.

Одељењем судске праксе руководи судија кога одређује В.Ф. председника суда, а то је, према Годишњем распореду послова судија и судијских помоћника за 2020. годину, судија Небојша Милутиновић.

У суду се води општи регистар правних схватања у који се у сажетом облику уносе правна схватања изражена у одлукама суда у појединим предметима или примљена од вишег суда, а која су од значаја за судску праксу.

Поред општег, суд води и посебан регистар у који се уносе правна схватања усвојена на седници свих судија, седницама одељења, саветовањима и радним састанцима судија.

У Основном суду у Зајечару, дана 01.01.2018. године, формирана је Инфо-служба за подршку алтернативним начинама решавања спорова у оквиру суда, којом службом, према Годишњем распореду послова судија и судијских помоћника за 2019. годину, руководи судија Гордана Недовић, а у којој поступају и три судијска помоћника и формиран је Центар за медијацију за рад посредника уписаних у Регистар посредника Министарства правде РС за подручје Града Зајечара, а којих укупно има осморо и чија имена су истакнута на видном месту у згради Основног суда у Зајечару.

3.2. КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Већа и судије појединци за рад на кривичним предметима:

3. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, **САША ЖИВКОВИЋ.**

4. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, В.Ф.председника суда **ВЛАДАН НИКОЛИЋ.**

5. Судија за претходни поступак, **БИЈАНА ПАУНОВИЋ СТОЈЧИЋ.**

9. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, **ДЕЈАН ЦВЕТКОВИЋ.**

14. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, **ИВАНА РОДИЋ.**

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА (ВАНПРЕТРЕСНО ВЕЋЕ):

Председник већа- В.Ф. председника суда-судија **ВЛАДАН НИКОЛИЋ.**

Члан већа- судија **САША ЖИВКОВИЋ.**

Члан већа-судија **ИВАНА РОДИЋ.**

У случају одсутности, председника већа замењиваће први члан већа, а у случају његове одсутности други члан већа.

Одсутног члана већа замењиваће судија кога одреди Председник суда, по правилу, из састава кривичног одељења.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ ОПТУЖНИЦА:

Председник већа-члан већа- В.Ф. председника суда-судија **Владан Николић.**

Председник већа-члан већа-судија **Саша Живковић.**

Председник већа-члан већа-судија Ивана Родић.

У случају одсутности, председника већа замењиваће први члан већа, а у случају његове одсутности, други члан већа.

Одсутног члана већа замењиваће судија кога одреди В.Ф. председника суда, по правилу, из састава кривичног одељења.

3.3. ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Већа и судија појединци за рад на парничним и ванпарничним предметима:

7. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **ЈЕЛЕНА МИЛОШЕВИЋ КОВАЧЕВИЋ**.

10. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **МИРЈАНА МОМИРОВИЋ**.

11. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **ГОРДАНА НЕДОВИЋ**.

12. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **САНДРА СТЕФАНОВИЋ**.

15. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **ЗОРАН ГЛИШИЋ**.

19. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **ДРАГАНА ВЕСЕЛИНОВИЋ**

Већа за породичне односе:

2. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **БИЉАНА ЧОЛИЋ ТРАЈКОВИЋ**.

20. Веће и судија појединац, председника већа и судија појединац, судија **СЕЛЕНА ЈАНКОВИЋ**.

Већа за радне спорове:

8. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија **ТАМАРА ЖИВАНОВИЋ**.

10. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија МИРЈАНА МОМИРОВИЋ.

13. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија ХЕЛЕНА НИКОЛИЋ-МИЛАВЕЦ.

18. Веће и судија појединац, председник већа и судија појединац, судија СНЕЖАНА ТАСИЋ.

Судија појединац за рад на оставинским предметима и другим ванпарничним предметима:

Судији појединцу, В.Ф. председника суда-судији **ВЛАДАНУ НИКОЛИЋУ**, додељују се у рад предмети (О), (РЗ-уверења), (Пом), (ПомИг), (Р4п), (Р4к), (Р4и), (Р4р), (Р4в) и (У).

Судије појединци за рад на извршним предметима:

6. Судија појединац, судија ЖАКЛИНА НЕДОВИЋ ДИМИТРИЈЕВИЋ.

16. Судија појединац, судија НЕБОЈША МИЛУТИНОВИЋ.

ВЕЋЕ ТРОЈЕ СУДИЈА ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРИГОВОРИМА У ИЗВРШНОМ ПОСТУПКУ

Председник већа и члан већа-судија **ГОРДАНА НЕДОВИЋ.**

Председник већа и члан већа-судија **БИЉАНА ЧОЛИЋ ТРАЈКОВИЋ.**

Председник већа и члан већа-судија **СЕЛЕНА ЈАНКОВИЋ.**

У случају одсутности председника и члана већа, судију **ГОРДАНА НЕДОВИЋ** замењиваће судија **ЈЕЛЕНА МИЛОШЕВИЋ КОВАЧЕВИЋ**, одсутног председника и члана већа судију **БИЉАНУ ЧОЛИЋ ТРАЈКОВИЋ** замењиваће судија **ДРАГАНА ВЕСЕЛИНОВИЋ** одсутног председника и члана већа судију **СЕЛЕНУ ЈАНКОВИЋ** замењиваће судија **САНДРА СТЕФАНОВИЋ.**

3.4. ОДЕЉЕЊЕ СУДСКЕ ПРАКСЕ

Судија **НЕБОЈША МИЛУТИНОВИЋ**

Судија **ЈЕЛЕНА МИЛОШЕВИЋ КОВАЧЕВИЋ**

Судија **ЖАКЛИНА НЕДОВИЋ ДИМИТРИЈЕВИЋ**

Судија **САНДРА СТЕФАНОВИЋ**

СУДИЈА КОЈИ ВОДИ ОБУКУ СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА И ПРИПРАВНИКА
је В.Ф. председника суда-судија **ВЛАДАН НИКОЛИЋ**.

СУДИЈЕ КОЈЕ ВОДЕ ПОСТУПАК ПО ПРИГОВОРУ СТРАНКЕ ЗБОГ ПОВРЕДЕ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Поступак по приговору странке води **ПРЕДСЕДНИК СУДА-СУДИЈА ВЛАДАН НИКОЛИЋ**, који и одлучује по приговору.

Поред председника суда, поступак по приговору странке воде и о приговору одлучују и **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА-СУДИЈА САША ЖИВКОВИЋ** и судија **ГОРДАНА НЕДОВИЋ**.

3.5. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

За судију поротника се именује пунолетни држављанин РС, који је достојан функције судије поротника. Судије поротнике на период од 5 година именује Високи савет судства, на предлог Министра правде.

Судија поротник учествује у суђењу када је процесним законима предвиђено суђење у већу. Његов положај је регулисан Законом о судијама.

Основни суд у Зајечару има 22 судије поротника и то:

1. Јовановић Драгиша, Зајечар, ул. Даруварска бр. 10
2. Рајковић Кева, Зајечар, Насеље „Краљевица“ Ц-3 1/15
3. Ђурић Томислав, Зајечар, ул. 4. јули бр. 1а/4
4. Милановски Милан, Зајечар, ул. Николе Пашића бр. 81/13
5. Мишић Светлана, Зајечар, ул. Теслина бр.16
6. Вељковић Драгана, Зајечар, ул. Књегиње Љубице бр.2/11
7. Вељковић Вукашин, Зајечар, ул. 9.српске ударне бригаде бр. 7
8. Рајковић Жарко, Зајечар, Насеље „Краљевица“ Ц-3 1/15
9. Медарски Звонко, Зајечар, ул. Пожаревачка Ц 1/19
10. Стојановић Јелена, Зајечар, ул. Истарска бр. 36А
11. Урошевић Вишеслава, Зајечар, ул. Народне републике бр. 14
12. Стојковић Љиљана, Зајечар, ул. Ивана Милутиновића бр. 79
13. Миловановић Снежана, Село Гамзиград, Град Зајечар
14. Пауновић Борица, Зајечар, Трг Карађорђевог венаца бр.4/20
15. Пантелић Тања, Зајечар, Насеље „Краљевица“ Ц1 П/4
16. Нинић Андријана, Зајечар, ул. Милана Миљковића бр.48/15
17. Првуловић Љиљана, Зајечар, ул. Мије Станимировића бр. 4/4
18. Ранђеловић Марко, Зајечар, ул. Железничка бр. 68
19. Радојковић Љубиша, Зајечар, ул. Војничка бр. 136а

20. Шпановић Валентина, Зајечар, ул. Пастерова бр. 11
21. Војинов Надица, Село Звездан, Град Зајечар
22. Милосављевић Душица, Зајечар, ул. Лозничка бр.8

3.6. ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Основног суда у Зајечару систематизовано је 25 радних места, са 73 извршиоца, с тим што Основни суд у Зајечару има 65 извршилаца.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, према обиму и природи послова, у Основном суду у Зајечару образоване су организационе јединице:

- СУДСКА УПРАВА
- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- РАЧУНОВОДСТВО СУДА
- ДАКТИЛОБИРО
- СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
- ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

3.7. СУДСКА УПРАВА

Судским пословником регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, односно Основног суда у Зајечару, па се применом истог, обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информативне, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

Судски пословник доноси Министар надлежан за правосуђе уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда.

