**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ**



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ**

**И Н Ф О Р М А Т О Р**

***март 2023. године***

Датум последњег ажурирања - 14.03.2023. године

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ И ИНФОРМАТОР О РАДУ 4](#_Toc62028691)

[1.1. Основни подаци 4](#_Toc62028692)

[1.2.Радно време 5](#_Toc62028693)

[1.3.Контакти 5](#_Toc62028694)

[1.4.Седиште 6](#_Toc62028695)

[1.5.Архива 7](#_Toc62028696)

[1.6.Подаци о информатору 7](#_Toc62028697)

[2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ 8](#_Toc62028698)

[2.1.Графички приказ организационе структуре 8](#_Toc62028699)

[2.2. Наративни приказ организационе структуре 8](#_Toc62028700)

[2.3.Судска управа 8](#_Toc62028701)

[2.4.Судска писарница 9](#_Toc62028702)

[2.5.Дактилобиро 10](#_Toc62028703)

[2.6.Самостални извршиоци 10](#_Toc62028704)

[*2*.7.Техничка служба 10](#_Toc62028705)

[2.9. Приказ података о попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Аранђеловцу 11](#_Toc62028706)

[*3.*ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 11](#_Toc62028707)

[3.1.Председник суда 11](#_Toc62028708)

[3.2.Заменик председника суда 13](#_Toc62028709)

[3.3. Врсте одлука које доносе старешине 13](#_Toc62028710)

[3.4. Судије Основног суда у Аранђеловцу 14](#_Toc62028711)

[*3.*5.Судска одељења 16](#_Toc62028712)

[3.5.1. Кривично одељење 16](#_Toc62028713)

[3.5.2.Грађанско одељење 16](#_Toc62028714)

[3.5.3.Одељење судске праксе 17](#_Toc62028715)

[3.6. Судије поротници 17](#_Toc62028716)

[3.7. Судско особље 18](#_Toc62028717)

[4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 24](#_Toc62028718)

[4.1.Радно време 24](#_Toc62028719)

[4.2.Годишњи одмор 24](#_Toc62028720)

[4.3.Портпарол суда 24](#_Toc62028721)

[4.4. Обавештавање јавности о раду суда 25](#_Toc62028722)

[4.5. Приступ јавности раду суда 25](#_Toc62028723)

[4.6. Присуство на јавним расправама 26](#_Toc62028724)

[4.7. Фотографисање и снимање 26](#_Toc62028725)

[5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД 27](#_Toc62028726)

[ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 27](#_Toc62028727)

[6. НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ 27](#_Toc62028728)

[7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У АРАНЂЕЛОВЦУ 28](#_Toc62028729)

[8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 31](#_Toc62028730)

[9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 33](#_Toc62028731)

[10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 34](#_Toc62028732)

[10.1. Информације о предмету, разгледање и копирање списа 34](#_Toc62028733)

[10.2.Правна помоћ грађанима 35](#_Toc62028734)

[10.3. Издавање уверења 36](#_Toc62028735)

[10.4.Овера исправа намењених употреби у иностранству 37](#_Toc62028736)

[10.5.Притужбе грађана на рад суда 38](#_Toc62028737)

[10.6.Пријем странака 39](#_Toc62028738)

[10.7. Координација у спровођењу медијације 39](#_Toc62028739)

[10.9. Поступање по захтевима грађана за слободан приступ информацијама од јавног значаја 41](#_Toc62028740)

[11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 41](#_Toc62028741)

[11.1. Извештај о раду суда 41](#_Toc62028742)

[11.2. Извештаји у области информација од јавног значаја и заштите података о личности 41](#_Toc62028743)

[12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 42](#_Toc62028744)

[12.1.Извештај о извршењу буџета за период од 01.01. до 31.12.2022. године 42](#_Toc62028745)

[13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 42](#_Toc62028746)

[13.1. Јавне набавке у 2021. години 42](#_Toc62028747)

[14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 42](#_Toc62028748)

[15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ 42](#_Toc62028749)

[16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 43](#_Toc62028750)

[17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА 43](#_Toc62028751)

[18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ РАСПОЛАЖЕ 43](#_Toc62028752)

[18.1 УПИСНИЦИ 45](#_Toc62028753)

[19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД РАСПОЛАЖЕ 47](#_Toc62028754)

[19.1.Законски основи за ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја 48](#_Toc62028755)

[19.2.Могућност примене ограничења од стране Основног суда у Аранђеловцу 49](#_Toc62028756)

[20.ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 51](#_Toc62028757)

[20.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП 52](#_Toc62028758)

[ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 52](#_Toc62028759)

[20.2.Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја 53](#_Toc62028760)

[20.3.Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја 54](#_Toc62028761)

[20.4 Прилози 55](#_Toc62028762)

[20.4.1 Организациона структура 55](#_Toc62028763)

[20.4.2 Извештај о извршењу буџета за период од 01.01. до 31.12.2022.г. 57](#_Toc62028764)

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ И ИНФОРМАТОР О РАДУ

#### 1.1. Основни подаци

Законом о уређењу судова ( „Сл. Гласник РС“ бр.101/2013) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава судова ( „Сл. Гласник РС“ бр.101/2013) основан је Основни суд у Аранђеловцу за територију општине Аранђеловац, Топола и Рача, одређено je његово седиште у Аранђеловцу и подручје на ком врши надлежност.

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив:** | **Основни суд у Аранђеловцу** |
| **Седиште:** | **Аранђеловац, Књаза Милоша бр. 102** |
| **Председник суда:** | **Златко Јовановић, судија** |
| **Матични број:** | **17865382** |
| **ПИБ:** | **108341229** |
| **Регистарски број:** | **16001917444** |
| **Шифра делатности:** | **8423** |
| **Web-страница:** | **www.аr.os.sud.rs** |
| **Е-mail:** | **uprava@ar.os.sud.rs** |
| **Жиро рачун-буџет:** | **840-1620-21** |
| **Жиро рачун-депозит:** | **840-425802-18** |
| **Жиро-рачун-судске таксе** | **840-30612845-29** |
| **Жиро рачун-новчане казне,трошкови поступка:** | **840-30613845-36** |

### 1.2.Радно време

Радно време Основног суда у Аранђеловцу је од 7:30-15:30 часова.

-Одељење пријема, доставна служба и издавање уверења да није покренут кривични

поступак и да није покренута истрага (просторија лево на самом улазу у суд)-ради са странкама од 08:00-15:00 часова

### 1.3.Контакти

***седиште Суда:***

***централа:00 381(0) 34 617-0637***

***Председник суда Златко Јовановић***

***е-mail: uprava@ar.os.sud.rs***

***секретар суда Љиљана Млађеновић Николић***

***кабинет судске управе : 00 381 (0) 34 617-0638***

***е-mail: uprava@ar.os.sud.rs***

***факс судске управе: 034-617-0650***

***портпарол суда Љиљана Млађеновић Николић***

***00 381 (0) 34 617-0638***

***uprava@ar.os.sud.rs***

***Судска јединица у Тополи***

***00 381 (0)34 617-0665***

***e-mail: upravatopola@ar.os.sud.rs***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***КОНТАКТ ПОДАЦИ*** |
|  | **Књаза Милоша бр.102** |
| Telefon: | ***034 617 0638*** |
| e-mail: | ***uprava@ar.os.sud.rs*** |

### 1.4.Седиште

Седиште Основног суда у Аранђеловцу налази се у судској згради у улици Књаза Милоша бр.102

У истој згради се налазе и Прекршајни суд у Аранђеловцу и Основно јавног тужилаштво у Аранђеловцу.

Oсновни суд у Аранђеловцу има у саставу судску јединицу у Тополи, у којој се могу предузимати све судске радње одређене Судским пословником.

Годишњим распоредом послова ближе се уређују судске радње које се предузимају у судској јединици и одређују правне области у којима се у судској јединици поступа.

### 1.5.Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка, као и период када се архивирани списи излучују из архиве суда у складу са Судским пословником.

Молба за разгледање или копирање архивског материјала подноси се председнику суда на одлучивање и давање дозволе.

### 1.6.Подаци о информатору

Информатор о раду Основног суда у Аранђеловцу сачињен је у складу са чл.39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ( „Сл.гласник РС“ бр.68/10 од 21.09.2010. године).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Аранђеловцу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање законских права кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суда, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговара председник Основног суда у Аранђеловцу, судија Златко Јовановић.

Увид у штампану копију Информатор о раду и примерак штампане копије доступни су у радно време Основног суда у Аранђеловцу од понедељка до петка у времену од 07:30 до 15:30 часова.

По захтеву заинтересованог лица, Информатор може бити снимљен на носач информација. Захтев се подноси на пријемном шалтеру и канцеларији 25 на првом спрату суда радним даном од 07:30 до 15:30 часова.

Информатор о раду доступан је и у електронском издању на веб страници Основног суда у Аранђеловцу.

# 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ

### 2.1.Графички приказ организационе структуре

Прилог уз Информатор о раду Основног суда у Аранђеловцу

#### 2.2. Наративни приказ организационе структуре

Број и структура запослених у Основном суду у Аранђеловцу одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Cу-9-2/2019 од 28.02.2019. године са изменама од 10.06.2019. године,31.05.2021. године, 13.06.2022. године ( у даљем тексту

„Правилник“).