Послови судске управе су послови који служе вршењу судске власти и којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда.

Под пословима судске управе у ужем смислу, сматрају се послови унутрашње организације одређени законом, судским пословником, а нарочито:

- уређивање унутрашњег пословања у суду;
- позивање и распоређивање судија поротника;
- послови везани за сталне судске вештаке и тумаче;
- разматрање притужби и представки;

- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних санкција;
- финансијско и материјално пословање суда;
- овера исправа намењених употреби у иностранству;
- други послови прописани законом и Судским пословником.

Судску управу Основног суда у Зајечару чине:

- В.Ф. председника суда - судија Владан Николић, тел. 019/420-466, локал 302.
- Заменик В.Ф. председника суда - судија Саша Живковић, тел. 019/420-466.
- Секретар суда Бојана Игњатовић-Митић, тел. 019/420-466, локал 357.
- Управитељ судске писарнице Милена Павлов, тел.019/420-466, локал 320.
- Заменик управитеља судске писарнице Игор Стефановић, тел.019/420-466, локал 317.
- Административно-технички секретар Весна Бајиновић, тел.019/420-466, локал 303.

3.7.1. СЕКРЕТАР СУДА

Помаже председнику суда у вршењу послова судске управе у складу са Законом о уређењу судова и Судским пословником, а нарочито: помаже председнику суда у обављању поверљивих и осталих послова судске управе; обавља послове који доприносе раду судске управе за које је искључиво надлежан председник суда, као и послове уређивања унутрашњег пословања у суду; одређује време пријема код председника суда или код заменика председника суда, односно судија које по овлашћењу председника врше пријем странака; прима странке које се обраћају судској управи када је то хитно и по потреби им даје краћа обавештења у конкретним предметима по овлашћењу председника суда уз претходно прибављање извештаја о фази у којој се поступак налази; прибавља од писарнице или већа предмете које би требало да размотри председник суда и након извршеног увида враћа предмете у писарницу или веће; врши контролу рада судијских помоћника који по овлашћењу председника суда припремају нацрте одлука и аката које доноси председник суда, а који поступају по притужбама странака и захтевима за изузећа и искључења председника суда; решава пошту уз сагласност председника суда; припрема састанке, колегијуме и седнице одељења; израђује нацрте нормативних аката; стара се о равномерној распоређености и постављењу браниоца по службеној дужности; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу председника суда.

3.7.2. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Организује и руководи радом судских писарница, контролише рад шефова писарница, доставне службе, пријема, експедиције и архиве; стара се о примени судског пословника и других прописа и упутстава о раду судских писарница; саставља све потребне статистичке извештаје о целокупном раду суда; прима странке у вези притужбе на рад писарница; обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

3.7.3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Обавља административно-техничке послове за председника суда; води уписнике судске управе; води архиву судске управе; контактира са странкама и осталим правосудним и другим државним органима и припрема контакте за председника суда; обавља дактилографске послове за потребе судске управе; обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

У оквиру судске управе као организационе јединице, у ширем смислу, делују и судијски помоћници.

3.8. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ

Судијски помоћник помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикување, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге стручне послове самостално или под надзором и упутствима судије и председника суда, проучава праксу судова и међународних судских органа, припрема реферате о прегледаним предметима и нацрте сентенци и мишљења судске праксе, сачињава службене белешке, анализе и обавештења по налогу надзорног судије, припрема реферате за надзорног судију у погледу испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, припрема решења о висини судске таксе.

Основни суд у Зајечару има 11 судијских помоћника:

1. Александар Мишић, судијски помоћник
2. Петар Миљковић, судијски помоћник
3. Милан Миљковић, судијски помоћник
4. Тања Илић, судијски помоћник
5. Ивана Трифуновић, судијски помоћник
6. Јелена Милутиновић, судијски помоћник
7. Јасмина Јовановић, судијски помоћник
8. Милан Ивановић, судијски помоћник
9. Милош Милошевић, судијски помоћник
10. Владан Васић, судијски помоћник
11. Драгана Ваљевић, судијски помоћник

3.9. СУДИЈСКИ ПРИПРАВНИЦИ

Судијски приправник се стручно оспособљава за обављање послова судијског помоћника, а под надзором председника суда или судије кога одреди председник суда, присуствује већањима и под надзором председника већа израђује нацрте судских одлука и других аката. Прима се у радни однос на период од 3 године.

Основни суд у Зајечару има 1 судијског приправника:

1. Кристина Марјановић, судијски приправник.

3.10.СУДСКА ПИСАРНИЦА

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и слично.

Поред тога, председник суда може наредити да се поред послова напред наведених и других послова поверених писарници судским пословником, у њој самостално обављају и друге радње и послови.

Радам судске писарнице руководи управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице.

За послове пријема и експедиције поште, послове овере, као и давања обавештења странкама образована је и пријемна канцеларија суда у Бољевцу.

За послове пријема архивираних предмета, њиховог одлагања и чувања у згради суда, те

доставе архивираних предмета службама суда због потреба поступка, као и достава копија документа архивираних предмета по молбама странака и државних органа, образована је архива, такође као организациона јединица писарнице.

У оквиру судске писарнице, као организационе јединице, ради и експедитор поште, који ради на експедицији судске поште, требају марке и одговара за правилно руковање истим, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда, као и у самој згради суда, по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна, обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

За поједине врсте послова у суду, могу се образовати и друге посебне организационе јединице писарнице.

У Основном суду у Зајечару почев од 01.02.2015. године, сваког петка, у времену од 10,30 до 13,30 часова, у згради Основног суда у Зајечару, ван судског поступка, судијски помоћници Александар Мишић и Петар Миљковић врше пријем грађана и, без обзира на имовно стање, дају опште правне информације и почетне правне савете.

Управитељ судске писарнице и водаца ИК уписника:

- Милена Павлов, телефон 019/420-466, локал 320.

Уписничар на кривичном уписнику:

- Милош Лукић, телефон 019/420-466, локал 314.

Уписничар на ванпарничном уписнику:

- Гордана Јовановић, телефон 019/420-466, локал 316 .

Уписничар на парничном уписнику:

- Драгана Милутиновић, телефон 019/420-466, локал 333.
- Марија Стојановић, телефон 019/420-466, локал 333.
- Бојан Јовановић, телефон 019-420-466, локал 315.

Пријемна канцеларија:

- Игор Стефановић, заменик управитеља судске писарнице, телефон 019/420-466, локал 317.
- Небојша Тасић, телефон 019/420-466, локал 317.
- Јадранка Гоцић - у Основном суду у Зајечару, зграда суда у Бољевцу, телефон 030/463-302.

Архива:

- Владимир Манчић, телефон 019/420-466, локал 356.

Извршни одсек:

- Горан Станишић-водица уписника, 019/420-466, локал 311.
- Мишко Стојановић-судски извршитељ.
- Каролина Бајиновић-судски извршитељ.
- Игор Благојевић-судски извршитељ.

Експедитори поште:

- Зоран Матић, 019/420-466, локал 358
- Игор Ћирић, 019/420-466, локал 358

3.11. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

Рачуноводство суда обухвата послове целокупног материјално-финансијског пословања у суду, тј. буџетске и ванбуџетске послове, састављање финансијског плана и завршног рачуна, књиговодствену евиденцију, старање о жиро рачуну, обрачуна плата и других припадности, издавање потврда о примањима запослених, вођење дневника службених путовања, послове депозита, послове овере података за кредит, састављање благајничког извештаја, као и друге сличне послове, ближе одређене у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Зајечару.

Шеф рачуноводства Основног суда у Зајечару је Наташа Симић, телефон 019/420-466, локал 364.

3.12. ДАКТИЛОБИРО

3.12.1. ЗАПИСНИЧАРИ И ДАКТИЛОГРАФИ

Записничар по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, даје на експедицију писмена и констатује у списима и

електронском уписнику њихову експедицију, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, води попис списка, обавља и друге послове по налогу Председника суда, судије или секретара суда.

Дактилограф куца одлуке и друга писмена са траке или по диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике на суђењима, позиве за рочишта, доставнице и повратнице и обавља послове по диктату код судије, сачињава списак предмета за рочишта и истиче их на огласну таблу, доставља извештај са суђења у судску управу уз евиденцију начина решавања предмета, води рачуна о уредности списка, попуњава обрасце, решења о кажњавању сведока, наредбе за привођење, решења о исплати трошкова сведоцима, вештацима и судијама поротницима, попуњава статистичке листове и поступа по наредби судије, по потреби дежура са судијом ради увиђаја, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, даје на експедицију писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронски уписник, води попис списка, обавља и друге послове по налогу Председника суда, судије или секретара суда.

Послове записничара-дактилографа у Основном суду у Зајечару, обављају 13 записничара и 5 дактилографа.

Записничари Основног суда у Зајечару су:

- 1.Данијела Димитријевић
- 2.Јасмина Видојковић
- 3.Невена Ђорђевић
- 4.Данијела Николић
- 5.Вишеслава Живковић
- 6.Тамара Трајковић
- 7.Драгана Младеновић
- 8.Данијела Тодоровић
- 9.Санела Милисављевић
- 10.Јелена Петровић
- 11.Драгана Војинов Мирковић
- 12.Теодора Анђелковић
- 13.Силвана Жикић

Дактилографи Основног суда у Зајечару су:

- 1.Татјана Милијић
- 2.Славојка Дујновић
- 3.Миленија Лукић
- 4.Валентина Миловановић
- 5.Емина Дуцић

3.13.СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3.13.1.ИНФОРМАТИЧАР инсталира и одржава рачунаре, штампаче, сервер и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја о раду суда у електронском и папирном облику, за рачуноводство сачињава табеле о присутности на послу, које приказују број радних дана, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле, обучава запослене за рад на рачунарима, штампачима, упознаје их са начином коришћења локалне мреже и са радом на разним апликацијама, прати вирусне програме и примењује антивирусне заштите, брине о локалној мрежи у суду, врши имплементацију пословног, апликативног софтвера, обучава запослене за примену ових пословних апликација, израђује WEB презентацију и дизајн пословног материјала суда, поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интернета и других, поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, учествује у изради пројектне документације, тестира програмске целине по процесима и обавља друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

Информатичар Основног суда у Зајечару је Срђан Стефановић.

3.13.2.ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ инсталира и одржава системски и комуникациони софтвер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону опрему, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у спровођењу статистичких послова, одржава базе података контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент сервер систему за управљање базама, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса електронске поште, интернета, обавља и друге послове по налогу Председника суда и секретара суда.

Техничари за ИТ подршку Основног суда у Зајечару су Предраг Марковић и Бојан Павковић.

3.14.ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

3.14.1.ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности

људи и имовине, безбедности зграде правосудног органа, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради правосудног органа.

Правосудни стражар утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у који уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлoзима за употребу, врши послове везане за заштиту од пожара, стара се о функционисању видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, Председника суда или секретара суда.

Правосудну стражу Основног суда у Зајечару чине руководилац правосудне страже Братислав Грујић и седам правосудних стражара и то: Звонимир Паковић, Милан Радојковић, Ненад Ружић, Драган Урошевић, Бобан Трајковић, Млађан Младеновић и Драган Милосављевић.

3.14.2. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА, ДОМАРА, ЛОЖАЧА, ТЕЛЕФОНИСТЕ, СПРЕМАЧИЦЕ И КАФЕ-КУВАРА

Послове возача у Основном суду у Зајечару обавља један запослени намештеник, Игор Живић, послове телефонисте обавља један запослени намештеник, Видосава Ћирковић, послове ложача обавља један запослени намештеник, Родољуб Стојановић и послове домара обавља један запослени намештеник, Никола Грујић.

Послове спремачице у Основном суду у Зајечару обављају четири намештеника и то: Душанка Васић, Душица Манчић, Јаворка Првуловић и Слађана Арсић.

Послове кафе-кувара у Основном суду у Зајечару обавља један намештеник, Оливера Богојевић.

3.15. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ



4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНА

4.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Права, овлашћења и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова и Судским пословником. Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председницима одељења.

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда овлашћен је да:

- представља суд,
- организује рад у суду,
- руководи судском управом, при чему неке послове може пренети и на председнике одељења или друге судије, осим оних који су у искључивој надлежности председника суда: одлучивање о правима судија на основу рада, о радним односима судског особља, о удаљењу судије и судије поротника са дужности, о покретању поступка за одлучивање о томе да ли су друге службе, послови или поступци неспојиви са дужношћу судије, о годишњем распореду послова и одступању од годишњег распореда послова, о одступању од редоследа пријема предмета и о одузимању предмета,
- остварује надзор над радом судских одељења и служби, прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин,
- предузима мере за правилан и ефикасан рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.
- утврђује годишњи распоред послова у Врховном суду по претходно прибављеном мишљењу судских одељења и секретаријата, при чему одређује судију који ће га замењивати у случају спречености или одсутности,
- доноси послове у вези са програмом стручног усавршавања и обуке судијских помоћника и судијских приправника разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход,
- доноси програм за ефикасније решавање предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених,
- обезбеђује законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на

његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом, а такође води поступак и одлучује по приговору странке због повреде права на суђење у разумном року.

Ако се при разматрању Годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета, председник доноси Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) најкасније до 31. јануара за текућу годину. Програмом се могу уводити мере ради благовременог обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере, у складу са законом и Судским пословником.

О донетом Програму председник обавештава председника непосредно вишег суда и председника Врховног касационог суда. председник месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

Када председнику престане функција и буде изабран нови председник, обавезно се врши примопредаја дужности о чему се сачињава записник који потписују ранији председник и новоизабрани председник.

Председник суда бира се међу судијама на 4 (четири) године и може бити још једном изабран за председника истог суда.

Функцију В.Ф. председника Основног суда у Зајечару обавља судија Владан Николић и то од дана 24.05.2019.године.

4.2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Суд има једног заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности. Поједине послове судске управе председник суда може поверити заменику председника суда или председницима одељења.

Председник суда не може поверити одлучивање о правима судија на основу рада, утврђивање годишњег распореда послова, одлучивање о радним односима судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судије и судије поротника са дужности.

Заменику председника суда, поред општих послова, поверавају се посебне обавезе, овлашћења и одговорности - за доношење и потписивање аката судске управе, у одсуству председника суда који нису у искључивој надлежности председника суда, за поступање по притужбама и захтевима за изузеће судија, за потписивање исправа намењених употреби у иностранству, за потписивање излазних замолница, за поступање по захтевима за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за спровођење и праћење Програма решавања старих предмета, за поступање у јавним набавкама и набавкама мале вредности, као и остале послове.

Функцију Заменика В.Ф. председника Основног суда у Зајечару обавља судија Саша Живковић.

4.3.Врсте одлука које доносе старешине

У свом раду председник и заменик председника доносе одлуке, решења, упутства и наредбе.

Поступак који председник суда и заменик председника суда примењују приликом доношења појединих одлука које се односе на управљање судском управом прописан је одредбама Закона о уређењу судова, Закона о судијама и Судског пословника и другим прописима.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

5.1.Обавештавање јавности о раду суда

Правила везана за приступ јавности рада суда су регулисана Законом о парничном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 72/2011 и 55/2014), Породичним законом („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015), Закоником о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/2019), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005), Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010) и Судским пословником („Сл. гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018 и 78/2018).

Расправљање пред судом је јавно и може се ограничити само законом, у складу са Уставом (члан 7. Закона о уређењу судова).

Јавност рада суда обезбеђује се омогућавањем непосредног приступа раду суда, истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати, по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, непосредним информисањем јавности о раду суда путем саопштења, конференција за новинаре, наступа председника суда и портпарола у медијима, објављивањем судских одлука, објављивањем правних схватања, објављивањем извештаја о раду суда, објављивањем годишње публикације суда-Информатора о раду суда и редовним ажурирањем интернет презентације суда.

Јавност рада суда остварује се објављивањем састава судских већа, односно означавањем поступајућих судија, давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима, обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања, објављивањем судских одлука и начелних правних ставова.

У складу са одредбом члана 142. став 3. Устава РС и Судским пословником, а у циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и

судским поступцима, председник суда, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин.

За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник или лице задужено за информисање јавности (портпарол).

У кривичном поступку, главни претрес је јаван. Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година. (чл. 362 Законика о кривичном поступку).

Од отварања заседања, па до завршетка главног претреса, веће може по службеној дужности или на предлог странке или браниоца, али увек након њиховог изјашњења, искључити јавност за цео главни претрес или за један његов део, ако је то потребно ради заштите:

- 1) интереса националне безбедности;
- 2) јавног реда и морала;
- 3) интереса малолетника;
- 4) приватности учесника у поступку;
- 5) других оправданих интереса у демократском друштву. (чл. 363 Законика о кривичном поступку).

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца. Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или другој трајној заједници живота. Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело. (чл. 364 Законика о кривичном поступку).

Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено. (чл. 365 ст. 1 Законика о кривичном поступку).

Јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника. Пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа ће затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности. (чл. 366 Законика о кривичном поступку).

Орган поступка може одредити да се извођење доказне или друге радње сними помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање. О снимању радње орган поступка ће претходно

обавестити лице које учествује у радњи. Тонско или оптичко снимање се може вршити на главном претресу само ако за поједини главни претрес то одобри председник већа. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају. Јавни тужилац или суд може дозволити да учесници поступка који имају оправдан интерес, помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање, сниме извођење доказне или друге радње или главног претреса. (чл. 236 Законика о кривичном поступку).