Овим Правилником предвиђено је да послове у Основном суду обавља укупно 50 извршилаца и систематизовано је 23 радних места.

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

СУДСКА УПРАВА

СУДСКА ПИСАРНИЦА

ДАКТИЛОБИРО

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### 2.3.Судска управа

У судској управи обављају се послови који служе вршењу судске власти и то: уређивање унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистика и израда извештаја, извршење кривичних санкција, финансијско и материјално пословање суда, овера исправа намењених употреби у иностранству, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Пословима судске управе руководи председник суда-судија Златко Јовановић, која поступа и по одлукама донетим по захтевима за заштиту права на суђење у разумном року.

Судску управу Основног суда у Аранђеловцу чине :

* Председник суда судија Златко Јовановић
* Заменик председника суда судија Анкица Станојловић
* Секретар суда Љиљана Млађеновић Николић
* Административно технички секретар Јелена Догањић

### 2.4.Судска писарница

Судска писарница врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послове пријема писмена и овере исправа, послове архиве архиве, експедиције и доставе поште, а Судским пословником је регулисан начин обављања тих послова.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни Број: | Писарница у седишту Основног суда у Аранђеловцу / Одељење: |  |  | |
| 1 | Парнична писарница | Данка Гружанић | Референт | |
| 2 | Кривична писарница | Нада Јовичић | Шеф писарнице | |
| 3 | Извршна писарница за извршења на основу извршне и веродостојне исправе | Зорка Марићевић | Референт | |
| 4 | Канцеларија за пријем и експедицију поште | Снежана Милошевић  Слађана Вукашиновић Референти | | |
| 5 | Управитељ писарнице | Маријана Грујић | | Управитељ писарнице |
| 6 | Оставинска и ванпарнична писарница | Бранка Павловић | | Референт |

### 2.5.Дактилобиро

Дактилобиро обавља све послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе.

### 2.6.Самостални извршиоци

У оквиру самостални извршиоца систематизована су два радна места и то радно место за финансијско пословање и радно место информатичара.

### *2*.7.Техничка служба

Техничка служба врши послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

#### 2.9. Приказ података о попуњеном броју извршилаца на радним местима у Основном суду у Аранђеловцу

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Аранђеловцу, систематизовано је 23 радних места са 50 запослених и то**:**

1.     секретар суда                                                                       1 извршилац

2.     виши судијски сарадник                                             4 извршилаца

3.     административно технички секретар                                  1 извршилац

4.     управитељ писарнице                                                          1 извршилац

5.     шеф одсека писарнице                                                        1 извршиоца

6.     радно место за пријем и  експедицију поште                  2 извршиоца

7.      архивар                                                                                 1 извршилац

8.     уписничар                                                                              6 извршиоца

9.     судски извршитељ                                                                3 извршилаца

10.     експедитор поште                                                               1 извршилаца

11. записничар                                                                             3 извршилаца

12. дактилограф                                                                           8 извршилаца

13 шеф рачуноводства 1 извршилац

14. радно место за финансијско пословање                               1 извршилац

15. правосудни стражар                                                              6 извршилаца

16. достављач                                                                               1 извршилац

17. возач                                                                                        1 извршилац

18. домар                                                                                       1 извршиоца

19. ложач                                                                                       1 извршиоца

20. спремачица                                                                              3 извршилаца

21. руководилац правосудне страже противпожарне заштите   1 извршилац

22. кафе куварица                                                                         1 извршилац

23. информатичар

# *3.*ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 3.1.Председник суда

Права и обавезе председника суда прописани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 88/18), Законом о судијама ( „Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15 и 47/17) и Судским пословником (

„Службени гласник РС“, број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 04/15, 39/16, 56/16,

77/16, 16/18,93/19,76/21)

Председник руководи судском управом. Поједине послове судске управе председник може поверити заменику председника или председнику одељења.

У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда:

* представља суд
* организује рад у суду
* стара се о очувању самосталног и независног положаја суда
* руководи судском управом и и доноси акте у обављању послова судске управе
* издаје наредбе и упутства
* доноси решења на основу закона
* доноси општа акта
* потписује општа и друга акта суда
* поверава поједине послове судске управе заменику председника суда или председницима одељења
* остварује надзор над радом судских одељења и служб, 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 благовремен рад суда, на основу сталног вршења увида у рад суда као целине, коришћењем одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности
* утврђује годишњи распоред послова у суду, по претходно прибављеном мишљењу судија и саопштава га на општој седници
* разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку, који сматрајуда се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток и исход и предузима одговарајуће мере
* доноси програм за ефикасније решавање старих предмета, што подразумева измене унутрашње организације суда, увођење прековременог рада судија и запослених, привремену прерасподелу радног времена и друге мере у складу са законом и Судским пословником,
* надзире финансијско-материјално пословање суда
* одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника у суду
* одређује судију који руководи одељењем судске праксе
* сазива и руководи седницом свих судија
* доноси решења о искључењу и искључењу и изузећу судија

У Основном суду у Аранђеловцу функцију председника суда обавља судија Златко Јовановић.

|  |
| --- |
| ***Председник суда*** |
| **Златко Јовановић** |

### 3.2.Заменик председника суда

Суд има 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.

У Основном суду у Аранђеловцу функцију заменика председника суда обавља судија Анкица Станојловић.

|  |
| --- |
| ***Замениk председника суда*** |
| **Анкица Станојловић** |

#### 3.3. Врсте одлука које доносе старешине

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

Све акте судске управе потписује председник суда.

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***.***

#### 3.4. Судије Основног суда у Аранђеловцу

Закон о судијама ( „Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 121/12, 101/13, 117/14, 40/15, 106/15,47/17,76/21), регулише: избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

За судију основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен Правни факултет, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

У овом суду судијску функцију обавља 10 судија, чији број и састав одређује председник суда Годишњим распредом послова послова који се усваја на седници свих судија до 1.децембра текуће године за наредну годину.

Судије које одлучују о стварима из једног или више сродних правних подручја улазе у састав судског одељења. Радом судског одељења руководи председник одељења, кога именује председник суда Годишњим распоредом послова, по претходно прибављеном мишљењу судија. Избор судија оглашава Високи савет судства. Оглас се објављује у „Службеном гласнику РС“ и другом средству јавног обавештавања које покрива целу Републике Србије.

Високи савет судства, у складу са законом, бира судије за трајно обављање судијске функције, у истом или другом суду. Високи савет судства одлучује и о избору судија који су на сталној судијској функцији други или виши суд (чл.147 Устава).Високи савет судства прибавља податке и мишљења о стручности, оспособљености и достојности кандидата. Подаци и мишљења прибављају се од органа и организација у којима је кандидат радио у правној струци, а за кандидате који долазе из судова обавезно је прибављање мишљења седнице свих судија из кога потиче кандидат, као и мишљење седнице свих судија непосредно вишег суда, у које кандидат има право увида пре избора.

Народна скупштина, на предлог Високог савета судства, бира за судију лице које се први пут бира на судијску функцију. Мандат судији који је први пут изабран на судијску функцију траје три године. Приликом предлагања кандидата за судије који се први пут бирају на судијску функцију, поред стручности, оспособљености и достојности, Високи савет судства ће посебно ценити и врсту послова које је кандидат обављао након положеног правосудног испита. За кандидате који долазе из реда судијских помоћника обавезно се прибавља оцена рада. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен са оценом „изузетно успешно обавља судијску функцију“ обавезно се бира на сталну функцију. Судија који је први пут биран и током трогодишњег мандата је оцењен оценом „не задовољава“ не може бити биран на сталну функцију.

Свака одлука о избору мора бити образложена и објављује се у „Службеном гласнику РС“.

Пре ступања на функцију, судија полаже заклетву пред председником Народне скупштине. Судија који је изабран на сталну судијску функцију не полаже поново заклетву. Судија који је изабран ступа на функцију на свечаној седници свих судија у суду за који је изабран. Ступањем на функцију судији престаје ранија функција у другом суду.

Судијска функција престаје : на захтев судије, кад наврши радни век, кад трајно изгуби радну способност за обављање судијске функције, кад не буде изабран на сталну функцију или кад буде разрешен.

Критеријуме и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности прописује Високи савет судства, у складу са законом. Стручност подразумева поседовање теоријског и практичног знања потребног за обављање судијске функције. Оспособљеност подразумева вештине које омогућавају ефикасну примену специфичних правничких знања у решавању судских предмета. Достојност подразумева моралне особине које судија треба да поседује и понашање у складу са тим особинама. Моралне особине које судија треба да поседује су: поштење, савесност, правичност, достојанственост, истрајност и узорност, а понашање у складу са тим особинама подразумева чување угледа судије и суда у служби и изван ње, свест о друштвеној одговорности, одржавање независности и непристрасности, поузданости и достојанства у служби и изван ње и преузимање одговорности за унутрашњу организацију и позитивну слику о судству у јавности.

У седишту суда поступају судије:

1. Златко Јовановић, председник суда, судија за претходни поступак
2. Анкица Станојловић, кривична материја, судија за претходни поступак,
3. Милан Бабић, кривична материја,
4. Надежда Симић, парнична материја,
5. Весна Ивков Радовић, парнична материја
6. Немања Новчић, парнична материја

У судској јединици у Тополи поступају судије:

1.Живослав Кузмић, парнична и ванпарнична материја

2. Немања Стевановић, парнична и извршна материја

3. Бранка Батавељић, парнична материја

4. Миљан Сучевић, парнична материја

### *3.*5.Судска одељења

У Основног суда у Аранђеловцу формирана су следећа одељења:

-кривично одељење

-грађанско одељење

-одељење судске праксе

3.5.1. Кривично одељење

Председник кривичног одељења Основног суда у Аранђеловцу је **судија Златко Јовановић**. Рад у кривичном одељењу суда, одвија се у већима. У Основном суду у Аранђеловцу постоји 2 првостепена кривична већа у којима поступа двоје судија-председника већа. Председници кривичних већа су судије: Анкица Станојловић и Милан Бабић.

Председник кривичног већа за одлучивање ван главног претреса – **ванпретресног већа** – је судија Златко Јовановић, кога у одсутности мења судија Анкица Станојловић. За свако заседање, чланове ванпретресног већа одређује председник ванпретресног већа, из редова судија кривичног одељења.

Као судије за претходни поступак у седишту суда поступа Златко Јовановић, председник суда и судија Анкица Станојловић

###### 3.5.2.Грађанско одељење

Председник грађанског одељења је **судија Живослав Кузмић**, кога у одсутности мења судија Весна Ивков Радовић. Рад у грађанском одељењу суда, одвија се у већима. У суду постоји 9 грађанских већа у којима поступа 9 судија-председника већа. У седишту суда суди 5 грађанских већа, а у судској јединици у Тополи 4 грађанска већа.

Председници грађанских већа су судије: Живослав Кузмић, Бранка Батавељић, Весна Ивков Радовић, Анкица Станојловић, Надежда Симић, Миљан Сучевић, Небојша Стевановић и Немања Новчић.

###### 3.5.3.Одељење судске праксе

Ово одељење прати и проучава праксу судова и са њом упознаје судије, судијске помоћнике и приправнике. Руководиоци овог одељења у грађанској материји су судије Весна Ивков Радовић, а у кривичној материји судијa Милан Бабић.

###### 3.6. Судије поротници

Поред професионалних, у састав судских већа улазе и судије поротници који представљају грађане који учествују у суђењима. За судију поротника мора бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника и у моменту именовања има мање од седамдесет година живота. При именовању води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о знању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Специфичност везана за именовање је да се у поступцима у вези са породичним односима бирају судије поротници из редова стручних лица која имају искуства у раду са децом и младима, док се у кривичним поступцима према малолетницима судије поротници бирају из редова наставника, учитеља, васпитача, као и других стручних лица која имају искуство у раду са децом и младима.

Судију поротника именује Високи савет судства на предлог министра надлежног за правосуђе. Пре предлагања министар прибавља мишљење суда за који се судија поротник именује. Судија поротник се именује на пет година и може бити поново именован. Судија поротник полаже заклетву пред председником суда за који је именован.

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства. Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда.

Председник суда удаљује судију поротника са функције ако је против њега покренут поступак за разрешење или поступак за кривично дело због кога може бити разрешен. Удаљење траје до окончања поступка. Функција судије поротника престаје: евентуалним укидањем суда у коме обавља функцију, разрешењем и истеком мандата. Функција судије поротника не престаје због навршетка радног века.

У Основном суду у Аранђеловцу функцију судије поротника обавља 10 грађана, колико је и предвиђено да судија поротника буде изабрано у овај суд.

#### 3.7. Судско особље

Положај, права и обавезе судског особља регулисани су Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/11, 101/13, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 и 87/18) и Законом о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/05, 81/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 97/17 и 95/18), Судским пословником („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18,78/18,18/22) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основном суду у Аранђеловцу.

Мерила за одређивање броја судског особља утврђује министар надлежан за послове правосуђа, а број судског особља одређује председник суда актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у суду, у складу са кадровским планом. На заснивање радног односа, права и обавезе, стручно усавршавање, оцењивање и одговорности судског особља, примењују се прописи који уређују радне односе државних службеника и намештеника, ако Законом о уређењу судова није друкчије одређено.

Судско особље у Основном суду у Аранђеловцу чине судијски помоћници и државни службеници и намештеници запослени на административним, информационим, рачуноводственим, техничким и осталим пратећим пословима значајним за судску власт.

* СЕКРЕТАР СУДА- помаже председнику суда у вршењу послова судске управе и непосредно је одговоран председнику суда. Руководи канцеларијом за обављање послова судске управе и техничком службом, даје предлог оцене запослених који су му непосредно подређени, даје предлог програма додатне обуке и усавршавања за запослене из техничке службе, израђује нацрте нормативних аката, прима странке, издаје потврде о ослобађању од плаћања судске таксе, издаје уверења о неосуђиваности лица која нису држављани Србије, издаје уверења о неосуђиваности за правна лица, води евиденцију службених излазака судија и запослених по путном налогу, ангажује возила и води евиденцију о коришћењу возила за потребе председника суда, заменика председника суда, судија и осталих запослених ( а по налогу председника суда), врши стручне послове у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља, припрема акте о правима из радног односа запослених, води персоналне евиденције запослених у суду, врши послове везане за социјалну, здравствену и пензијску заштиту запослених, припрема материјал у вези са конкурсима за пријем радника на рад или престанак рада радника, издаје потврде и уверења, припрема и израђује распоред годишњих одмора, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послове секретара суда обавља Љиљана Млађеновић Николић.

* СУДИЈСКИ ПОМОЋНИЦИ-помажу судијама у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

Судијски помоћници су: Марина Петровић, Марко Павићевић и Јелена Стефановић Михаиловић.

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР – Опис радног места: Обавља административно-техничке послове за председника и секретара Суда, води уписнике судске управе и књигу путних путних налога, води персоналну евиденцију радника суда, евиденцију судских тумача и вештака, евиденцију судија поротника, списак адвоката, евиденцију службених путовања. Води преглед општих одсуствовања са рада запослених, списак за превоз запослених и о томе доставља извештај Рачуноводству. Води архиву Судске управе, контактира са странкама и осталим државним органима и припрема контакте за председника Суда, обавља и друге послове по налогу секретара и председника Суда

Послове административно техничког секретара обавља Јелена Догањић

* УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ-организује рад и руководи радом судске писарнице и одељења судске писарнице, контролише рад и даје предлог оцене шефова одсека, достављача, рад извршилаца пријема и експедиције поште, 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 са притужбама на рад судске писарнице, обавља и друге послове по налогу председника суда.

Послове управитеља писарнице обавља Маријана Грујић.

* ШЕФ ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ-организује и контролише рад запослених у одсеку писарнице, даје предлог оцене за запослене који су му непосредно подређени и доставља их управитељу судске писарнице, даје обавештења странкама, води одговарајуће уписнике у складу са Судским пословником и формира предмете.

Води евиденцију послатих предмета по тражењу правосудних органа и других државних органа и установа, доставља исте и пише пропратне акте у вези са експедовањем, сређује предмете по жалбама, води евиденцију по жалбама, врши скенирање писмена, води евиденцију о преписима и достављању истих уз наплату судске таксе, врши контролу предмета за архивирање и ставља клаузулу правноснажности на одлуке, прима и распоређује пошту, саставља извештаје, саставља извештај решених и нерешених старих предмета, израђених одлука у року, води евиденцију предмета који се налазе код судских вештака, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, као и по налогу председника суда и управитеља писарнице.

* РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ- врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дану пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање са истима, 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), обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

* АРХИВАР - архивира предмете и одговара за архиву суда, даје обавештења странкама везано за архивиране предмете, обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајућа места у судској згради, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета према одговарајућим прописима, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида, здруживања и томе слично, а исто то ради и по замолницама и тражењу других правосудних органа и других државних органа и установа, a по овлашћењу председника суда, судије или другог запосленог кога за то овласти председник суда, чува и стара се о правилном одржавању судских књига, уписника, именика, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

* УПИСНИЧАР - води уписнике и помоћне књиге у складу са Судским пословником, здружује поднеске, предмете и остала писмена, разводи предмете и ставља клаузулу правоснажности на одлуке, води евиденцију примљених, решених, нерешених предмета и евиденцију одлука које су израђене у року, припрема и износи председнику већа предмете у којима је заказана расправа, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списа предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, поступа по налозима за издавање предмета, oбавља и друге послове по налогу председника суда и шефа одсека писарнице.
* СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ – обавља послове принудног извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу и у складу са Судским пословником, прима у рад предмете извршења, поступа на терену ради вршења наведених послова, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу извршног судије предвиђене Судским пословником и Законом о извршењу и обезбеђењу, као и по налогу председника суда, управитеља судске писарнице и шефа одсека писарнице.

* ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште; требује 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.

* ЗАПИСНИЧАР – обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списа, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списа, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице.