У парничном поступку, главна расправа је јавна. Расправи могу да присуствују само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано. (чл. 321 Закона о парничном поступку).

Суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе. (чл. 322 Закона о парничном поступку).

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд може дозволити да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност. На захтев странке расправи на којој је искључена јавност ће да присуствују највише два лица која она одреди. Суд ће да упозори лица која присуствују расправи на којој је искључена јавност да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавања тајне. (чл. 323 Закона о парничном поступку).

У поступку у вези са породичним односима јавност је искључена. (чл. 206 ст. 1 Породичног закона).

5.2. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање у Основном суду у Зајечару може се обавити само уз предходно писано одобрење председника суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

5.3. ОБАВЕЗНИ ПОДАЦИ О СУДУ

Порески идентификациони број (ПИБ): 106400126

Радно време суда: сваким радним даном од 07:30 до 15:30 часова

Контакт телефони и адресе електронске поште:

Телефон: 019/420-466, 019/421-585, 019/422-165, 019/422-804

Фах: 019/422-462

В.Ф. председника суда-судија Владан Николић: телефон 019/422-466, локал 302.

Заменик председника суда-судија Саша Живковић: телефон 019/422-466

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама: **В.Ф. председника суда-судија Владан Николић**

Координатор суда приликом контактирања са медијима и јавношћу-портпарол - секретар суда Бојана Игњатовић-Митић, 019-422-466, локал 357, број мобилног телефона 065/4134164.

Е-mail адреса Основног суда у Зајечару: uprava@za.os.sud.rs

5.4. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада суда- податак не постоји обзиром да Основни суд у Зајечару није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда.

5.5 Изглед идентификационих обележја запослених у суду – не постоји обзиром да Основни суд у Зајечару није предвидео идентификациона обележја која би се користила приликом праћења рада суда.

5.6. Опис приступачности просторија суда лицима са инвалидитетом- зграда Основног суда нема рампу која омогућава приступ згради и особама са инвалидитетом.

5.6.1. Саслушање особа са инвалидитетом

Закон о парничном поступку и Законик о кривичном поступку предвиђају додатна правила за саслушање странке, окривљеног, оштећеног и сведока који је особа са оштећеним слухом или особа која отежано говори, што треба имати у виду уколико се пред другостепеним судом одржи расправа или претрес.

Када је реч о особи оштећеног слуха, питања ће му се поставити писмено, а уколико има отежан говор на питања ће писмено одговарати. Ако се саслушање не може извршити на овакав начин, позваће се као тумач лице које се са сведоком може споразумети.

Закоником о кривичном поступку предвиђена је посебна заштита особа са инвалидитетом прописивањем обавезног присуства браниоца приликом првог саслушања окривљеног који због хендикепа није у могућности да се успешно брани.

У оквиру кривичног поступка предвиђена су посебна правила за заклињање сведока. Особе које се саслушавају као сведоци а имају оштећени слух потписују текст заклетве, док особе оштећеног слуха које не знају да читају и пишу заклињу се уз помоћ тумача.

Када је реч о особама са оштећеним видом председник већа чита текст заклетве коју затим понавља сведок.

5.7. Опис могућности непосредног увида у рад суда – обрађено у тексту Информатора под насловом „5.1. Обавештавање јавности о раду суда“.

5.8. Допуштеност аудио и видео снимања зграде суда и активности суда – обрађено у тексту Информатора под насловом „5.2. Фотографисање и снимање“.

5.9. Аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама која се односе на јавност рада Основног суда у Зајечару – не постоје.

6. СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

У Основном суду у Зајечару службом руководи Председник суда који је у циљу ефикаснијег рада службе одредио координатора суда приликом контактирања са медијима и јавношћу, портпарола суда Бојану Игњатовић-Митић.

Основна делатност координатора је информисање медија и јавности о раду суда на њихов захтев, али и када таквог захтева нема, ако се ради о информацијама од јавног значаја или од значаја за очување угледа суда (ток поступка, првостепене и другостепене одлуке у кривичним и другим предметима који су изазвали веће узнемирење јавности, већу медијску пажњу или су од значаја за већи број грађана и др.).

6.1. План за повећање поверења јавности у рад Основног суда у Зајечару

План за повећање поверења јавности у рад Основног суда у Зајечару поставља оквир за наставак континуираног рада овог суда на транспарентности и квалитетнијем представљању у јавности. Поред тога, План поставља оквир за континуирано предузимање мера на сталном унапређењу јачања улоге судова у заштити људских права, а све како би се повећало поверење јавности у судове. Почетну верзију овог плана израдили су чланови Комисије за повећање поверења јавности у рад суда и она је заснована на досадашњим искуствима из свакодневног рада суда на транспарентности и представљању у јавности, као и на консултацијама обављених током низа састанака и семинара о стратешком комуницирању, који су одржани током ранијих година.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације се тичу углавном кривичних и парничних поступака, са

захтевима за доставу података и копија одлука, поднесака и друге документације из предмета.

У циљу повећања поверења јавности у рад суда, Комисија за повећање поверења јавности у рад Основног суда у Зајечару израдила је План за повећање поверења јавности у рад Основног суда у Зајечару, а исти је усвојио Председник суда Владан Николић.

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис надлежности, обавезе и овлашћења основног суда дефинисан је чл.22 Закона о уређењу судова, којим је утврђена стварна надлежност основних судова.

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет и десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд и одлучује о молби за престанак мере безбедности или правне последице осуде за кривична дела из своје надлежности.

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима; споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

Основни суд пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

Законом се може предвидети да у одређеним врстама правних ствари поступају само неки основни судови са подручја истог вишег суда.

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ

Основни суд у Зајечару је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - одлука УС, 87/2018 и 88/2018 - одлука УС).

Основни суд у Зајечару поступа у оквиру своје стварне и месне надлежности.

Сходно одредби чл. 3. став 1. тачка 20. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013) утврђено је да Основни суд у Зајечару

врши надлежност за територију Града Зајечара и Општине Бољевац.

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова.

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са Годишњим распоредом послова.

Хитним предметом сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (притвор, привремене мере, брачни и породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце и сл.).

Након успостављања нове мреже судова, од 01.01.2014. године, предмети се распоређују судијама у рад применом пословног софтвера за управљање предметима, уз примену напред наведених параметара.

9.1.Извештаји и статистика

Обавеза Основног суда у Зајечару је састављање извештаја о раду суда. У циљу испуњења своје обавезе, писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења и служби односно тромесечне, шестомесечне, годишње извештаје о раду суда, одељења и судија појединачно, по једнственој методологији.

Ови извештаји се достављају судској управи, надлежном министарству, непосредно вишем суду и Високом савету судства.

Извештај о раду Основног суда у Зајечару за 2018. годину налази се на интернет адреси: www.vk.sud.rs/sr/годишњи-извештај-о-раду-судова, а за период од 01.01.2019. године до 30.06.2019. године на адреси: [izvestaj o radu OS Zajecar 01.01.2019. - 30.06.2019.](#)

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Правила поступања Основног суда у Зајечару у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим прописима:

- Уставом Републике Србије и Уставним Законом за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Законом о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр.

120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/11, 49/13 – одлука УС и 74/13 -одлука, 55/2014 и 87/2018)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 85/12 и 45/13 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 106/2015, 106/2016 и 113/2017-аутентично тумачење)
- Закоником о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/2019)
- Кривичним закоником („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Законом о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Законом о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Судским пословником („Сл.гласник РС“ број 110/09, 70/1119/12 и 89/13, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018,78/2018 и 43/2019)
- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС)
- Законом о безбедности саобраћаја на путевима, (Сл. гласник РС“ бр. 141/2009, 523/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015-др.закон, 9/2016-одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018-др.закон, 87/2018 и 23/2019)
- Законом о облигационим односима (Сл.лист СФРЈ 29/78, 39/85, 45/89, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, Сл. Лист.СРЈ 31/93 и Сл.лист СЦГ 1-2003 Уставна повеља)
- Законом о основама својинско-правних односа (Сл.лист.СФРЈ 6/80, 36/90, Сл.лист СРЈ 29/96 и Сл.гласник РС 115/2005 -др.закон)
- Законом о државним службеницима,(Сл. гласник РС“ 79/2005, 81/2005,-испр.83/2005испр, 64/2007-испр, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018)
- Законом о хипотеци, (Сл. гласник РС“ 115/2005, 60/2015, 63/2015 одлука УС и 83/2015)
- Законом о промету непокретности,(Сл. гласник РС“ 93/2014, 141/2014 и 6/2015)
- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, (Сл. гласник РС“ 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2019)
- многим другим законима и подзаконским актима.

11. РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА

Председник је одредио распоред просторија у судској згради, тако што је тим распоредом одредио просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај Председника, судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

Приликом одређивања просторија за судску писарницу водило се рачуна да се странкама олакша обављање послова у суду.

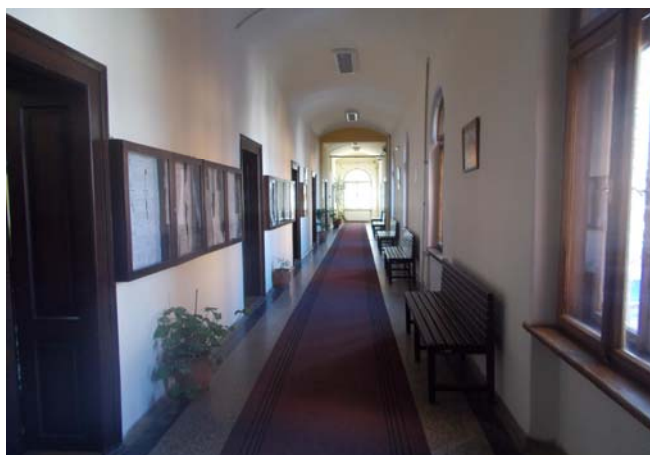
Пријемна канцеларија у судској згради у седишту суда и у згради у Бољевцу одређена је у непосредној близини улаза.



Пријемна канцеларија



Инфопулт



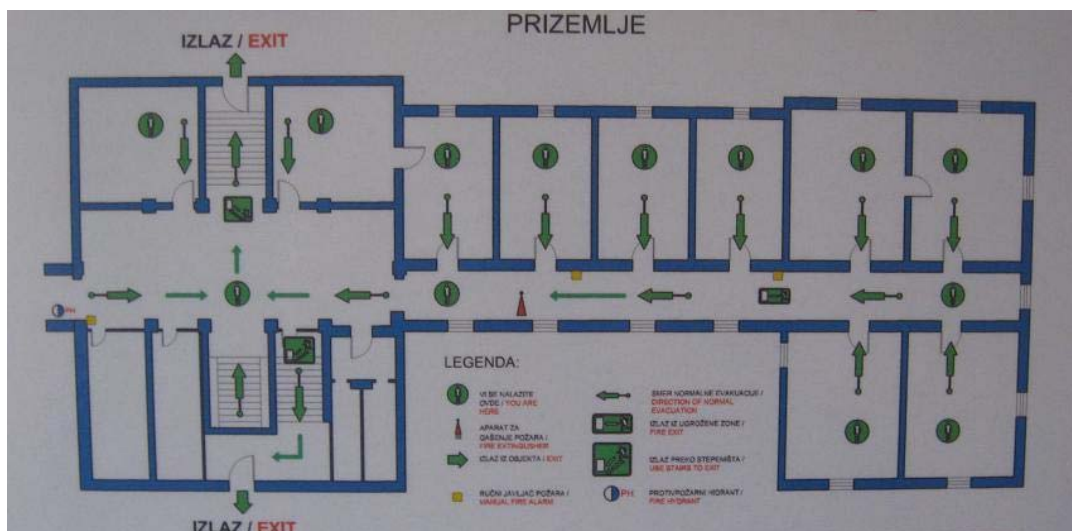
Распоред радних просторија истакнут је на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли.



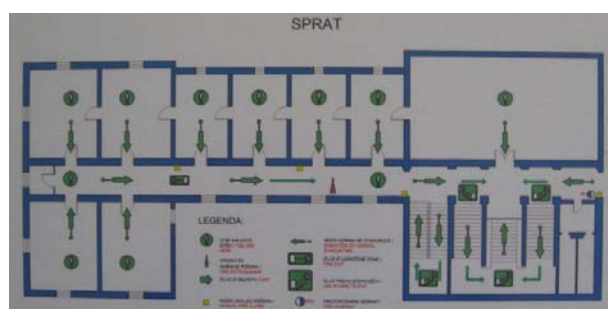
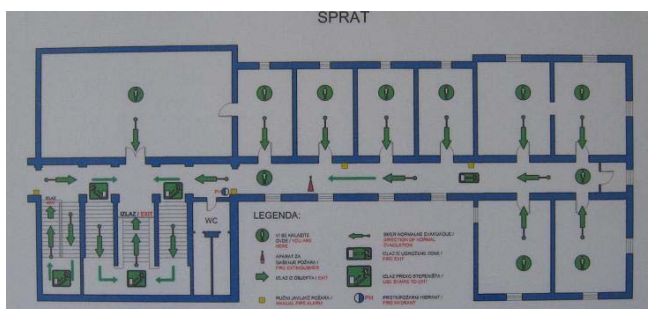
Оријентациона табла израђена је у графичком облику, а може бити израђена и у

електронском облику.

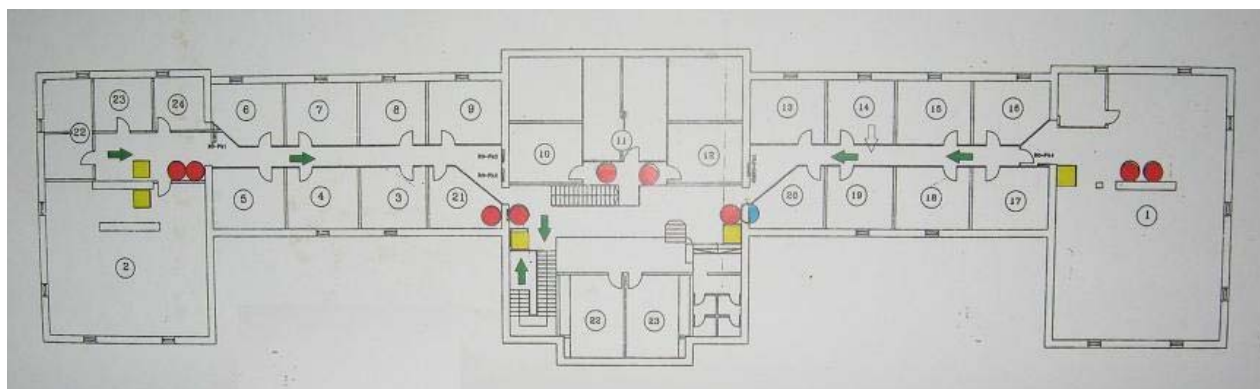
Оријентациона табла садржи: преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеве радних просторија у којима се налазе поједина одељења, већа и службе са именима председника већа, односно судија појединача, као и судског особља које непосредно поступа са странкама.



Приземље



Спрат



На улазу у сваку радну просторију истакнут је натпис са ознаком одељења, већа или

службе, као и имена судија и судског особља. Суднице и просторије у којима се одржава суђење су опремљене грбом и државном заставом, који се по правилу, постављају на зиду иза судског већа.

Распоред просторија и оријентациона табла Основног суда у Зајечару, урађени су у свему према одредбама Судског пословника.

12. КУЋНИ РЕД

Кућним редом прописано је радно време суда, 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.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима повремено задржавају.

Са кућним редом упознате су судије и судско особље, а извод из кућног реда који се односи на грађане истакнут је на видном месту у суду.

Кућни ред прописује Председник суда.

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, односе тако да поштују достојанство њихове личности.

Странке и лица која бораве у судској згради, дужни су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

У случају кршења кућног реда од стране странака и других лица у судској згради, правосудна стража може применити мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.

Кућни ред Основног суда у Зајечару је урађен и истакнут према одредбама Судског пословника.

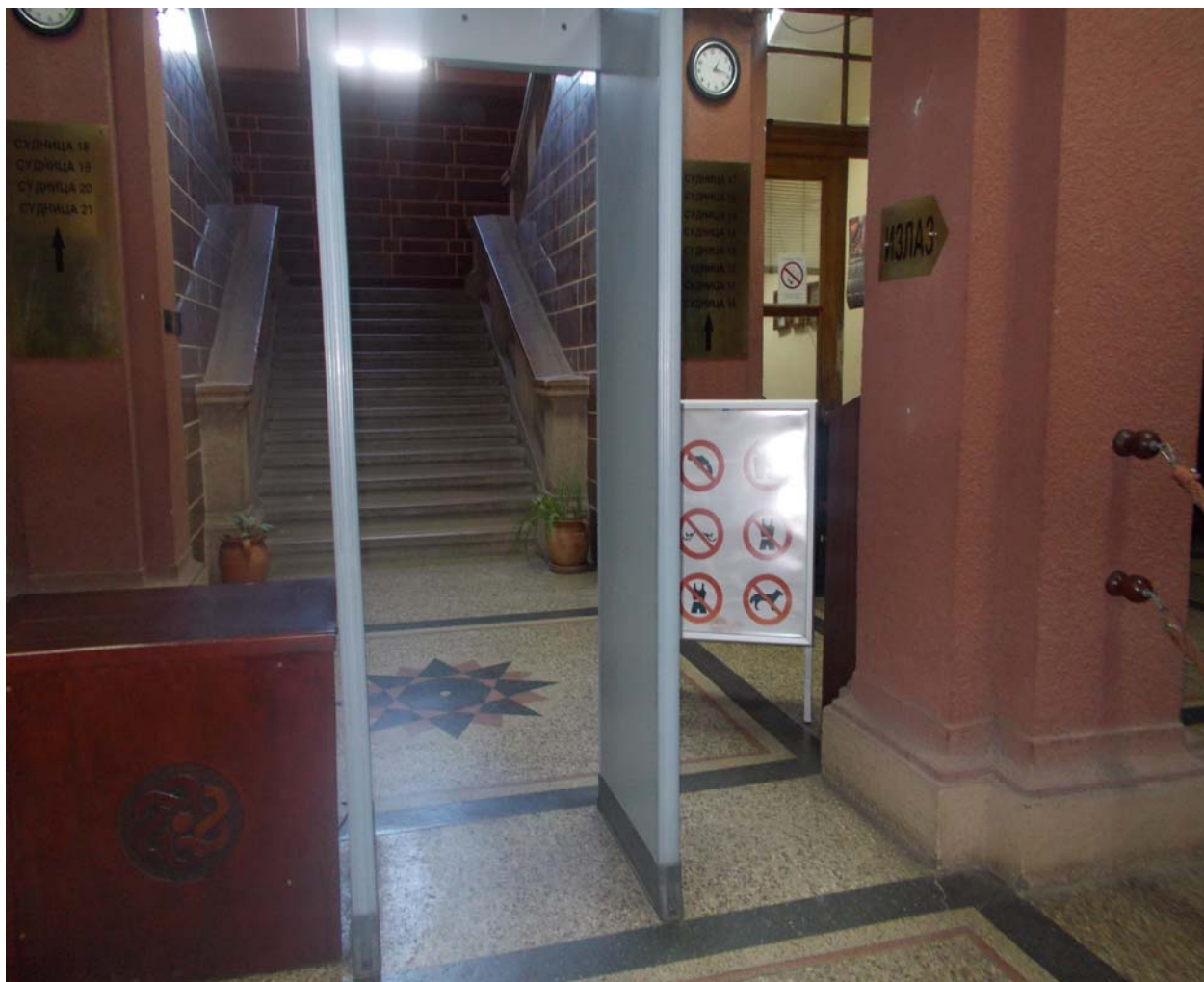
12.1.Правила облачења

Судије, судије поротници, странке и судско особље, обавезни су да се одевају прикладно, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство. О прикладном одевању судског особља стара се секретар суда.

Приликом рада и боравка у судници, судско особље које не носи службену одећу, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу и обућу (тренирке, патике, папуче и слично), као ни другу одећу и обућу која није примерена природи и озбиљности посла који се обавља у судници.

О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним и обувеним лицима (у шортсевима, кратким панталонама, мајицама без рукава, папучама и слично).



На улазу у зграду Основног суда у Зајечару, истакнуто је обавештење о одећи и обући која је неприкладна за боравак у Суду.

13. СУДСКИ ОДМОРИ

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора, води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, кривичном поступку када је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, поступцима по предлогу за обезбеђење доказа, поступцима за одређивање привремених мера, меничним, чековним и стечајним поступцима, споровима у вези са јавним информисањем и сл.)

14. РАСПОРЕД ПОСЛОВА И ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА

Распоредом послова у суду се формирају судска већа и одређују судије и судско особље. Председник може распоредом послова поверити поједине послове судске управе заменику председника или председницима одељења. Послови одлучивања о правима судија по основу рада, утврђивања годишњег распореда послова, одлучивања о правима из радног односа судског особља у случају када је то законом одређено, као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности не могу се поверавати.

Годишњим распоредом послова у суду председник одређује врсту судијског посла за сваког судију у суду. Годишњим распоредом послова председник може одредити да се у суду суди и предузимају судске радње само из једне или више правних области.

Годишњи распоред послова за наредну годину утврђује се по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава на седници свих судија најкасније до 1. децембра текуће године.

На годишњи распоред послова судија може изјавити приговор у року од три дана од дана пријема писменог отправака Годишњег распореда послова. О приговору судије одлучује председник непосредно вишег суда.

15. РАДНО ВРЕМЕ СУДА, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Зајечару је од 07,30 до 15,30 часова. Међутим, поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за приправност, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме задржана лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу Основном суду у Зајечару, као и пријемној канцеларији у згради суда у Бољевцу предати у времену од 07,30 до 15,00 часова.

Судски списи могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације од 10,00 до 14,30 часова.

Странке и њихове пуномоћнике прима В.Ф. председника суда Владан Николић или његов заменик, судија Саша Живковић, по овлашћењу председника суда, као и секретар суда Бојана Игњатовић-Митић, сваког четвртка у времену од 10,30 до 13,00 часова.

Радно време службе за оверу преписа у Основном суду у Зајечару-пријемној канцеларији у Бољевцу је од 08,30 до 14,30 часова.

16. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- судска управа издаје апостил тј. врши оверу докумената за употребу истих у иностранству,
- у свим одсецима писарнице странке се могу информисати о судским предметима, фази поступка, имену судије, заказаним расправама, главним претресима и термину суђења,
- издаје уверења да се против лица не води кривични поступак и друге врсте уверења (да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл),
- издаје разна уверења у РЗ материји.

У Основном суду у Зајечару у пријемној канцеларији врши се пријем и овера докумената у складу са надлежностима суда, након ступања на снагу Закона о јавномбележничтву.

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању у списима предмета, у писарници на основу података из уписника и списка предмета. Обавештења се ограничавају на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази.

Странке такође разгледати могу и преписивати списе на за то одређеном месту, и под надзором судског особља у писарници. Странке могу захтевати и копирање целог списка, појединих делова списка или поједних писмених доказа. У свим одељењима писарнице странке, браниоци и пуномоћници могу вршити увид у списе предмета, у присуству шефа одељења или службеног лица по одобрењу судије. Такође суд је дужан да странкама омогући, уз претходно одобрење судије, копирање и издавање преписа.

17. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

17.1. Предаја и пријем писмена

Поднесци – писмена (тужбе, жалбе, молбе, захтеви, предлози, дописи и сл.) предају се у згради суда у Зајечару, канцеларији бр.8 (пријемној канцеларији), односно у пријемној канцеларији у Бољевцу.

17.2 Информације о предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Зајечару, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у писарници суда, у радно време суда од 10,00 до 14,30 часова. Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и

телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословном броју предмета,
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад,
- о кретању предмета.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука, или о вероватном исходу поступка.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у време суда предвиђено за рад са странкама. Странке могу да прегледају и преписују списе у судској писарници под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником.

Приликом подношења захтева за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, странке су дужне да се легитимишу, а пуномоћник да приложи уредно пуномоћје.

Странке могу да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току, осим три дана пре заказног рочишта уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Захтев за разгледање, фотокопирање и препис списка подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (Образац бр.135 и 136).

Обавештење о времену и месту прегледања списка биће достављено односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин. О захтеву за разгледање препис, фотокопирање списка одлучује се у складу са законом и судским пословником.

Образац захтева за разгледање, фотокопирање и препис списка странка може добити у пријемној канцеларији Основног суда у Зајечару а потребно је уплатити и прописани износ судксе таксе. О висини таксе коју је потребно да уплати странка се може информисати код службеника запослених у свим одељењима писарнице. Висина таксе прописана је Законом о судским таксама РС.

17.3. Начин издавања уверења да се против лица не води кривични поступак и других врста уверења

Дана 01.03.2014. године Основни суд у Зајечару почео је издавање јединственог уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити је покренута истрага, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Уверења се издају на основу података који се воде у службеној евиденцији основних и виших судова (изузев Посебног одељења за борбу против организованог криминала и Одељења за ратне злочине и посебних одељења за сузбијање корупције Вишег суда у Београду, Вишег суда у Нишу, Вишег суда у Краљеву и Вишег суда у Новом Саду) да није покренут кривични поступак, као и да на основу података који се воде у службеној евиденцији Вишег јавног тужилаштва у Београду, Вишег јавног тужилаштва у Новом Саду, Вишег јавног тужилаштва у Нишу, Вишег јавног тужилаштва у Сремској Митровици, Првог основног јавног тужилаштва у Београду, Другог основног јавног тужилаштва у Београду, Трећег основног јавног тужилаштва у Београду, Основног јавног тужилаштва у Новом Саду, Основног јавног тужилаштва у Нишу, Основног јавног тужилаштва у Сремској Митровици, Основног јавног тужилаштва у Обреновцу, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Нишу, Посебног одељења за сузбијање корупције при Вишем ЈТ у Краљеву и Основног јавног тужилаштва у Зајечару није покренута истрага за кривична дела из надлежности ових судова и тужилаштва.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у канцеларији број 8. Такса износи 190,00 динара и иста је прописана Законом о судским таксама РС.

Уколико је потребна нека друга врста уверења (да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права и сл.) потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у приземљу зграде суда у канцеларији број 8.

Уверења се издају најкасније у року од два дана од дана подношења захтева у канцеларији бр.8 у периоду од 07.30 до 15.30 часова.

Пример попуњеног обрасца са измишљеним подацима

Основном суду у Зајечару
Захтев за издавање уверења
Молим да ми се изда уверење да против мене није покренут кривични поступак сходно чл. 10 Закона о кривичном поступку.
Лични подаци:
Име: _____ Петар _____
Презиме: _____ Петровић _____ Девојачко: _____
Датум рођења: _____ 01.01.1970. _____ Место рођења: _____ Зајечар _____

ЈМБГ: <u>0101970111111</u>
Име оца: <u>Марко</u>
Име мајке: <u>Јелена</u> Презиме мајке (Девојачко): <u>Јовановић</u>
Место и адреса: <u>Зајечарска бб, Зајечар</u>
Уверење ми је потребно ради <u>конкурса за посао</u> .
У Зајечару, дана <u>22.08.2019.</u> године. Подносилац захтева,

17.4. Овера исправа намењених употреби у иностранству

Основни суд у Зајечару врши оверу докумената намењених употреби у иностранству и то за државе које су потписнице Конвенције у укидању потребе легализације страних јавних исправа тзв.Хашке конвенције од 05.10.1961.године у поступку делимичне легализације страних исправа овером „apostille“ печата док се за државе које нису потписнице Хашке конвенције овера докумената врши у поступку тзв. пуне легализације и то тако што се у овом суду врши овера докумената а затим се на њима врши надовера код Министарства надлежног за послове правосуђа, након чега се странка упућује на даљи поступак код министарства надлежног за иностране послове.

Легализација, односно оверавање исправа у међународном промету врши се на начин прописан Законом о легализацији исправа у међународном промету, ако међународним уговором који обавезује нашу земљу није другачије одређено.

"**APOSTILLE**" је потврда (печат) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена.

Оверавањем исправе потврђује се веродостојност печата и потписа лица које је исправу потписало, који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

Документ оверен овим штабилем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке конвенције.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. Јавне исправе су: уверења, дипломе, сведочанства и сл. Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе.

Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл.

Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе, она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

У свакодневном пословању, а нарочито у вези са оверавањем исправе за употребу у иностранству, суд је дужан да обрати пажњу на садржај и читкост појединих писмена и исправа које се оверавају, на квалитет хартије, отисак печата и на све друго што је од значаја за спољни изглед писмена и исправе.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава, а која остаје суду

Износ таксе за оверу: 2.090,00 динара и иста је прописана Законом о судским таксама РС.

Послови међународне овере могу се обавити у згради суда у Зајечару, канцеларија бр.8, сваког радног дана у времену од 07.30 до 15.30 часова.

17.5.Правна помоћ грађанима

Сваки суд је дужан да ван судског поступка, на местима посебно одређеним и видно означеним у згради суда, грађанима без обзира на имовно стање, пружи опште правне информације и почетан правни савет (о правном статусу особе, о могућностима постизања мирног решавања спора, информације које се односе на сам поступак пред судом и поједине фазе поступка, о надлежности суда, појединим правилима поступка, трошковима поступка, начину и месту извршења одлуке, о могућности остваривања права на бесплатну правну помоћ, као и о праву на обавезну одбрану).

Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

У Основном суду у Зајечару почев од 01.02.2015. године, сваког петка, у времену од 10,30 до 13,30 часова, у згради Основног суда у Зајечару, ван судског поступка, судијски помоћници Александар Мишић и Петар Миљковић врше пријем грађана и, без обзира на имовно стање, дају опште правне информације и почетне правне савете.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писменог текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

17.6 Притужбе грађана на рад суда

Странка или други учесник у судском поступку имају право притужбе председнику суда на рад суда, службеника у суду, суда као целине, када сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход. Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести притужиоца, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе или вишег суда, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештавају се министар или председник вишег суда.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, веома је важно да странке у притужби коју подносе означе све неопходне податке како би председник суда могао да испита притужбу, а посебно: ознаку предмета, разлог притужења или представке и име, презиме и тачну адресу пребивалишта подносиоца притужбе.

Све притужбе на рад судија и судског особља овог суда, као и ургенције странака подносе се у писаном облику.

Притужба није жалба, притужба се разликује од жалбе на одлуку суда, странка не може улагати притужбу на донету пресуду већ у том случају може поднети одговарајући правни лек.

18. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Табела 1.

Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2018. – 31.12.2018. године		
Врста услуге	Укупан број поднетих захтева	Број / реализованих услуга / издатих уверења / окончаних поступака
Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага	2409	2409
Разна уверења у РЗ материји	525	525
Овера докумената ради употребе у иностранству – Апостил печат	1131	1131
Притужбе на рад суда	35	35

Табела 2.

Преглед података о пруженим услугама у периоду 01.01.2019. – 31.07.2019. године		
Врста услуге	Укупан број поднетих захтева	Број / реализованих услуга / издатих уверења / окончаних поступака
Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага	1350	1350
Разна уверења у РЗ материји	57	57
Овера докумената ради употребе у иностранству – Апостил печат	413	413
Притужбе на рад суда	16	16

19. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ

Финансијска средства за рад Основног суда у Зајечару обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Буџет Основног суда у Зајечару у претходној години није био подвргнут ревизији.

Табела 1. Преглед одобреног и реализованог буџета за 2018.годину.

Позиција		РАСХОД	ПРИХОД
	ОПИС	ОДОБРЕНО/ОСТВАРЕНО У 2018.години	ОДОБРЕНО/ОСТВАРЕНО У 2018.години

411	Плате, додачи и накнаде	83346719	83346719	83346719	83346719
412	Социјални доприноси на терет послодавца	14920279	14920279	14920279	14920279
413	Накнаде у натури	134000	134000	134000	134000
414	Социјална давања запосленима	6274508	6274508	6274508	6274508
415	Накнада трошкова за запослене	5085420	5085420	5085420	5085420
416	Награде запосленима	409886	409886	409886	409886
421	Стални трошкови	5234841	5234841	5234841	5234841
422	Трошкови путовања	36085	36085	36085	36085
423	Услуге по уговору	24069824	24069824	24069824	24069824
425	Поправке и одржавање	164494	164494	164494	164494
426	Материјал	1557743	1557743	1557743	1557743
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	18794	18794	18794	18794
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	7326975	7326975	7326975	7326975
511	Зграде и грађевински објекти	1374791	1374791	1374791	1374791
512	Машине и опрема	261280	261280	261280	261280
УКУПНО		150215639	150215639	150215639	150215639

Табела 2. Преглед одобреног и реализованог буџета за 2019.годину.

Позиција		РАСХОД		ПРИХОД	
	ОПИС	ОДОБРЕНО/ОСТВАРЕНО од 01.01.2019. до 31.07.2019.године		ОДОБРЕНО/ОСТВАРЕНО од 01.01.2019. до 31.07.2019.године	
411	Плате, додаци и накнаде	49849423	49849423	49849423	49849423
412	Социјални доприноси на терет послодавца	8557419	8557419	8557419	8557419
413	Накнаде у натури	/	/	/	/
414	Социјална давања запосленима	3148248	3148248	3148248	3148248
415	Накнада трошкова за запослене	2410711	2410711	2410711	2410711
416	Награде запосленима	551441	551441	551441	551441
421	Стални трошкови	3385392	3385392	3385392	3385392
422	Трошкови путовања	9335	9335	9335	9335
423	Услуге по уговору	15155822	15155822	15155822	15155822
425	Поправке и одржавање	148972	148972	148972	148972
426	Материјал	686540	686540	686540	686540
482	Порези, обавезне таксе, казне	32136	32136	32136	32136

	и пенали				
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	3364005	3364005	3364005	3364005
УКУПНО		87299444	87299444	87299444	87299444

20. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јавне набавке мале вредности у 2018. години:

Предмет набавке:

-канцеларијски материјал
-угаљ
-електрична енергија

Вредност набавке:

706.060,00 без ПДВ-а
950.500,00 без ПДВ-а
754.905,00 без ПДВ-а

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Основни суд у Зајечару
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Ул. Ослобођења 30
 19000 Зајечар
 Зајечар

ЦИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8423
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17773127
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 106400126

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Година: 2019; Квартал: 1

Редни број	Опис набавке	Укупан број закључених уговора	Процена вредности закључених уговора (у хис/евро/кадунска)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хис/евро/кадунска)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хис/евро/кадунска)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке чија вредност није већа од долњег лимита за јавне набавке мале вредности	4	104	104	130
УКУПНО		4	104	104	130

Место издавања:

М.П.

Овлашћено лице:

Јасмина Јовановић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Основни суд у Зајечару
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Ул. Ослобођења 30
19000 Зајечар
Зајечар

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8423
МАТИЧНИ БРОЈ: 17773127
ПОРЕСКИ БРОЈ: 106400126

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(основу поступку јавне набавке матере вредности)
Година: 2019, Квартал: 2

Ред. бр.	Подаци о поступку извршењу јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хисајска динара	Подаци о изабраном дојављу	Подаци о повреди
1				

Место издавања

МП.

Овлашћено лице:

Јасмина Јовановић

Страна 1 од 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Основни суд у Зајечару
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Ул. Ослобођења 30
 19000 Зајечар
 Зајечар

ШИФРА ДЕЛЈАТНОСТИ: 8423
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17773127
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 10640126

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРНИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
 Година: 2019; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна проценена вредност (у милионима динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у милионима динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у милионима динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

Место и датум:

Печат

Овлашћено лице:

Јасмина Јовановић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Основни суд у Зајечару
 АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Ул. Ослобођења 30
 19000 Зајечар
 Зајечар

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8423
 МАТИЧНИ БРОЈ: 17773127
 ПОРЕСКИ БРОЈ: 106400126

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ

Година: 2019; Квартал: 2

Редни број	Основ за набавку	Укупан број закључених уговора	Процена вредност закључених уговора (у хис. амантацима)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хис. амантацима)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хис. амантацима)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке мјештерских услуга од домаћег правног лица за јавне набавке мале вредности	4	272	272	341
УКУПНО		4	272	272	341

Место издавања:

М.П.

Овлашћено лице:

Јасмина Јовановић

21. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2018.години Основни суд у Зајечару није користио ниједан вид државне помоћи.

У периоду од 01.01.2019.године до 30.06.2019.године Основни суд у Зајечару није користио ниједан вид државне помоћи.

22. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2018. години			
Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
411	Плате, додаци, накнаде	83346719	83346719
412	Доприноси	14920279	14920279
413	Накнаде у натури	134000	134000
414	Социјална давања	6274508	6274508
415	Накнаде за запослене	5085420	5085420
416	Награде запосленима	409886	409886

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима 01.01.2019. до 30.07.2019. године			
Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
411	Плате, додаци, накнаде	49849423	49849423
412	Доприноси	8557419	8557419
413	Накнаде у натури	/	/
414	Социјална давања	3148248	3148248
415	Накнаде за запослене	2410711	2410711
416	Награде запосленима	551441	551441

Преглед висине тренутно важеће и исплаћене у претходном месецу, нето зараде без минулог рада и дежурства по категоријама:

Функција	Нето плата без минулог рада
Председник суда	110.617,98
Заменик председника суда	105.589,00
Судија	100.561,00

Звање	Нето плата без минулог рада
Самостални саветник I платни разред	66.787,00
Млађи саветник I платни разред	42.904,00
Сарадник I платни разред	40.156,00
Референт I платни разред	32.759,00
Намештеник I платни разред	21.135,00

23. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД ОСНОВНОГ СУДА У ЗАЈЕЧАРУ

Преглед основних средстава за рад Основног суда у Зајечару за 2018.год.

К-то	Набавна вредност	Испр.вред.	Садашња вред.
011125 - остале посл.зграде	34.179.295		
011211 - опрема за коп. саобраћај	2.672.563		
011221 - канц.опрема	12.880.632		
011222 – рачунар. опрема	16.912.329		

011223 – комуникац. опрема	1.287.704		
011224 – електрон. И фотограф. Опрема	1.751.255		
011225- опрема за домаћ. И угоститељ.	181.779		
011281 – опрема за јавну безбедност	250.863		
011251 – медицинска опрема	37.044,00		
УКУПНО	70.153.464		

24. ПРИКАЗ ДОДЕЉЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА ОСНОВНОМ СУДУ У ЗАЈЕЧАРУ ЗА 2018. ГОДИНУ

Шифра ек. класифик.	шифра изв. финан.	износ
421 стални трошкови	01	5.000.000,00
422 трошкови путовања	01	130.000,00
423 судски поступак услуге по уговору	01	20.000.000,00
	04	8.360.000,00
425 текуће поправке	01	165.000,00
426 материјал	01	1.500.000,00
482 порез и обавезне таксе		19.000,00
483 расход за судске пресуде и ослобађајуће пресуде		7.400.000,00
485 накнада штете за повреде нанете од стране		59.212,00

државних органа		
	УКУПНО	42.633.212,00

За основна средства и инвестиције:

Шифра ек. класифик.	Шифра зв. финан.	Износ
511	01	1.400.000
512	01	262.000
	УКУПНО	1.662.000

25. ПРИКАЗ ИЗВРШЕНИХ АПРОПРИЈАЦИЈА У ОСНОВНОМ СУДУ У ЗАЈЕЧАРУ ЗА 2018. ГОДИНУ

Шифра ек. класифик.	шифра изв. финан.	износ
421	01 13	5.234.841,00
422	01	36.085,00
423	01 04	21.299.589,00 2.770.235,00
425	01	164.494,00
426	01	1.557.743,00
482	01	18.794,00
483	01 04	7.279.275,00 43.000,00
485	01 04	29.518,00 59.212,00
	УКУПНО	38.463.268,00

За основна средства и инвестиције:

Шифра ек. класифик.	Шифра зв. финан.	Износ
511	01	1.374.791,00
512	01 01	261.280,00
	УКУПНО	1.636.071,00

26. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација, којима располаже Основни суд у Зајечару насталих у раду или у вези са радом Суда, чувају се у просторијама Суда и то у:

1. судској писарници, у којој се чувају судски предмети из свих судских одељења (папир) ,
2. архиви Суда (папир),
3. рачуноводству где се налази евиденција о именима запослених и њиховим примањима, као и евиденција о раду судија поротника, сталних судских вештака и адвоката (папир),
4. судској управи (папир),
5. електронској бази података – података у судској писарници која садржи уписнике свих предмета из свих судских одељења по којима се поступа у судским поступцима у суду и на серверима Рачунарског центра Основног суда у Зајечару и Министарства правде РС,
6. увођењем програма аутоматског вођења предмета (АВП-а) рачунари у писарницама свих судова у Србији су умрежени, те су информације о току судских предмета доступне на интернету,
7. архива суда у којој се налазе архивирани предмети.

Документација, односно носачи информација, се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

27. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Основни суд у Зајечару поседује податке, односно информације у вези са предметима у раду и архивираним предметима, статистичким извештајима и извештајима о раду, у вези са судском праксом, податке о именима и примањима запослених, збирке прописа и службених публикација; систематизацији радних места, годишњем распореду послова податке о судијама и судијама поротницима, одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда итд.

28. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ЗАЈЕЧАРУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Основни суд у Зајечару поседује следеће информације:

- о предметима који се воде пред овим судом (подаци које сачињавају судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред овим судом, приложена доказна средства...).
- информације у вези са решеним и архивираним предметима;
- податке из списка Судске управе суда;
- податке који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду;
- списак сталних судских тумача и вештака
- периодични извештаје о раду Суда;
- збирке прописа и службених публикација;
- податке о судијама поротницима;
- списак адвоката за одбрану по службеној дужности;
- одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда (годишњи распоред и измене годишњих распореда послова Основног суда у Зајечару).

28.1. Информације објављене на web презентацији суда

- Информације о унутрашњем уређењу
- Важни закони
- Контакти
- Списак медијатора
- Регистар посредника
- Корисни линкови
- Информације о кривичном, парничном и ванпарничном поступку

Информације о радном времену, пријему странака, издавању уверења, контакт центар и важни бројеви телефона

28.2. Друге информације у поседу Основног суда у Зајечару које нису објављене на интернет страници

- Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом
- Информације у вези са архивираним предметима
- Информације у вези са поднетим притужбама на рад судова и судија
- Записници са седница одељења
- Информације у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Подаци о опреми коју суд користи у свом раду
- Кадровски подаци
- Подаци о државним службеницима и намештеницима

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овај суд ће саопштити тражиоцу информација односно биће стављен на увид документ који садржи тражену информавију или ће се тражиоцу издати фоткопија тог документа.

29.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд „ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“ (члан 1.).

Наведени Закон дефинише да је информација од јавног значаја „информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна” (члан 2).

Према члану 5. истог закона, свако има право да му буде саопштено да ли орган власти

поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

29.1. Подношење захтева

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

29.2. Поступање по захтеву

У смислу одредбе члана 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице суда од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, суд мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о

поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упутити копију тог документа.

Ако суд на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Суд ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама суда.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио суд од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако суд одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упутити копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошковник на основу кога суд обрачунава трошкове прописује Влада.

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва, осим ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

30. ИНФО-СЛУЖБА ЗА ПОДРШКУ АЛТЕРНАТИВНИМ НАЧИНИМА РЕШАВАЊА СПОРОВА У ОКВИРУ СУДА

Судија надлежан за руковођење Инфо-службом за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, управља програмима медијације, надзире и оцењује напредак и резултате програма, промовише активности службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, ради пружања обавештења о могућности и поступку алтернативног решавања спорова и задужен је за сва питања везана за развој медијације на подручју Основног суда у Зајечару, а коме подршку и помоћ у раду пружају судијски помоћници одређени од стране председника суда за рад у Инфо – служби за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда.

**В.Ф. председника суда
Владан Николић**