* ДАКТИЛОГРАФ- обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији, пише по диктату записнике на суђењима, позиве за рочишта, одлуке и друга писмена по диктату, доставнице и повратнице, даје на експедицију наведена писмена и констатује у списима и електронском уписнику њихову експедицију, сачињава списак предмета за рочишта и истиче га, води евиденцију о одржаним и неодржаним рочиштима, води рачуна о уредности списа, уноси податке предвиђене Судским пословником у електронском уписнику, стара се о чувању и преносу података, води попис списа, обавља и друге послове по налогу председника суда или судије код кога је тренутно распоређен. У погледу обезбеђења замене одсутног записничара, поступа по налозима управитеља писарнице.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА– организује целокупно материјално – финансијско пословање суда, ради на буџетским и ванбуџетким пословима, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодичне обрачуне и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, саставља извештај о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, стара се о вођењу послова по жиро-рачунима суда, књижи све пословне промене, доставља захтеве за требовање материјалних средстава, исплаћује рачуне за редовне делатности и рачуне за трошкове настале у кривичном поступку, осим за поротнике и вештаке, даје обавештење странкама, издаје потврде за потребе странака о подацима из рачуноводства, одговара за целокупну архиву рачуноводства и обавља друге послове по налогу председника суда. Шеф рачуноводства је одговорно лице и одговара за рад рачуноводства, у целини по закону, подзаконским прописима и другим општим актима.

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ – саставља платне спискове, врши обрачун плата и осталих примања и спискове за обуставе, води дневну благајну и врши исплату из благајне, саставља благајнички извештај, даје податке о примањима запослених и издаје потврде запосленима у суду саставља извештај о платама и другим примањима, попуњава образац М-4 и друге прописане обрасце за плате, води дневник службених путовања, исплаћује рачуне редовне делатности, пише налоге или готовински чек, оверава податке за кредите, даје извештаје, обрађује извршне, парничне и ванпарничне предмете по којима се излазило на увиђај или вршило вештачење, обрачунава и врши исплату трошкова кривичног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или председника суда.

* ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло 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, a 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 председника суда и полицију, 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 коју уноси податке о лицу против кога је средство принуде употребљено и разлозима за употребу врши послове везане за заштиту од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца правосудне страже, председника или секретара суда.

* ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону, a пo потреби и ван реона по одобрењу председника суда или управитеља писарнице, свакодневно доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда, управитеља писарнице или секретара суда.

* ВОЗАЧ - обавља послове превоза за потребе суда, стара се о чистоћи возила и његовом редовном сервисирању, води евиденцију километраже, горива, мазива и осталу потребну евиденцију по путним налозима, евидентира кварове или уочене недостатке на возилу и предузима мере за њихово отклањање, отклања ситне кварове на возилу, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

* ДОМАР-обавља послове на одржавању зграде, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, набавља материјал за одржавање и поправке, контролише исправност громобранске заштите, стара се о функционисању телефонске централе и видео надзора и предузима мере за отклањање кварова и стављање у функцију , обавља послове загревања просторија суда на инсталацији која је уграђена у простор судског објекта и судске јединице и омогућава загревање у судској згради, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.

* СПРЕМАЧИЦА - одржава хигијену у свим просторијама суда, врши прање и чишћење подова, врата, намештаја, холова, ходника, степеништа, санитарних и других просторија, скупља отпадну хартију и одлаже је у контејнере, чисти смеће око зграде суда и судске јединице, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника суда или секретара суда.
* ЛОЖАЧ- обавља послове грејања зграде суда и других корисника заједничког грејања, одговора за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.
* КАФЕ-КУВАРИЦА – припрема напитака, стара се о набавци безалкохолних пића који се служе у кафе кухињи, врши пријем о доставу наруџбине припремљених напитака, одржава хигијену кафе кухиње и инвентара, обавља и друге полове по налогу секретара и председника суда. председника.
* ИНФОРМАТИЧАР – инсталира и одржава рачунаре, штампаће, сервере и другу опрему, врши информатичку припрему за израду статистичких извештаја за рад суда и судија у електронском и папирном облику, за рачуноводство сачињава табеле о присутности на послу које приказују број радних дан, годишњих одмора, боловања и плаћеног одсуства, израђује и ажурира табеле за аутоматску обраду квалитета пресуђења, старе нерешене предмет, квалитет рада, дужину трајања поступака.

# 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

### 4.1.Радно време

Радно време Основног суда у Аранђеловцу је од 7:30 до 15:30 часова. Без обзира на прописано радно време, спроводе се радње које се по одредбама појединих закона сматрају хитним, тако да не трпе одлагање.

Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење хитних радњи, а који ће наизменично бити у суду у дане и време када суд не ради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу такве радње када се за то укаже потреба.

### 4.2.Годишњи одмор

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступака у предметима за које је законом прописана хитност у поступању.

### 4.3.Портпарол суда

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Аранђеловцу посебне обавезе поверене су портпаролу суда и то: за информисање, контакте са јавношћу, медијима и поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Послове портпарола суда обавља секретар суда Љиљана Млађеновић Николић.

#### 4.4. Обавештавање јавности о раду суда

Представници средстава јавног информисања и сва друга заинтересована лица могу да се информишу о предметима и у Основном суду у Аранђеловцу такве информације дају председник суда и портпарол суда. Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну, чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

Странке и сва заинтересована лица се о заказаним расправама могу електронским путем информисати.

#### 4.5. Приступ јавности раду суда

Јавност у раду суда се остварује:

* објављивањем годишње публикације суда-Информатора о раду суда у којем се налазе основни подаци о суду, његовој организацији, надлежности, распореду просторија, кућном реду, годишњем распореду послова, пријему странака, извештајима, статистици и др.
* објављивањем периодичних публикација суда-билтена
* поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
* истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин
* омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују јавним расправама
* давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, наступом председника суда и лица задуженог за односе с јавношћу и медијима
* објављивањем судских одлука
* објављивањем правних схватања
* оснивањем интернет странице суда, на којој се редовно ажурирају информације везане за рад суда

Приступ особама са инвалидитетом згради и просторијама Основног суда у Аранђеловцу је омогућен приступ особама са инвалидитетом.

#### 4.6. Присуство на јавним расправама

Сви пунолетни грађани, као и представници медија, имају право да присуствују расправама у суду .

Када постоји веће интересовање јавности за присуствовање одређеном суђењу ( расправи), судска управа обезбеђује просторију која може да прими више лица.

Судско веће може искључити јавност за целу расправу или за одређени део расправе ако то захтевају разлози заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку.

О искључењу јавности суд одлучује решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

#### 4.7. Фотографисање и снимање

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

Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање обавља се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметани ток суђења и ред у судници.

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

# 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД

# ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Захтев за достављањем копија правноснажних одлука
2. Интересовање када ће поједини предмет бити решен и докле се стигло у решавању
3. Достављање обавештења у статистичке и научно-истраживчке сврхе

Захтев се најчешће упућују писаним путем, поштом или електронском поштом.

Поступање по захтеву зависи од тога да ли је тражилац странка у поступку или не.

# 6. НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ

Надлежност судова регулисана је Законом о уређењу судова ( „Сл.гласник РС“, бр.116/2008...113/2017) и Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ( „Сл.гласник РС“, бр.101/2013).

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

* 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.

* 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.

# 7. ОПИС ПОСТУПКА ПРЕД ОСНОВНИМ СУДОМ У АРАНЂЕЛОВЦУ

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

Предмети се распоређују применом електронског софтвера за управљање предметима.

Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи.

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети, и друго, примају се на шалтеру за пријем поште у приземљу зграде суда.

Писмена се не могу примати ван судске зграде, односно места одређеног за за пријем писмена ван седишта ван седишта.

Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника.

Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена.

Ако писмено садржи неке формалне недостатке ( нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони.

Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу.

Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена назначи место и време пријема ( дан, час и минут), назив суда, начин пријема ( непосредно и поштом, обично препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене пошиљке пошти, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл.

Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе. Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем.

Уколико је писмено послато суду преко поште, суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин.

У суд је уведен пословни софтвер за управљање предметима, те се евиденција о пријему писмена и све радње за обраду писмена обављају у пословном софтверу суда.

Пријем писмена од пошиљаоца који пошту доставља користећи доставну књигу потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут). Овај податак бележи се и на примљеном писмену, односно на његовом омоту, ако запослени који га је примио није овлашћен и да га отвори.

Обичне пошиљке предају се запосленом овлашћеном за отварање непосредно, док се препоручене пошиљке и пошиљке са ознаком „поверљиво“, „строго поверљиво“ и друга пошта чији је пријем писмено потврђен предају преко доставне књиге.

Запослени који прима писмена може ставити опомену за плаћање таксе на примљено писмено самостално.

Примљена писмена разврставају се према ознакама из уписника. Писмена која се односе на јавне књиге предају се одмах водиоцу књиге. Писмена која су везана за рок и писмена са важним исправама, сређују се и предају одвојено. На писмена за поједине врсте поступака стављају се и ознаке прописане посебним прописима.

Ако се уз писмено приме предмети, новац, вредносни папири или драгоценост, то ће се означити при врху писмена црвеном оловком ознаком „Депозит“ и даље поступати у складу са прописима о финансијско-материјалном пословању суда.

Управитељ писарнице, односно шеф одсека дели примљена писмена запосленима који су распоредом одређени за обављање појединих послова у писарници.

Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници евидентира се у уписнику у рубрици за кретање предмета.

У раду суда уведено је електронско управљање предметима, те се евиденција и кретање предмета воде у пословном софтверу за управљање предметима.

Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику.

Посебном одлуком председника суда може се одступити од редоследа распоређивања предмета због оправдане спречености судије да поступа ( привремена спреченост за рад, одсуство у складу са посебним прописима и сл.).

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности или организацији суда, затечени предмети распоређују се на начин прописан чл.49 Судског пословника .

У поновном поступку по правном леку предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало по том предмету.

Додељени предмет може се одузети судији, односно већу, ако се поводом притужбе странке утврди да судија или веће неоправдано одуговлачће поступак, због дужег одсуствовања судије, изузећа и промене Годишњег распореда послова.

Писмена хитне природе достављају се одмах.

Хитним предметом у смислу одредаба Судског пословника сматрају се породични спорови, радни спорови, сметање државине, издржавање малолетне деце, кривични поступци у којима се малолетник појављује у својству оштећеног и сл.

Контролу расподеле предмета врши председник суда, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Ако неко од примљених писмена није могуће распоредити, писмено ће се завести у уписник судске управе и предати председнику који ће извршити распоређивање.

Предмети се решавају по реду пријема. У хитним или другим оправданим случајевима од овог реда се може изузетно одступити.

Првенствено се узимају у рад предмети који се по закону сматрају нарочито хитним или хитним, а затим предмети који због околности случаја захтевају хитно поступање.

Хитним предметима сматрају се предмети који су у складу са Програмом решавања старих предмета означени као „стари“, као и предмети у којима је утврђена повреда права на суђење у разумном року, као и сви предмети који су посебним прописима означени као хитни.

У кривичном поступку првенствено се узимају у рад предмети у којима се неко лице налази у притвору или на издржавању казне, односно у којима је неко лице удаљено са дужности или му је привремено забрањено вршење одређене делатности.

# 8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Основни суд у Аранђеловцу суди на основу Устава, закона и других општих аката, када је то предвиђено законом, општеприхваћеним правилима међународног права и потврђених међународних уговора.

Прописи које овај суд најчешће користи су :

* УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ( „Сл.гласник РС“ број 98/06,16/22 )

* Закон о уређењу судова ( „Сл.гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018)

* Закон о судијама ( „Сл.гласник РС“ број 116/2008, 58/2009, 104/2009, 101/2010,

8/2012, 121/2012, 124/2012, 101/2013, 111/2014, 117/2014, 40/2015, 63/2015,

106/2015, 63/2016, 47/2017,76/21 ).

* Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ број 101/2013 )

* Закон о Високом савету судства („Сл.гласник РС“ број 116/2008, 101/2010, 88/2011, 106/2015,76/21)

* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010,105/21)

* Законик о кривичном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/2011, 101/2011,

121/2012, 32/2013, 45/2013 ,55/2014,35/19,27/21,62/21)

* Кривични законик („Сл.гласник РС“ број 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009,

111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016,35/2019)

* Закон о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/2011, 49/2013, 74/2013 и 55/2014,87/18,18/20)

* Закон о раду ( „Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017,95/18)

* Закон о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 54/2019)

* Закон о привредним друштвима („Сл.гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 5/2015 и 44/2018,91/19,109/21)

* Закон о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 25/1982, 48/1988, 85/2012, 55/2014,106/2015,14/22)

* Закон о наслеђивању ( „Сл.гласник РС“ број 46/1995, 101/2003 и 6/2015)

* Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл.гласник РС“ број 40/2015)

* Породични закон („Сл.гласник РС“ број 18/2005 и 6/2015)

* Закон о државним службеницима („Сл.гласник РС“ број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017,95/2018,157/20)

* Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“ број

62/2006, 63/2006, 115/2006, 101/2007, 99/2010, 108/2013 , 99/2014,95/2018,157/20,123/21)

* Судски пословник ( „Сл. гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/15, 39/16, 56/2016, 77/2016, 16/2018 , 78/2018,93/2019,18/22)

* Пословник Високог савета судства („Сл.гласник РС“ број 32/2010, 109/2012...90/21)

* Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима („Сл.гласник РС“ број 72/2009 и 79/2009)

* Правилник о критеријумима и мерилима за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судије на сталној судијској функцији у други или виши

суд и о критеријумима за предлагање кандидата за председника суда („Сл.гласник РС“ број 94/2016)

* Одлука о броју судија у судовима („Сл.гласник РС“ број 88/2015, 6/2016, 11/2016, 48/2016, 73/2016, 104/2016, 24/2017, 31/2017, 54/2017, 10/2018, 31/2018 , 58/2018...30/22)

* Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и поступку за оцењивање рада судијских помоћника („Сл.гласник РС“ број 37/2019)

* Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова („Сл.гласник РС“ број 81/2014, 142/2014, 41/2015 и 7/2016)

* Посебан колективни уговор за државне органе („Сл.гласник РС“ број 38/2019,51/22)

* Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Сл.гласник РС“ број 2/2019,20/22)

# 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основни суд у Аранђеловцу у оквиру свог рада поред одлучивања по предметима , пружа заинтересованим лицима и следеће услуге:

* информације о предметима
* пријем странака
* поступање по притужбама грађана на рад суда
* поступање по захтевима грађана за приступ информацијама од јавног значаја
* огласна табла и електронска огласна табла
* распоред суђења

За сваку од наведених услуга у поглављу 10.Поступак пружања услуга, наводи се да ли је реч о спровођењу законске обавезе или не, у чему се услуга састоји, које категорије лица имају право на услугу, које услове морају да испуне да би им услуга била пружена, на који начин се услуга добија, који је рок за пружање услуге и да ли се услуга пружа електронским путем.

# 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У овом поглављу описан је поступак за пружање услуга које су наведене у поглављу 9. овог Информатора

#### 10.1. Информације о предмету, разгледање и копирање списа

Информације у вези са предметима пред Основним судом у Аранђеловцу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списа која се тичу само нужних података о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. Обавештења се дају усмено или 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 по поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Молба за фотокопирање и препис списа износи 100,00 динара, а фотокопија једне стране је 20,00 динара.

Након архивирања предмета, дозволу за прегледање списа даје председник суда, односно лице које председник суда овласти.

Ако се захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списа 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 информацијама од јавног значаја.

### 10.2.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 лица, 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 судско особље у суду у складу са пословима које обављају.

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).

У грађанском поступку суд може доставити уз позив и писано обавештење које садржи: поуку о праву на ослобађање од плаћања трошкова поступка, праву на бесплатну правну помоћ и бесплатно заступање, праву на бесплатног тумача, медијацију и сл.

У кривичном поступку суд може доставити писано обавештење осумњиченом, односно окривљеном, пре првог саслушања, којим га обавештава о његовим правима приликом саслушања ( праву на одбрану, браниоца, односно постављање обавезног браниоца, да у поступку користи језик који разуме, преводиоца и тумача, поверљив разговор пре саслушања), у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

Закоником о кривичном поступку прописана је дужност суда и државних органа који учествују у поступку да окривљеног или друго лице које учествује у поступку, а из незнања би могло да пропусти неку радњу у поступку и да да због тога не користи своја права, поуче о правима која му по том законику припадају и о последицама пропуштања радње.

Законом о парничном поступку прописано је да ће суд странку која нема пуномоћника и која се из незнања не користи својим процесним правима која јој припадају по закону поучити које парничне радње може предузети.

#### 10.3. Издавање уверења

Уверење да није покренут кривични поступак и да није покренута истрага.

Основни суд у Аранђеловцу издаје уверења да против лица није покренут кривични поступак, нити покренута истрага.

Уверења се издају на основу података који се воде у службеној евиденцији Основног и Вишег суда да није покренут кривични поступак, као и на основу података који се воде у службеној евиденцији Основног и Вишег јавног тужилаштва.

Ова уверења се издају сваког радног дана у периоду од 8 до 15 часова на пријемном шалтеру Основног суда у Аранђеловцу .

Такса за уверење износи 190,00 динара.

Молбе за издавање уверења о нелишавању родитељског права, о нелишавању пословне способности и о бракоразводном поступку предају се поштом или непосредно, заводе у судској управи, а уверења издају у року од 24 часа од тренутка завођења.

Такса за уверења износи 190,00 динара.

### 10.4.Овера исправа намењених употреби у иностранству

За коришћење страних јавних исправа у међународном правном промету претходно је потребно спровести поступак њихове легализације, осим ако двостраним или вишестраним међународним уговорима није предвиђено другачије.

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализација страних јавних исправа, ако се достављају у земљи потписници те Конвенције, односно ако је у односу на њих извршена пуна легализација.

Хашка Конвенција о укидању потребе легализације страних јавних исправа поједноставила је поступак легализације у односима између уговорених страна, па јавна исправа подлеже једном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

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

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

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снадбевене су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издају. 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.

„APOSTILLE“ је потврда ( печат ) којим се, сходно наведној 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. Документ оверен овим штамбиљем ослобођен је било какве даље овере и подобан је за употребу у свим државама потписницама Хашке Конвенције.

Послови међународне овере могу се обавити у згради Основног суда у Краљеву-у судској управи на првом спрату, сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

За оверу је потребно :

* документ који се оверава
* фотокопија документа који се оверава

Износ таксе за оверу :

* дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја : 2.090,00 динара,
* за оверу превода уз изворни документ, на српском језику : 680,00 динара

Број жиро рачуна Основног суда у Аранђеловцу на који се врши уплата таксе за оверу докумената је 840-30612845-29 , број модела 97.

### 10.5.Притужбе грађана на рад суда

У складу са одредбом чл.8 Закона о уређењу судова, странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда када сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Када странка или други учесник у судском поступку поднесе притужбу, председник суда је дужан да је размотри и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Ради благовременог и тачног информисања странака о основаности поднете притужбе, врло 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 и презиме и тачну адресу становања подносиоца притужбе.

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

### 10.6.Пријем странака

У складу са Годишњим распоредом послова Основног суда у Аранђеловцу, странке и њихове пуномоћнике прима председник суда односно заменик председника суда у термину који је заказан.

У циљу унапређења приступа правди председник Основног суда у Аранђеловцу или заменик председника врши пријем странака сваког петка у термину од 12:00 до 14:00 часова.

Пријем се не заказује, али странка мора да поднесе молбу за пријем код председника.

Неопходно је да странке које су заказале термин пријема приступе суду 10 минута пре заказаног пријема

#### 10.7. Координација у спровођењу медијације

У циљу брзог, поверљивог, потпуног и јефтинијег разрешења спорних односа пред овим судом постоји могућност алтернативног решавања спорних односа- медијација.

Медијација је поступак алтернативног начина решавања спорова, у коме стране желе да спорни однос реше мирним путем уз помоћ једног или више посредника- медијатора, који кроз договарање и преговарање помажу странкама да постигну заједничко решење и дођу до споразума који ће решити њихове спорне односе и бити прихватљив за обе стране.

Медијација се може спровести :

* пре покретања судског поступка
* у току судског поступка

Медијација је :

* добровољна
* непристрасна
* обезбеђује равноправност и једнакост странака
* поверљива и приватна
* хитна
* омогућава странкама да реше проблем договором, у складу са својим интересима
* трошкови су мањи него у судском поступку
* мање је стресна него одлазак у суд
* мање је формална од судског поступка
* стране у медијацији нису везане постављеним захтевом, већ могу разрешити и друга међу њима спорна питања
* пружа странкама извесност у садржину коначног споразума за разлику од судског поступка у коме је садржина одлуке у рукама суда

Медијација се може спровести :

* у имовинско-правним споровима физичких и правних лица
* у породичним споровима
* у радним споровима
* у другим грађанско-правним споровима
* у кривичним споровима

Медијација није судски поступак, већ неформалан поступак посредовања између две супротстављене стране, прилагођен интересима странака. Правила и начини вођења медијације одређују странке у договору са медијатором, с обзиром да странке одлучују како о предмету поступка медијације, тако и о садржини њиховог споразума. Странке су слободне да са списка медијатора споразумно одреде личност медијатора кога странке могу одабрати са листе суда, из регистра Министарства правде и Националног удружења медијатора Србије.

Основни суд у Аранђеловцу основао је Инфо службу за подршку алтернативног решавања спорова. Чланови Инфо службе су судија Анкица Станојловић-руководилац службе, и секретар суда Љиљана Млађеновић Николић- као кординатор рада службе. Служби помажу и одређени број запослених у овом суду.

Детаљније информације о поступку медијације можете наћи на сајту суда и на телефон Инфо службе медијације 034/617-0638, као и директним обраћањем Служби за подршку медијацији на првом спрату у канцеларији број 25. у радно време службе 09:30 до 15:00 часова сваког радног дана.

#### 10.9. Поступање по захтевима грађана за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Начин остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и поступак по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја описан је у поглављу 20.овог Информатора.

# 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

#### 11.1. Извештај о раду суда

* Табеларни Годишњи извештај о раду суда

#### 11.2. Извештаји у области информација од јавног значаја и заштите података о личности

**Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информација од јавног значаја у 2022. години**

| **Тражилац информације** | **Број поднетих захтева** | **Бр. усвојених-делимично усвојених захтева** | **Бр. одбаченх захтева** | **Бр. одбијених захтева** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Грађани** | **9** | **9** |  |  |
| **Медији** | **0** | **0** |  |  |
| **Невладине орг. и др. удружења грађана** | **6** | **6** |  |  |
| **Политичке странке** | **0** | **0** |  |  |
| **Органи власти** | **0** | **0** |  |  |
| **Остали** | **2** | **2** |  |  |
| **Укупно** | **17** | **17** |  |  |

# 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 12.1.Извештај о извршењу буџета за период од 01.01. до 31.12.2022. године

Финансијска средства за рад Основног суда у Аранђеловцу обезбеђују се из буџета Републике Србије, сходно Закону о буџету Републике Србије за 2023. годину. Организација и начин рада рачуноводства Основног суда у Аранђеловцу ближе је регулисана Правилником о буџетском рачуноводству суда.

# 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управа за заједничке послове републичких органа, као наручилац, спровела је отворене поступке јавних набавки на основу Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник Републике Србије“ бр. 91/2019).

#### 13.1. Јавне набавке у 2022. години

1.Јавна набавка електричне енергије, редни број набавке ЈН 1/22. Процењена вредност јавне набавке је износила 5.760.000,00 динара без ПДВ. Понуду је поднео само један понуђач и то ЈП ЕПС из Београда. Уговор о набавци електричне енергије је закључен 02.12.2022. године у износу од 5.760.845,30 динара без ПДВ-а, односно 6.913.014,36 динара са ПДВ-ом.

# 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Аранђеловцу не додељује државну помоћ у било ком облику другим лицима по основу који не подразумева обавезу једнаких узвратних давања државном органу ( трансфери, субвенција, донација, учешћу у финансирању пројекта, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање земљишта, повлашћене цене закупа, итд…).

# 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА СУДИЈА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОМ СУДУ У АРАНЂЕЛОВЦУ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама и Законом о раду, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државник службеника и намештеника.

 ***Месечни преглед нето плата судија и запослених без минулог рада и додатака за све категорије у 2022. години***

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДСЕДНИК СУДА | 135.464,41 |
| ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА | 129.149,46 |
| СУДИЈА | 123.149,46 |
| СЕКРЕТАР | 90.327,45 |
| САМОСТАЛНИ САВЕТНИК | 90.327,45 |
| САВЕТНИК | 65.480,93 |
| САРАДНИК | 54.092,94 |
| РЕФЕРЕНТ | 51.245,94 |
| ДАКТИЛОГРАФ | 44.257,86 |
| ДОСТАВЉАЧ | 44.257,86 |

# 16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У овом поглављу дат је преглед средстава за рад и просторија Основног суда у Аранђеловцу (табеларно дат преглед средстава за рад и просторија у прилогу Информатора).

# 17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Аранђеловцу , настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судским управама и у канцеларијама суда ( у просторијама суда, код службених лица која раде на предметима и судској управи) . Финансијска документа о плаћањима, укључујући и документацију за обрачун и исплату плата, о набави опреме и других средстава за рад суда, чувају се у просторијама рачуноводства Основног суда у Аранђеловцу , у надлежним писарницама, у архиву суда, док се електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима,на ЦД-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда. Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

# 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ РАСПОЛАЖЕ

Основни суд у Аранђеловцу поседује информације : о поступцима који се воде пред овим судом; информације у вези са решеним и архивираним предметима; периодичне извештаје о раду суда; збирке прописа и службених публикација; подаци о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда ( Годишњи распоред послова Основног суда у Аранђеловцу) .

Све врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Аранђеловцу у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама о јавном значају овај суд ће саопштити тражиоцу информација , односно тражиоцу ће бити стављен на увид документ који садржи тражену документацију, или ће се тражиоцу издати фотокопија тог документа.

Информације у поседу Основног суда у Аранђеловцу

* Архивска књига
* Кљига печата
* Правилници, пословници и други општи акти
* Годишњи извештаји, анализе и информације о раду суда
* Евиденција судија поротника
* Евиденција за праксу судијских приправника
* Списак сталних судских тумача и вештака
* Матична књига запослених
* Персонална евиденција
* Конкурсни материјал у вези са попуњавањем упражњених радних места
* Пријаве и одјаве радника код фонда ПИО и Здравственог осигурања
* Евиденција присуства на раду
* Доставна књига за пошту
* Интерна доставна књига
* Евиденција притворених лица
* Књиге уписника архивских предмета  Записник о преузимању архивске грађе
* Решења о коришћењу годишњих одмора
* Евиденција о исплаћеним платама и картон личних доходака
* Финансијски план и његове измене
* Завршни рачун
* Главна књига
* Комплетна финансијско-материјална документација о пословању суда
* Решења о накнадама судија поротника
* Решења о накнадама вештака и тумача
* Решења о накнадама сведока
* Решења о накнадама браниоцима по службеној дужности
* Дневник готовинских депозита
* Извештај о попису основних средстава
* Дневник неготовинских депозита
* Књига тестамената
* Евиденција службених излазака

#### 18.1 УПИСНИЦИ

* Уписник „Су“ – предмети судске управе
* Уписник и именици „Ки“ – предмети истраге и истражних радњи
* Уписник и именици „Кри“ – поједине истражне радње
* Уписник „Кпп“ – одлуке везане за мере обезбеђења присуства окривљеног у претходном поступку и за несметано вођење кривичног поступка
* Уписник „Кппр“ – друга поступања судије у претходном поступку
* Уписник „Кппд“ – поступања судија за претходни поступак на дежурству
* Уписник „Кв“ – кривично веће ван главног претреса
* Уписник и именици „К“ – првостепени кривични предмети
* Уписник и именици „Кр“ – разни кривични предмети
* Уписник „Кп“ – предмети помиловања
* Уписник „Куо“ – књига условних осуда
* Уписник „Кн“ – насиље у породици у кривичним предметима
* Уписник „Спк“ – споразумно признање кривице
* Уписник „Ик“ – извршење кривичних санкција
* Уписник „Ов И“ – овера исправа намењених иностранству
* Уписник „ Ов Х“ – уписник овере исправа у смислу Конвенције о укидању потребе легализације страних јавних исправа – Хашка Конвнеција
* Уписник „Дн“ – земљишно-књижни предмети
* Уписник „П“ – парнични предмети
* Уписник „П1“ – предмети радних спорова
* Уписник „П2“ – предмети породичних спорова
* Уписник „П2н“ – предмети насиља у породици у материји породичних спорова
* Уписник „П1“ – платни налог
* Уписник „Прр“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду неимовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
* Уписник „Прр1“ – уписник за предмете по тужбама за накнаду имовинске штете због повреде права на суђење у разумном року
* Уписник „И“ – предмети извршења на основу извршне исправе
* Уписник „Ив“ – предмети извршења на основу веродостојне исправе
* Уписник „Ипвл“ – приговори у „И“ и „Ии“ предметима
* Уписник „Ипвлв“ – приговори у „Ив“ предметима
* Уписник „Ипвлвк“ – приговор у поступку за намирење потраживања по основу комуналних и сличних услуга
* Уписник „Иои“ – захтев за добијање изјаве о имовини извршног дужника када се раздужи поступак
* Уписник „Ии“ – предлог за спровођење извршења од стране извршитеља
* Уписник „Иив“ – предлог за спровођење извршења на основу веродостојне исправе од стране извршитеља
* Уписник „Ипи“ – приговор трећег лица код спровођења извршења од стране извршитеља
* Уписник „Ион“ – захтев за отклањање неправилности
* Уписник „Инк“ – новчано кажњавање
* Уписник „Икд“ – књига извршних дужника и збирка исправа
* Уписник „Пои“ – уписник о привременом одузимању имовине
* Уписник „Пом“ – предмети правне помоћи
* Уписник „Ос“ – предмети задржавања лица у здравственој организацији
* Уписник „О“ – предмети оставине
* Уписници „Р1“ , „ Р2“ , „Р3“ – остали ванпарнични предмети
* Уписник „Р4“ – поступање по улазним замолницама страних судова, органа и међународних организација за пружање међународне правне помоћи у грађанским стварима у материји „отмица деце“
* Уписници „Р4 к“ , „Р4 п“ , „Р4 в“ , „Р4 и“ и „Р4 р“ – приговори на суђење у разумном року
* Уписник „Р-јб“ – уписник приговора на решења јавних бележника
* Уписник „Р1-уз“ – уписник за предмете радних спорова у вези са узбуњивањем
* Уписник „Пом К“ – за предмете правне помоћи између домаћих судова у кривичним стварима
* Уписник „Кепл“ – уписник казнене евиденције за правна лица
* Уписник „Ссок“ – споразум о сведочењу окривљеног
* Уписник „Ссос“ – споразум о сведочењу осуђеног
* Уписник „Спп“ – уписник службе за помоћ и подршку оштећенима и сведоцима
* „ПОМ“ – замолнице за послове правне помоћи и замолнице домаћих судова и других органа за достављање писмена и пружање друге правне помоћи
* „ПОМ ик“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји
* „ПОМ Ук“ – улазне међународне замолнице у кривичној материји
* „ПОМ ИкН“ – излазне међународне замолнице у кривичној материји за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе
* „ПОМ УкН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа
* „Пом Иг“ – излазне међународне замолнице у грађанској материји
* „Пом Уг“ – улазне међународне замолнице у грађанској материји
* „Пом ИгХ1“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима
* „Пом ИгХ2“ – излазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
* „Пом УгХ1“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о достављању у иностранству судских и вансудских аката у грађанским и трговачким стварима
* „Пом УгХ2“ – улазне замолнице поднете по Хашкој конвенцији о извођењу доказа у иностранству у грађанским и трговачким стварима
* „Пом ИгН“ – излазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које се непосредно упућују надлежном суду и др. органу стране државе
* „Пом УгН“ – улазне међународне замолнице за пружање општих видова правне помоћи које су непосредно упућене домаћем суду од стране иностраног органа

# 19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СУД РАСПОЛАЖЕ

Основни суд у Аранђеловцу поседује следеће врсте информација:

* Информације у вези са предметима у којима су поступци у току пред судом. Ове информације су садржане у оквир различитих докумената ( одлуке суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника, документи прибављени од других државних органа и друго). Део информација о предметима који су у току пред судом објављен је на интернет страницама Основног суда у Аранђеловцу.
* Информације у вези са архивираним предметима. Ове информације су садржане у оквиру различитих докумената ( одлуке суда, поднесци странака, пуномоћника и заступника).

* Извештаји о раду суда који се односе на различите области ( општи извештаји, извештаји у области приступа информацијама и заштити података о личности, извештаји о јавним набавкама, о ургенцијама, притужбама, о родној равноправности) и на различите периоде и објављени су на интернет страници суда.

* Информације које су у вези са радом Основног суда у Аранђеловцу, организацију, запослене и друго. Део тих информација доступан је у Информатору о раду поглавље „ Организациона структура Основног суда у Аранђеловцу и функција председника суда и судија“, а више информација те врсте може се добити на захтев.

* Електронске базе прописа.

* Интерни акти суда.

* Информатор о раду о раду Основног суда у Аранђеловцу, билтени и друге публикације.

* Конкурси за запошљавање.

* Подаци о непокретним и покретним средствима која суд користи за свој рад.

* Подаци о сарадњи са грађанима и другим институцијама.

### 19.1.Законски основи за ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

* Угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
* Угрозио , омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка , вођење судског поступка , извршење пресуде или спровођење казне или који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење
* Озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
* Учинио доступним информацију или документ за које је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена пословна или друга тајна , односно који је доступан само одређеном кругу лица , а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији
* Повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи( осим : ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, на рочишту у вези са приватним животом , дало повода за тражење информације ).

Орган власти , такође, може да не удовољи захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, „ нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

Орган власти може да одбије захтев и када је информација која се тражи, већ објављена и доступна у Републици Србији или на интернету.

Битно је знати да се ова ограничења примењују изузетно. Наиме, члан 4. Закона о слободном приступу информацијама прописује да оправдани интерес јавности да зна „постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање , односно заштиту здравља становништва и животне средине“. Када се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако орган власти докаже супротно ( оборива претпоставка).

Даље, члан 8. Закона предвиђа да се „ права из овог закона могу изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демоткратском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од овако описане неопходности заштите претежнијег интереса.

Дакле, ни у случају када постоји неки од заштићених интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв.“троделни тест“ . Тај поступак је детаљније описан и поткрепљен примерима у Приручнику за примену закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , страна 69 до 90 , који је објавио Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

### 19.2.Могућност примене ограничења од стране Основног суда у Аранђеловцу

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу , којим располаже Основни суд у Аранђеловцу, које су настале у раду или увези са радом Основног суда у Аранђеловцу и које су побројане у поглављу 18 овог Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога :

Ако се захтев односи на неку информацију која је већ објављена на веб-страници Основног суда у Аранђеловцу или другде на интернету, Основни суд у Аранђеловцу се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба чл. 10 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , тако што ће подносиоцу захтева, у место омогућавања увида или копије документа , доставити тачну интернет адресу на које се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти , у складу са Законом о тајности податка, означило одређеним степеном тајности , Основни суд у Аранђеловцу ће ускратити приступ таквом податку , на основу одредаба чл. 9 тачка 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја , ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијања захтева може бити делимичнно или потпуно у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врата информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу чл. 14 Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева у начелу неће бити омогућен приступ уличне податке а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу на начин предвиђен чл. 12 Закона и на основу Правилника о анономинизацији.

* Подаци о поднетим тужбама, представкама , притужбама, захтевима ( Основни суд у Аранђеловцу ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси , и другим контактима , као и личне податке других лица које се помињу у тим документима );
* Подаци о запосленима у Основном суду у Аранђеловцу ( суд ће ускратити приступ њиховим личним подацима – нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.):
* Поједини подаци о исплатама ( Основни суд у Аранђеловцу ће ускратити поједине личне податке лица које добијају исплате из буџета-број рачуна у банци, матични број, адреса становања )

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред Управним судом , суд ће проценити да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка , ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неку подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на које се ти подаци односе.

Битно је напоменути да ниједно од овде поменутих ограничења не утиче на право учесника у поступку пред Основним судом у Аранђеловцу, њихових заступника и пуномоћника да приступе подацима који се односе на њихове предмете, било да су поступци у току или да су предмети архивирани. Начин остваривања овог приступа ближе је описан у поглављу о услугама које пружа Основни суд у Аранђеловцу.

# 20.ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Права везана за приступ информацијама од правног значаја којима располажу органи јавне власти регулисана су Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Наведеним Законом је дефинисано да су информације од јавног значаја информације којима располаже орган јавне власти , настале у раду или увези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу , а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Приступ информацијама од јавног значаја подразумева четири основна права :

* Право тражиоца да му се саопшти да ли орган поседује одређену информацију;  Право да се тражиоцу информације без накнаде, омогући увид у документ који садржи информацију од јавног значаја;
* Право тражиоца да уз накнаду , добије копију документа који садржи информацију од јавног значаја;
* Право тражиоца да му се копија документа који садржи информацију од јавног значаја, уз накнаду, упути поштом , факсом , електронском поштом или на други начин ;

Претпоставка је да је захтев тражиоца информације основан.

Ако је информација од јавног значаја већ доступна и објављена у земљи или на интернету обавеза је органа власти да у одговору на захтев тражиоца информације упути на то где и када је тражена информација објављена , осим ако је то општепознато .Ако тражена информација од јавног значаја садржи делове које јавност нема оправдан интерес да зна, тражиоцу информације ће се учинити доступни остали делови тог документа.

#### 20.1. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП

### ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, је заменик председника Основног суда у Аранђеловцу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, које се односе или су настале у вези са радом Основног суда у Аранђеловцу, може се поднети суду :

* У писаној форми ( може и на прописаном обрасцу) – поштом, предајом молбе на шалтеру суда или факсом +381 34 617 0650 или непосредном предајом на записник пред судом;  Електронским путем на адресу суда за пријем електронске поште : uprava@ar.os.sud.rs;
* Усмено на записник у седишту Основног суда у Аранђеловцу, Књаза Милоша бр.102 радним данима у периоду од 8 до 15 часова у просторији управе суда –број 25.

Захтев мора да садржи назив суда , име , презиме и адресу тражиоца , што прецизнији опис тражене информације. Корисно је да захтев садржи и друге податке. Тражилац није дужан да наведе разлога тражење информације. Корисно би било насловити захтев „за председника суда“.

Уколико је захтев неуредан, односно не садржи наведене обавезне податке, Основни суд у Аранђеловцу ће тражиоца информације поучити упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац информације не отклони недостатке 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. Против овог закључка није дозвољена жалба.

Суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 15 дана од дана пријема захтева , а из оправданих разлога рок се може продужити , али не више од 40 дана .Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавањем или заштиту здравља становништва и животне средине, суд је дужан да о захтеву одлучи у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако удовољи захтеву, суд ће о томе сачинити службену белешку. Уколико одбије захтев , суд ће донети образложено решење у којем ће тражиоца поучити да против таквог решења има право жалбе Поверенику за информацију од јавног значаја. Тражилац информације може изјавити жалбу поверенику и у случају када суд о захтеву не одговори у року.

# 20.2.Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан .Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања , а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информација за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

Трошкови копирања документа :

* На формату А3- 6 динара по страни;  На формату А4 -3 динара по страни

Копија документа у електронском запису :

* Дискета -20 динара;  ЦД- 35 динара;
* ДВД- 40 динара .

Копија документа на аудио касети је 150 динара.

Копија документа на аудио –видео касети је 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ „Србија“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара , тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику.

Основни суд у Аранђеловцу може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина тих трошкова не прелази износ од 50 динара. За достављање докумената путем електронске поште не наплаћују се нужни трошкови.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари , када копију документа захтевају ради обављања свога 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 становништва и животне средине.

# 20.3.Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

**ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ**



**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07, 104/09, 36/10), од Oсновног суда Аранђеловцу захтевам:\*

обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију; достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тражилац информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

дана\_\_\_\_\_\_200\_\_ године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потпис

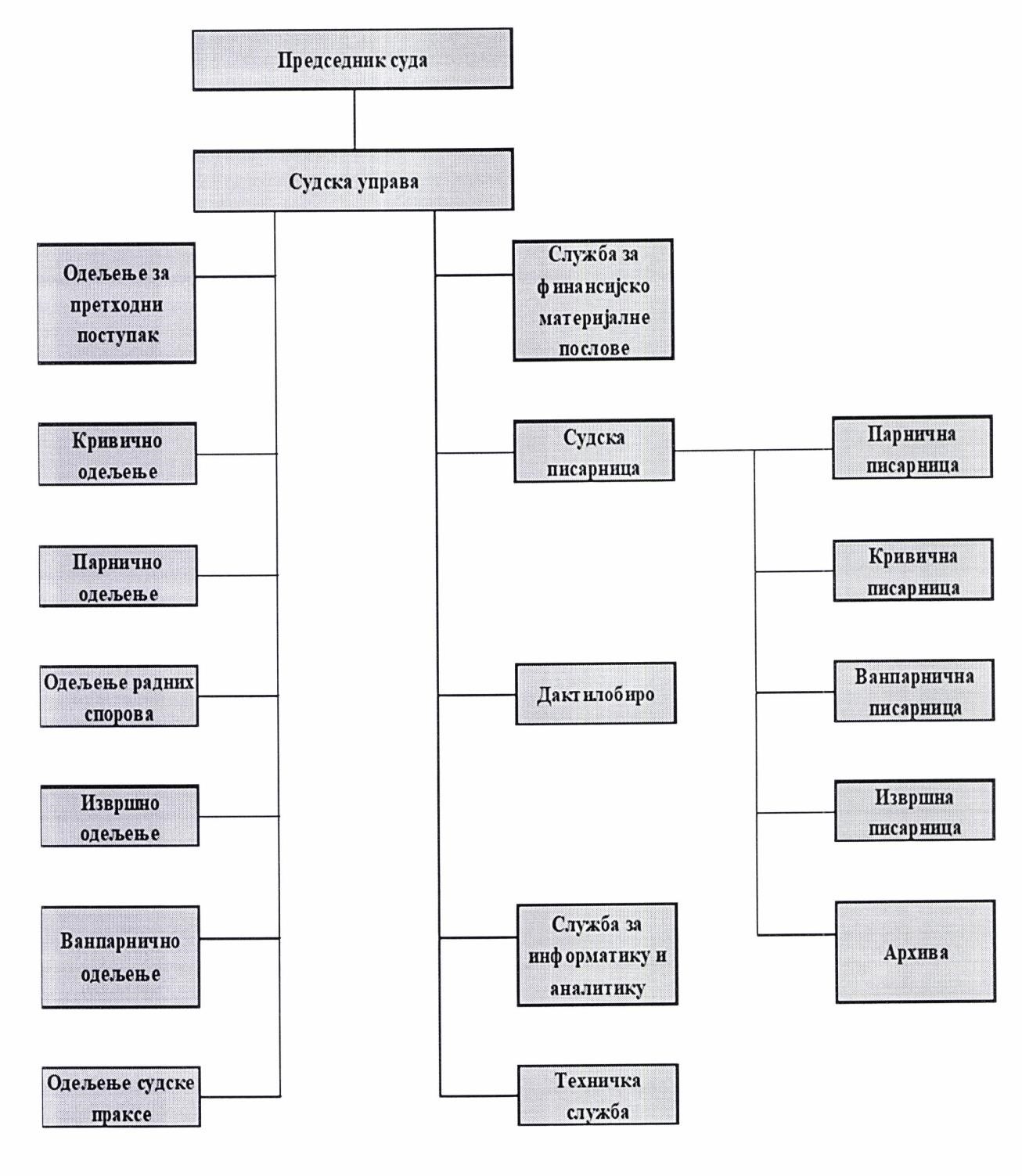
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената. \*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## 20.4 Прилози

##### 20.4.1 Организациона структура



##### 20.4.2 Извештај о извршењу буџета за период од 01.01. до 31.12.2022.г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Економска класификација** | **Опис** | **Одобрено** | **Реализовано** |
| **421** | **Стални трошкови** | **13.291** | **13.291** |
| **422** | **Трошкови путовања** | **/** | **/** |
| **423** | **Услуге по уговору** | **13.994** | **13.994** |
| **425** | **Текуће поправке и одржавање опреме** | **400** | **400** |
| **426** | **Материјал** | **1.599** | **1.599** |
| **482** | **Остали порези** | **33** | **33** |
| **483** | **Новчане казне и пенали по решењу суда** | **784** | **784** |
| **512** | **Машине и опрема** | **487** | **487** |

У следећој табели приказани суд приходи суда из Буџета и текући расходи суда у хиљадама динара:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Економска класификација** | **Опис** | **Укупно** |
| **411** | **Плате, додаци, накнаде запосленима** | **72.132** |
| **412** | **Социјални доприноси на терет послодавца** | **11.646** |
| **414** | **Социјална давања запосленима (накнада за боловање)** | **4.229** |
| **415** | **Накнаде трошкова за запослене** | **2.171** |
| **416** | **Награде запосленима** | **478** |

Преглед расхода за запослене (судије, државни службеници и намештеници) у хиљадама динара: