

- 1 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНОГ СУДА
у
ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**

Садржај

1. О ИНФОРМАТОРУ И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ	5
1.1. О информатору	5
1.2. Основни подаци о Основном суду у Петровцу на Млави	6
1.3. Распоред просторија	7
1.4. Графички приказ распореда судских просторија у седишту суда	8
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	10
2.1. Оснивање и подручје Основног суда у Петровцу на Млави	10
2.2. Радно време суда	10
2.3.Судски одмори	11
2.4. Кућни ред	11
2.5. Надлежност Основног суда у Петровцу на Млави	12
2.6.Шематски приказ положаја Основног суда у Петровцу на Млави у мрежи судова Републике Србије	13
2.7. Организација рада суда	13
2.8. Судије Основног суда у Петровцу на Млави	15
2.9. Судије поротници Основног суда у Петровцу на Млави	16
2.10. Судска одељења и распоред судија за поступање по осталим предметима	16
3. ПРЕДСЕДНИК СУДА	25
3.1. Опис, надлежности и овлашћења	25
3.2. Притужбе на рад суда	26
3.3. Пријем странака код Председника Основног суда у Петровцу на Млави поводом притужби	29
4.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ	30
4.1. Организационе јединице	30
4.2. Судска управа	30
4.3. Судска писарница	31
4.4. Дактилобиро	32
4.5. Техничка служба	33
4.6. Самостални извршиоци	34
5.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	35
5.1. Начин поступања судске писарнице	35
5.2. Пријем поште	35
5.3.Пријем и овера писмена	36
5.4. Експедиција поште	36
5.5. Архива	37
5.6.Расподела предмета	37
5.7. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета	38
5.8. Информације о предметима	38
5.9. Разгледање списка	39
5.10. Плаћање судске таксе	41
5.11. Извештај и статистика	44

3 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ _____	46
6.1. Законски прописи _____	46
6.2. Унутрашњи акти _____	46
7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА _____	48
7.1. Издавање уверења _____	48
7.2. Овера уговора и исправа _____	50
7.3. Међународна овера - „APOSTILLE“ _____	50
8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА _____	52
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ _____	53
9.1. Основни подаци _____	53
9.3. Преглед расхода за запослене _____	53
9.4. Стање доцњи за 2019. годину _____	54
9.5. Преглед додељених апропријација за 2019. годину од Високог савета судства за редовно функционисање суда _____	54
9.6. Преглед додељених апропријација за 2019. годину од Министарства правде РС _____	54
10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА 2019. ГОДИНУ _____	55
10.1. Основни подаци _____	55
10.2. Преглед нето плата запослених без минулог рада: _____	55
10.3. Исплаћене зараде запосленима у 2019. години _____	55
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА _____	58
11.1. Јавне набавке у отвореном поступку _____	58
11.2. Јавне набавке мале вредности _____	58
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ _____	63
13. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА _____	65
13.1. Основни подаци _____	65
13.2. Основна средства за рад Основног суда у Петровцу на Млави _____	65
14. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА _____	68
14.1. Приступ јавности раду суда _____	68
14.2. Присуство на главним претресима и расправама пред Основним судом у Петровцу на Млави _____	68
14.3. Обавештење јавности о раду судова _____	71
14.4. Саопштење за јавност _____	73
14.5. Фотографисање и снимање _____	73
14.6. Приступачност просторија Основног суда у Петровцу на Млави лицима са инвалидитетом _____	76
15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА _____	77
15.1. Информације од јавног значаја _____	77
15.2. Поступање по захтеву за пружање информација од јавног значаја _____	80
15.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја _____	84
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ _____	87
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА _____	89

4 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ____	91
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О АНГАЖОВАНИМ БРАНИОЦИМА _____	94

1. О ИНФОРМАТОРУ И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

1.1. О информатору

Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.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).

Сврха Информатора о раду Основног суда у Петровцу на Млави је да тражиоцима информацијама од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, кроз упознавање са организационом структуром суда, радом, надлежношћу, овлашћењима и обавезама Председника суда, распоредом послова судија, судијских помоћника и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби, особи задуженој за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефонима и осталим информацијама од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Вф Председника Основног суда у Петровцу на Млави Бане Марковић је одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи овај информатор.

Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави први пут је објављен 27.01.2015. године у штампаном облику, а потом је објављен и у електронској форми на интернет страници овог суда на адреси www.pt.os.sud.rs.

Заинтересована лица могу остварити увид у информатор и набавити штампану копију информатора у Судској управи овог суда у седишту суда у Основном суду у Петровцу на Млави, ул. Српских владара бр.159. у канцеларији број 3. код судијског помоћника – Драгана Јокановића.

У електронској форми информатор се може преузети на интернет страници овог суда, на адреси www.osnovnisudpetrovasnamlavi.rs

На захтев заинтересованог лица електронска копија информатора може бити снимљена на жељени медиј, без накнаде, може се снимити на компакт диск или одштампати у целости или појединих делова, а уз накнаду нужних трошкова.

6 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

1.2. Основни подаци о Основном суду у Петровцу на Млави



7 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Адреса суда:	12300 Петровац на Млави, ул.Српских владара број 159.
Телефонска централа у седишту суда и факс:	012/331-260, 012/331-131 012/331-286
Адреса судске јединице у Жагубици:	12320 Жагубица Ул. Трг ослобођења б.б.
Телефонска централа у Судској јединици у Жагубици и факс:	012/643-586
Председник суда – тел/факс:	012/331-173
Е-маил адреса:	uprava@pt.os.sud.rs
Интернет презентација:	www.osnovnisudpetrovacnamlavi.rs
Матични број:	17865609
Шифра делатности:	8423
ПИБ:	108341778
Текући рачун – редован:	840-1180621-26
Текући рачун – депозит:	840-447802-75
Текући рачун – судске таксе:	840-30656845-46
Текући рачун – новчане казне и трошкови крив. поступка:	840-30657845-53
Позив на број:	58078

1.3. Распоред просторија

Председник суда одређује распоред просторија у судској згради тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај Председника суда, Судске управе, судија, судија поротника, судских одељења и већа, писарница и осталих служби у суду.

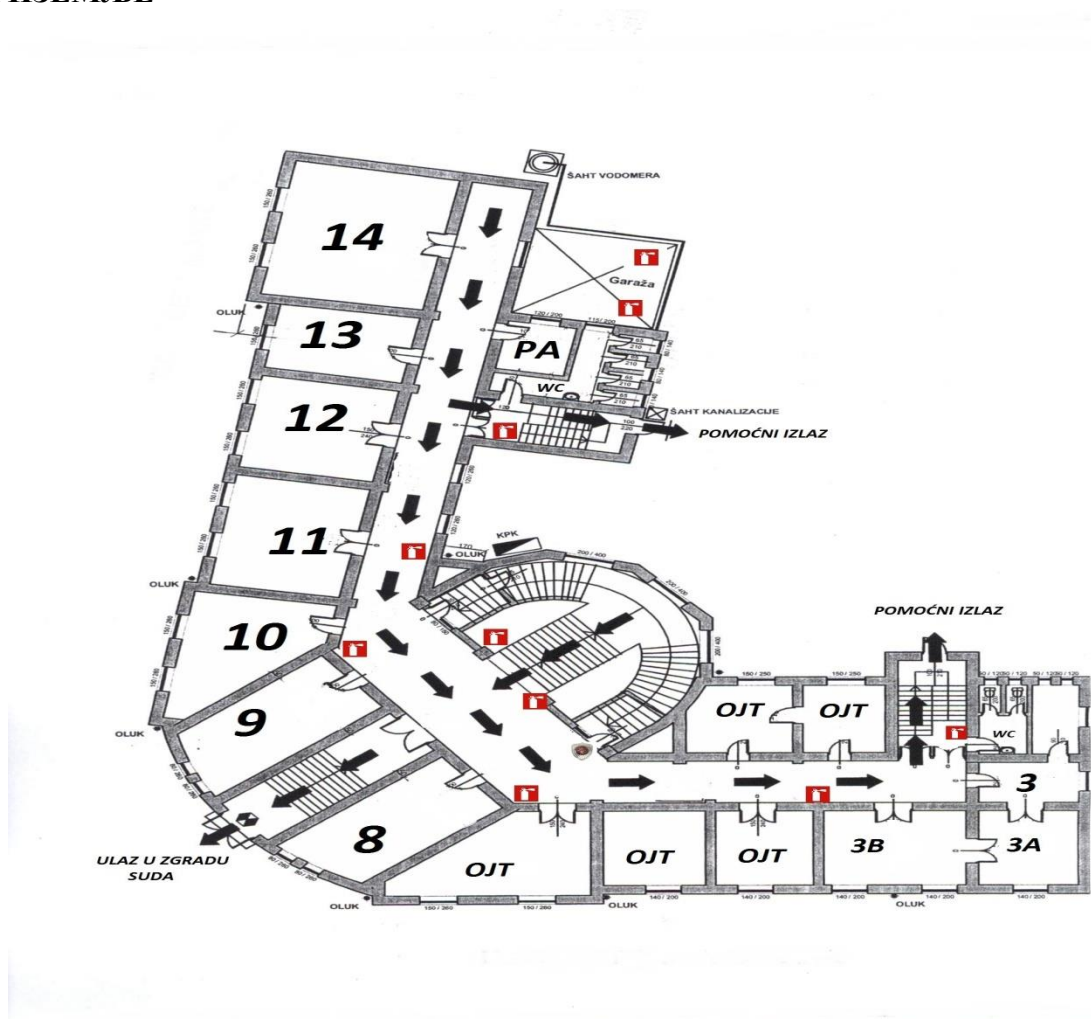
Кривична, парнична, ванпарнична и извршна писарница, као и одељење пријема и овере налазе се у приземљу зграде Основног суда у Петровцу на Млави.

На улазу у судску зграду налази се оријентациона табла у графичком облику са распоредом радних просторија.

Судском зградом, у којој је поред Основног суда у Петровцу на Млави смештено и Основно јавно тужилаштво Петровац на Млави и одељење Прекршајног суда Пожаревац, управља Основни суд у Петровцу на Млави.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улаз странкама, адвокатима и другим лицима (нпр. архива.....).

**1.4. Графички приказ распореда судских просторија
у седишту суда
ПРИЗЕМЉЕ**



- 3 - Судска управа 3а – Председник суда
8 – Парнична и кривична писарница
9 - Ванпарнична и пријемна писарница
10 – Судница
11 – Парнична судница
12 – Парнична судница
13 – Рачуноводство
14 – кривична и ванпарнична судница
РА – Приручна архива

3б – Библиотека



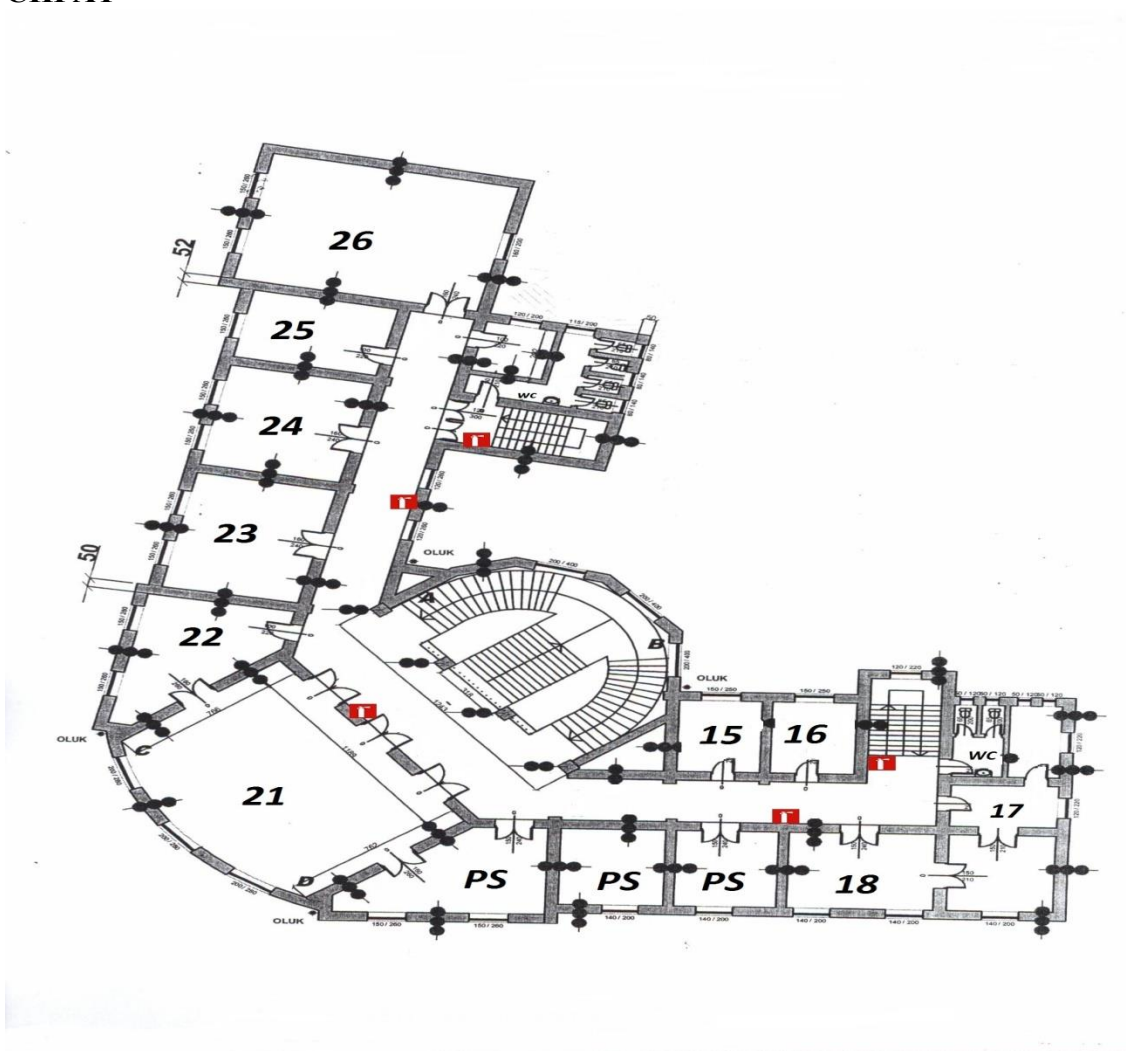
Правосудна стража



Противпожарни апарат

9 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

СПРАТ



- 15 – Техничка просторија
- 16 – Судски извршитељи
- 17 – Приручна архива
- 18 – Извршна судница
- 21 – Салон
- 22 – Телефонска централа – издавање уверења
- 23 – Парнична судница
- 24- Парнична судница
- 25 – Економат –ИТ техничар
- 26 – Кривична и ванпарнична судница



- Противпожарни апарат

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Оснивање и подручје Основног суда у Петровцу на Млави

Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18 и 88/18) и Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл.гласник РС“ бр. 101/13), између осталих судова у Републици Србији 01.01.2014. године основан је и Основни суд у Петровцу на Млави и одређено је његово седиште и подручје на којем врши своју надлежност.

Чланом 3. став 1. тачка 44. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава Основни суд у Петровцу на Млави својом надлежношћу обухвата територију Општине Петровац на Млави и Општине Жагубица где се налази судска јединица.

Према последњим званичним подацима Републичког завода за статистику Општина Петровац на Млави заузима територију од 655 км² Општина Жагубица заузима територију од 760 км², тако да Основни суд у Петровцу на Млави обухвата територију од 1415 км². Према истом извору Општина Петровац на Млави има 34 насеља, Општина Жагубица 18 насеља, док према последњем попису извршеном 2011. године Општина Петровац на Млави има 46.414 становника а Општина Жагубица 17.000 становника.

2.2. Радно време суда

Радно време суда одређује Председник Врховног касационог суда, а у оквиру одређеног радног времена дневни распоред радног времена утврђује Председник суда.

Радно време Основног суда у Петровцу на Млави је од 07,30 до 15,30 часова.

У оквиру дневног распореда радног времена пауза у Основном суду у Петровцу на Млави и Судској јединици у Жагубици је у периоду од 09,30 до 10,00 часова.

Радње које се по одредбама појединих процесних закона сматрају хитним, које не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време.

Годишњим распоредом послова Председник суда распоређује судије и судско особље за спровођење радњи које се према одредбама процесних закона сматрају хитним, 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. О том распореду обавештавају се надлежни јавни тужилац и полицијска управа.

Приликом сачињавања распореда коришћења годишњег одмора води се рачуна о томе да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима за које је законом прописана хитност у поступању (притворским, предметима претходног кривичног поступка, кривичним поступцима у којима је малолетник оштећено лице, пуштања на условни отпуст, радним споровима, предметима сметања државине, породичним споровима, по предлогу за обезбеђење доказа,

11 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

одређивање привремених мера, меничним чековима и стечајним поступцима, споровима у вези са јавним информисањем и слично.

Започета рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, довршиће се и након редовног радног времена.

Ван прописаног радног времена се, по одобрењу Председника суда, могу обављати само они послови који не трпе одлагање.

2.3. Судски одмори

Распоред коришћења годишњег одмора Председник суда сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у предметима који се према Судском пословнику сматрају хитним: притворским, кривичним поступцима према малолетницима, пуштања на условни отпуст, радним споровима, у предметима сметања поседа, законског издржавања, у поступцима ради доношења одлуке о поверавању деце, по предлогу за обезбеђење доказа или за одређивање привремених мера, извршним предметима, меничним, чековним и стечајним поступцима.

Председник може наредити да се и у данима судског одмора поступа и у другим предметима који не трпе одлагање.

2.4. Кућни ред

Председник Основног суда у Петровцу на Млави прописује кућни ред.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

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

Са кућним редом упознају се судије и судско особље а извод из кућног реда који се односи на грађане истиче се на видном месту у суду или на други погодан начин.

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

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

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

2.5. Надлежност Основног суда у Петровцу на Млави

Сходно одредбама члана 22. Закона о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18 и 88/18) Основни суд у Петровцу на Млави у првом степену суди за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10. и 10. 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.

У грађанским споровима Основни суд у Петровцу на Млави у првом степену суди ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд.

У првом степену Основни суд у Петровцу на Млави суди и 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 у Петровцу на Млави пружа грађанима правну помоћ, међународну правну помоћ ако није надлежан други суд и врши друге послове одређене законом.

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

Непосредно Виши суд за Основни суд у Петровцу на Млави је **Виши суд у Пожаревцу** који у другом степену одлучује о жалбама на следеће одлуке Основног суда у Петровцу на Млави:

- о одређивању мера обезбеђења присуства окривљеног,
- за кривична дела за које је прописана новчана казна и казна затвора до 5. година,
- решења у грађанским споровима,
- на пресуде у споровима мале вредности, у ванпарничним поступцима.

Апелациони суд у Крагујевцу одлучује о жалбама:

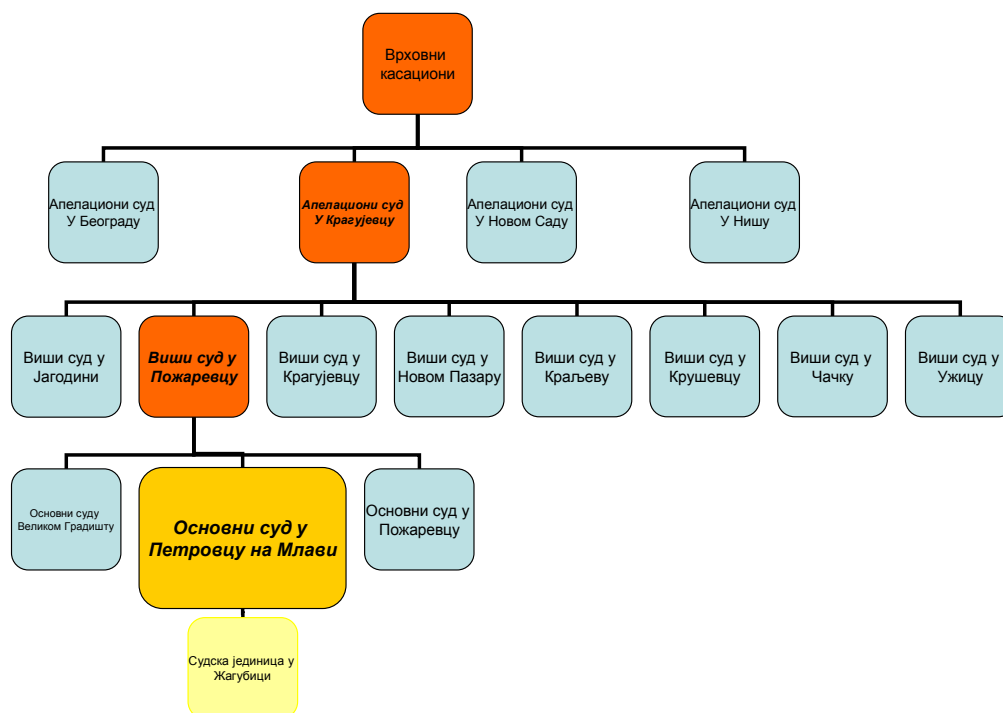
- на одлуке Основног суда у Петровцу на Млави у кривичном поступку ако за одлучивање о жалби није надлежан Виши суд у Пожаревцу,

13 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- на пресуде Основног суда у Петровцу на Млави у грађанскоправним споровима ако за одлучивање о жалби није надлежан Виши суд у Пожаревцу,

- одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја ако за одлучивање није надлежан Виши суд у Пожаревцу као и о преношењу надлежности основних и виших судова када су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари.

2.6.Шематски приказ положаја Основног суда у Петровцу на Млави у мрежи судова Републике Србије



2.7. Организација рада суда

Годишњим распоредом послова Основног суда у Петровцу на Млави за 2020. годину, I Су - 2 – 75/19 од 28.11.2019. године (који се може преузети на сајту овога суда: www.osnovnisudpetrovacnamlavi.rs и који се налази као додатак у прилогу овог Информатора – *прилог 1*) одређено је да ће се у седишту суда и судској јединици предузимати судске радње из кривичне, парничне, извршне и ванпарничне правне области.

Према поменутом Годишњем распореду послова у седишту суда налази се Судска управа, служба рачуноводства, писарнице и друге пратеће службе, обављају се послови међународне правне помоћи, претходног кривичног поступка, поступа се у предметима "КВ" већа, свим предметима извршења и обезбеђења, предметима "ИПВ" већа, предметима извршења кривичних санкција, предметима по Закону о спречавању насиља у породици,

14 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

предметима повреде права на суђење у разумном року и по предметима по приговорима на решења јавних бележника.

У саставу Основног суда у Петровцу на Млави је Судска јединица у Жагубици.

Судском јединицом у Жагубици руководи Вф Председника суда Бане Марковић, док су за газдовање и надзор над судском зградом надлежни судије Слободан Бошковић, Слободанка Трајковић и Станоје Рајић.

Годишњим распоредом послова одређено је да судије распоређене у седишту суда предузимају све потребне судске радње како у седишту суда, тако и у Судској јединици а према утврђеним распореду. У седишту суда стално поступа судија за претходни поступак и извршни судија Бане Марковић.

У Судској јединици у Жагубици нема стално распоређених судија, већ све судије према одлуци – распореду Председника суда поступају одређеним данима по парничним, ванпарничним, оставинским и кривичним предметима.

У седишту суда искључиво се поступа по предметима претходног кривичног поступка, предметима "КВ" већа, предметима извршења и обезбеђења "И", "Ив", „Ии“ и „ИИв“, предметима "ИПВ" већа, предметима извршења кривичних санкција, предметима по Закону о спречавању насиља у породици, предметима повреде права на суђење у разумном року и по предметима по приговорима на решења јавних бележника и пословима судске управе.

У Судској јединици стално се предузимају све потребне судске радње у кривичним, парничним, ванпарничним - оставинским поступцима.

Рад у Судској јединици организује се по принципу судећих дана.

У Судској јединици у Жагубици по два дана у току радне недеље одржаваће се суђења у кривичној материји, за кривична дела извршена на територији Општине Жагубица, с тим што ће се број дана повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком, а према утврђеном распореду.

У Судској јединици у Жагубици поступаће свих шест парничних већа и то прво, треће, четврто и пето веће по један дан у радној недељи, а друго и шесто веће поступаће по два дана у радној недељи. С тим што ће се број дана за сва парнична већа повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком, према утврђеном распореду.

У Судској јединици у Жагубици поступаће се и по оставинским и ванпарничним предметима у којима су странке са територије Општине Жагубица, према утврђеном распореду, с тим што ће се број дана повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком.

15 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 9 2/19 од 05.03.2019. године који је измењен Правилником од I Су 9 2/19 од 20.06.2019. године (у даљем тексту: Правилник који се може преузети на сајту овог суда: www.osnovnisudpetrovacnamlavi.rs и који се налази као додатак у прилогу овог информатора – *прилог 2 и 3*), систематизовано је 15 радних места са 33 запослених од којих 22 чине државни службеници, а 11 намештеници.

У сталном радном односу на неодређено време налази се укупно 28 запослених, од којих је 18 државних службеника и 10 намештеника, док се у радном односу на одређено време због повећаног обима посла налази укупно 11 запослених државних службеника.

2.8. Судије Основног суда у Петровцу на Млави

Закон о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/2015, 63/2015, 106/2015, 63/2016 и 47/2017) прописује избор судија, поступак за избор, полагање заклетве, ступање на функцију, престанак функције као и право на жалбу против одлуке о престанку судијске функције.

За судију Основног суда може бити изабран држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршени правни факултет, положен правосудни испит и најмање 3 године радног искуства у правној струци након положеног правосудног испита, који је стручан, оспособљен и достојан судијске функције.

Одлуком ВСС-а о броју судија, број 119-05-321/2013-01 од 29.11.2013. године утврђено је да у Основном суду у Петровцу на Млави судијску функцију обавља укупно 8 судија, а Одлуком Високог савета судства од 29.05.2015. године извршена је измена Одлуке о броју судија у судовима којом је Основном суду у Петровцу на Млави број судија у чл. 2 одлуке повећан на укупно 10 судија.

Дана 17.09.2019. године судији Ранку Милошевићу је престала судијска функција због навршења радног века.

Одлуком Народне скупштине Републике Србије РС бр.од 23.10.2019. године на судијску функцију први пут су изабране судије Љиљана Ђорић и Слободанка Трајковић.

Тако да у Основном суду у Петровцу на Млави од 23.10.2019. године сада поступа девет судија и то:

Судија Бане Марковић
Судија Слободан Бошковић
Судија Станоје Рајић
Судија Весна Милосављевић
Судија Невенка Ђорђевић
Судија Слађана Филиповић
Судија Милан Недељковић
Судија Љиљана Ђорђић
Судија Слободанка Трајковић

Судије су распоређене у већа чији број и састав одређује Председник суда Годишњим распоредом послова судија који се усваја на седници свих судија најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину.

2.9. Судије поротници Основног суда у Петровцу на Млави

Судије поротници су грађани који учествују у суђењима.

Закон о судијама („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/2015, 63/2015 и 47/2017) у члановима од 81. до 88. прописује услове за именовање судија поротника, поступак именовања, полагање заклетве, удаљење са функције, неспојивост са другим службама и пословима, накнаде и награде, као и трајање и престанак функције судије поротника.

Одлуком ВСС број 740-03-2414/2014-01 од 24.12.2019. године, за судије поротнике у Основном суду у Петровцу на Млави, за мандатни период од 5. године именовано је седам судија поротника и то:

Зоран Дамњановић, Петровца на Млави, пензионер, ССС
Рада Дунић, Жагубица, пензионер, ССС
Биљана Јовић, Жагубица, пензионер, ССС
Дијана Мирковић, Мало Црниће, запослена, ВСС
Славиша Шуљикић, Манастирица, незапослен, ССС
Душан Миливојевић из Петровца на Млави, пензионер, ВСС
Радослав Животић из Великог Поповца, пензионер, ССС

2.10. Судска одељења и распоред судија за поступање по осталим предметима

Сходно члану 15. Судског пословника који прописује да се судска одељења могу образовати у суду ако послове из исте правне области обављају најмање троје судија, у Основном суду у Петровцу на Млави основана су следећа одељења:

Парнично одељење

Парнично одељење има шест већа и то:

I веће - судије Слободана Бошковића
II веће - судије Станоја Рајића
III веће - судије Весне Милосављевић
IV веће - судије Невенке Ђорђевић
V веће – судије Љиљане Ђорић
VI веће – судије Слободанке Трајковић

Председник парничног одељења је судија **Весна Милосављевић**.

17 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Свих шест већа поступају по свим парничним предметима "П", "П₁", "П₂". у Седишту суда, а у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја Судске јединице, с тим што ће се број дана повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком, а на следећи начин:

- ПОНЕДЕЉКОМ- III и V веће судија Весне Милосављевић и Љиљане Ђорић,
- УТОРКОМ - II и VI веће судије Станоја Рајића и Слободанке Трајковић
- СРЕДОМ - II и VI веће судије Станоја Рајића и Слободанке Трајковић
- ЧЕТВРТОМ- I и IV веће судије Слободана Бошковића и Невенке Ђорђевић,

У случају одсуства, као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају, судије ће се међусобно замењивати на следећи начин:

1. Судија Слободан Бошковић и судија Станоје Рајић,
2. Судија Весна Милосављевић и судија Невенка Ђорђевић,
3. Судија Љиљана Ђорић и судија Слободанка Трајковић

Ванпарнично одељење и платни налози

Ванпарнично одељење има пет већа и то:

- I веће - судије Станоје Рајић
- II веће - судије Слађана Филиповић
- III веће - судије Милан Недељковић
- IV веће - судије Слободанка Трајковић
- V веће – судије Бане Марковић

Председник ванпарничног одељења је судија Слађана Филиповић.

Друго, треће и пето веће поступа по свим ванпарничним предметима искључиво у Седишту суда, док прво и четврто поступа по свим ванпарничним предметима у Судској јединици у Жагубици, а на следећи начин:

ПОНЕДЕЉАК:

- V веће судије Банета Марковића – седиште суда
- IV Веће судије Слободанке Трајковић (првог и трећег) – судска јединица
- I Веће судије Станоја Рајића (другог и четвртог) – судска јединица

УТОРАК:

- III веће - судије Милана Недељковића – седиште суда

СРЕДА:

- II веће - судије Слађане Филиповић –седиште суда

18 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

ЧЕТВРТАК:

- III веће судије Милана Недељковића – седиште суда
- V веће судије Банета Марковића – седиште суда

ПЕТАК:

- II веће - судије Слађане Филиповић – седиште суда
- I веће – судије Станоја Рајића – судска јединица
- IV веће - судије Слободанке Трајковић – судска јединица

У случају одсуства, као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају, судије ће се међусобно замењивати на следећи начин:

1. Судија Слађана Филиповић, судија Милан Недељковић и Бане Марковић у седишту суда
2. Судија Станоје Рајић и судија Слободанка Трајковић, у судској јединици

Претходни поступак

Судија за претходни поступак је судија **Бане Марковић** и по овим предметима се поступа искључиво у седишту суда.

Дежурне судије за претходни поступак за поступање по овим предметима ван радног времена и у нерадне дане су судије Бане Марковић, Слободан Бошковић и Милан Недељковић.

Кривични поступак

У свим кривичним предметима поступаће судије и то:

- I веће – судије Милана Недељковића,
- II веће – судије Слађане Филиповић.

Оба кривична већа поступају по свим кривичним предметима у Седишту суда, а у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја Судске јединице, с тим што ће се број дана повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком, а на следећи начин:

ПОНЕДЕЉАК:

- II веће - судије Слађане Филиповић – седиште суда
- I Веће – судије Милана Недељковића – судска јединица

УТОРАК:

- II веће - судије Слађане Филиповић – седиште суда

СРЕДА:

- I веће - судије Милана Недељковића – седиште суда

ЧЕТВРТАК:

19 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- II веће - судије Слађане Филиповић – судска јединица

ПЕТАК:

- I веће - судије Милана Недељковића – седиште суда

Судије Милан Недељковић и Слађана Филиповић ће се међусобно замењивати у одсуству као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају.

Кривично веће за одлучивање ван главног претреса КВ

Кривично веће за одлучивање ван главног претреса заседа и одлучује искључиво у седишту суда.

Чланови већа су следеће судије:

1. Бане Марковић,
2. Слободан Бошковић,
3. Милан Недељковић,
4. Слађана Филиповић
5. Весна Милосављевић,
6. Рајић Станоје,
7. Невенка Ђорђевић,
8. Љиљана Ђорић,
9. Слободанка Трајковић.

Извршни предмети

По свим извршним предметима поступа судија **Бане Марковић** кога ће замењивати судија Слободан Бошковић и по овим предметима поступа се искључиво у седишту суда.

По извршним предметима поступа судијски помоћник са звањем саветника **Драган Јокановић**.

По извршним „И“, „ИВ“, „Ии“ и „ИИв“ предметима у својству судског извршитеља поступа **Часлав Петровић**.

Веће за одлучивање по приговорима у поступцима извршења и обезбеђења „ИПВ.И“, „ИПВ.Ив“ и „ИПВ.Ивк“,

Веће троје судија за одлучивање по правним лековима у поступцима извршења и обезбеђења, ИПВ веће, заседа и одлучује искључиво у седишту суда.

Чланови ИПВ већа су судије:

1. Слободан Бошковић,
2. Слађана Филиповић,
3. Весна Милосављевић,

4. Станоје Рајић,
5. Невенка Ђорђевић,
6. Милан Недељковић,
7. Љиљана Ђорић,
8. Слободанка Трајковић.

Поступање по предметима за повреду права на суђење у разумном року

По предметима за повреду права на суђење у разумном року поступаће Председник суда Бане Марковић и судије Слађана Филиповић и Невенка Ђорђевић.

По овим предметима поступа се искључиво у Седишту суда.

Поступање по предметима по Закону о спречавању насиља у породици

По предметима по Закону о спречавању насиља у породици поступаће следеће судије:

1. Бане Марковић,
2. Слободан Бошковић,
3. Милан Недељковић,
4. Слађана Филиповић
5. Весна Милосављевић,
6. Рајић Станоје,
7. Невенка Ђорђевић,
8. Љиљана Ђорић,

По овим предметима поступа се искључиво у седишту суда.

Служба међународне правне помоћи у грађанским стварима

Послове међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима (улазне иностране грађанске и кривичне замолнице) обавља Председник суда **Бане Марковић** а замењује га Заменик председника Слободан Бошковић.

Овера исправа намењених употреби у иностранству (стављање штамбиља apostille) обавља се само у седишту суда и исту обавља Председник суда Бане Марковић, а замењује га Заменик председника суда Слободан Бошковић и судија Милан Недељковић.

Приговори на решења јавних бележника

За подручје Основног суда у Петровцу на Млави почев од 21.06.2017. године почела је са радом Јавни бележник

Слађана Богићевић,
ул. Петра Добрњца бр.90,
12300 Петровац на Млави
Тел.012/326-747.

21 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

У поступцима по приговорима на решења јавних бележника поступаће судије Милан Недељковић, Слађана Филиповић, судије Слободанка Трајковић и Станоје Рајић.

Посебне обавезе судија

1. Судија **Станоје Рајић, Слободанка Трајковић и Слободан Бошковић**, за:

- газдовање и надзор над судском зградом у Судској јединици Жагубица,
- надзор и контролу рада судског особља, судијских помоћника, службених лица, обезбеђења итд у Судској јединици,
- контролу рада судске писарнице по свим предметима, као и контролу рада архиве у Судској јединици,
- контролу правилности вођења свих уписника и помоћних књига у Судској јединици.

2. Судија **Весна Милосављевић** за:

- надзор и контролу рада **парничне** писарнице у Седишту суда, коју ће замењивати судија **Невенка Ђорђевић**.

3. Судија **Милан Недељковић** за:

- надзор и контролу рада кривичне писарнице у Седишту суда, кога ће замењивати судија Слађана Филиповић

4. Судија **Бане Марковић** за:

- надзор и контролу рада извршне писарнице и архиве, кога ће замењивати судија Слободан Бошковић

5. Судија **Слађана Филиповић** за:

- надзор и контролу рада ванпарничне писарнице, коју ће замењивати судија Милан Недељковић.

6. Судија **Љиљана Ђорић** за

- информисање и контакте са јавношћу и медијима коју ће замењивати Вф председник суда Бане Марковић.

7. Судија **Бане Марковић**

- спровођење програма и обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, кога замењује судија Слађана Филиповић.

8. Судија **Весна Милосављевић**

- руководилац ИНФО службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, а коју ће замењивати судија Љиљана Ђорић.

9. Председник Комисије за враћање одузетог земљишта:

- у Седишту суда судија **Слободан Бошковић** кога ће замењивати судија Невенка Ђорђевић

- у Судској јединици судија **Станоје Рајић** кога ће замењивати судија Слободанка Трајковић

Седница одељења, заједничка седница свих судија и радни састанци

На седници одељења разматра се рад одељења, правна питања, начин побољшања рада и стручности судија, судијских помоћника, као и друга питања од значаја за одељење. Седницу одељења сазива председник одељења или Председник суда који може да учествује у раду и одлучивању седнице одељења. За пуноважан рад седнице одељења потребно је присуство свих судија који су у саставу одељења, а одлука се доноси када је за њу гласало већина присутних судија.

На седници свих судија разматрају се извештаји о раду суда и судија, одлучује о покретању поступка за оцену уставности и законитости прописа и других општих аката, разматра примена прописа којима се уређују питања из делокруга суда, даје мишљење о кандидатима за судије и судије поротнике и одлучује о другим питањима важним за цео суд. Седницом руководи Председник суда и сазива је по свом нахођењу, или на захтев судског одељења или четвртине свих судија. У раду седнице свих судија учествују и судијски помоћници. Одлука се доноси по правилу јавним гласањем када за њу гласа већина присутних судија.

Радни састанци одржавају се по потреби, ради усклађивања рада у суду као целини или у оквиру једног или више судских одељења или служби. Председник суда или председник одељења сазивају радне састанке у циљу решавања појединих питања, боље сарадње између судских одељења и већа или судског особља. Основни суд може организовати заједничке састанке и саветовања Председника других судова и судија овог суда, као и судијских помоћника ради разматрања питања од заједничког интереса.

Судијски помоћници

Према Закону о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18 и 88/18) судијски помоћник помаже судији и израђује нацрте судских одлука, проучава правна питања, судску праксу и правну литературу, израђује нацрте правних схватања, усвојена правна схватања припрема за објављивање и самостално или уз надзор и упутства судије врши послове одређене Законом и Судским пословником.

Према важећем Судском пословнику судијски помоћник проучава предмете које му додели судија и припрема их за суђења, обавља поверене послове у припремном одељењу, сачињава записник о састанцима, седницама већа и одељења, припрема стручне извештаје, анализе и обавештења по налогу судије, узима изјаве странака на записник, обрађује притужбе грађана и обавља друге послове утврђене Годишњим распоредом послова и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у суду.

Судијском помоћнику може се поверити и обављање других послова под надзором судије, као што су израда одлуке која се односи на испитивање процесних претпоставки за вођење поступка, нацрт судске одлуке, нацрт одлуке о дозвољености правног лека,

23 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

припремање реферата за судију известиоца, одређивање висине судске таксе, разврставања предмета и сл.

Судијски помоћници стичу следећа звања: судијски сарадник, виши судијски сарадник и судски саветник.

-виши саветник- може стећи лице које има положени правосудни испит и 7. година радног искуства у струци

-самостални саветник – може стећи лице које има положени правосудни испит и 5. година радног искуства у струци

-саветник – може стећи лице које има положени правосудни испит и 3. године радног искуства у струци

Рад судијских помоћника оцењује се једном годишње а не оцењује се рад судијских помоћника који су радили краће од 6 месеци у једној години.

Рад судијских помоћника оцењује Председник суда, по прибављеном мишљењу седнице одељења у којој је судијски помоћник распоређен. Када судијски помоћник није распоређен у одељењу суда, мишљење се прибавља од судије или већа са којим судијски помоћник ради, ако није распоређен у одељење суда - предлагач оцено.

При оцењивању вреднују се обим и квалитет посла, савесност, предузимљивост и објављени стручни и научни радови. Оцењивање рада судијских помоћника врши се на основу објективних и јединствених критеријума које утврђује ВСС. Оцене одређене бројем бодова су „не задовољава“, „задовољава“, „добар“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“.

Председник суда доноси решење о оцени судијског помоћника. На решење о оцени судијски помоћник има право да уложи приговор радном телу Високог савета судства - Комисији за одлучивање о приговору на решење о оцени судијског помоћника у року од 15 дана од дана пријема решења о оцени.

Програм обуке судијских помоћника прописује институција надлежна за обуку у правосуђу уз сагласност ВСС. Судијски помоћник може одређено време бити упућен на обуку у други суд, државни орган или орган јединице локалне самоуправе.

Распоред судијских помоћника

Судијски помоћници у Основном суду у Петровцу на Млави су:

1. Драган Јокановић - Виши самостални судијски помоћник поступа у Седишту суда и обавља све послове судске управе, благовремено организује и спроводи поступке јавних набавки, под надзором Председника суда и Заменика председника суда, поступаће по свим предметима извршења и обезбеђења као и по свим ванпарничним и оставинским предметима под надзором судије Банета Марковића.

2. Весна Алексовски - Саветник са којом је заснован радни однос на одређено време због повећаног обима посла и обављаће све послове судске управе, благовремено организује и спроводи поступке јавних набавки, под надзором Председника суда и Заменика

24 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

председника суда, поступаће по свим предметима извршења и обезбеђења као и по свим ванпарничним и оставинским предметима под надзором судије Банета Марковића.

Судијски приправници – волонтери

Судијски приправници су лица која су завршила правни факултет и која испуњавају опште услове за рад у државним органима.

Према важећем Судском пословнику судијски приправник се упознаје са предметима које му судија додели, прати суђења и усавршава се у складу са Програмом обуке судијских приправника и волонтера.

Судијски приправник прима се у радни однос на 3. године. Уколико је судијски приправник на правосудном испиту оцењен са „положио са одликом“ прима се у радни однос на неодређено време, у звање судијског саветника.

Судијски приправник може одређено време бити упућен на обуку у други суд, државни орган или орган јединице локалне самоуправе.

Према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Основни суд у Петровцу на Млави нема ни једног приправника.

Волонтер је дипломирани правник који може бити примљен на обуку у суд ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита без заснивања радног односа.

3. ПРЕДСЕДНИК СУДА

3.1. Опис, надлежности и овлашћења

Законом о судијама („Сл.гласник РС“, бр. 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/2015, 63/2015, 63/16 и и 47/2017) регулисани су услови за избор и сам избор Председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције Председника суда. Права, овлашћење и обавезе Председника суда предвиђене су Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 108/16, 113/2017, 65/18,87/18 и 88/18) и Судским пословником („Сл.гласник РС“, бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/18 и 43/19).

Вршилац функције Председник Основног суда у Петровцу на Млави је судија **Бане Марковић**.

Заменик вршиоца функције Председника Основног суда у Петровцу на Млави је судија **Слободан Бошковић**.

Председник суда руководи судском управом а поједине послове судске управе може поверити Заменику председника суда или председнику одељења. У пословима судске управе Председнику суда помажу судијски помоћници Драган Јокановић и Весна Алексовски.

Председник суда не може никоме поверити послове у вези одлучивања о правима из радног односа, утврђивању Годишњег распореда послова као и о удаљењу судија и судија поротника са дужности.

Председник суда поступа по предметима извршења кривичних санкција.

Председник суда надзире рад судских одељења и служби прегледом уписника и помоћних књига, роковника и рочишта, сталним евидентирањем предмета чије решавање дуже траје, прибављањем извештаја и на други погодан начин.

Користећи одговарајуће евиденције и прегледом задужења и експедитивности, Председник остварује стални увид у рад суда као целине и предузима мере за законит, правилан, тачан и благовремен рад.

Председник разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав утицај на његов ток, односно исход и предузима одговарајуће мере, у складу са законом.

Председник суда је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писменим путем обавести подносиоца притужбе и Председника непосредно Вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

Ако је притужба поднета преко Министарства, непосредно Вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Ако је предмет притужбе распоред места суђења или предузимања поједине судске радње, Председник може одредити друго место суђења или предузимања судске радње најкасније до припремног рочишта или првог рочишта за главну расправу, уколико се тиме омогућава остваривање права странке или несметан приступ суду и поштовање законом утврђене месне надлежности. Одлуку Председник доноси најкасније у року од 3 дана од дана подношења притужбе суду. Ако Председник не одлучи о поднетој притужби, одлуку доноси Председник непосредно Вишег суда.

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

Председник може у оквиру припреме и спровођења Програма решавања старих предмета да предложи упућивање судија из другог суда и донесе измену Годишњег распореда послова. Предлог програма председник доставља на разматрање седници свих судија. О донетом програму Председник обавештава Председника непосредно Вишег суда и Председника Врховног касационог суда. Председник месечно прати и надзире спровођење програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

3.2. Притужбе на рад суда

У складу са одредбама Закона о уређењу судова и Судског пословника, странка или други учесник у поступку, који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји други утицај на ток и исход судског поступка, може поднети притужбу Председнику суда пред којим се води поступак или Председнику непосредно Вишег суда.

Притужбе се могу поднети у писаној форми, и то:

суду (непосредно или поштом)
Министарству правде РС – Сектору за правосуђе - Одсеку за надзор у судовима
Вишем суду
Високом савету судства
Врховном касационом суду
Апелационом суду

Притужбе се могу поднети и усмено заказивањем пријема код Председника суда, преко судске управе и секретара суда.

Када странка поднесе притужбу, Председник има обавезу да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и о њеној основаности и предузетим мерама писмено обавести притужиоца, као и Виши суд у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

27 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Председник може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотређљава право на притужбу.

Сматраће се да подносилац притужбе злоупотређљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено.

Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Уколико се притужба подноси преко непосредно Вишег суда (Вишег суда у Пожаревцу), или Министарства правде, Председник суда обавезан је да достављену притужбу размотри и да у року од 15 дана обавести притужиоца, као и Председника непосредно Вишег суда или Министра правде.

Предмет притужбе не може бити сама одлука суда или правни став који је суд заузео, што се преиспитује у поступку по правним лековима, већ се притужба Председнику суда може изјавити због одуговлачења поступка или других неправилности у поступку (нпр. неправилности код расподеле предмета судијама, одлагање расправа без разлога, трошкова вештачења, када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или доношење одлуке или уколико суд не испоштује принцип хитног решавања одређених врста предмета).

Председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решен. Такође Председник суда није овлашћен да на било који начин утиче на судије у погледу тога како ће водити поступак и којим ће се чињеницама руководити приликом доношења било каквих одлука у току поступка, као и мериторних одлука, јер је сваки судија сходно члану 1. Закона о судијама, независан у раду и доношењу одлука. Станкама, уколико нису задовољне судским одлукама и сматрају их неправилним и незаконитим, на располагању стоје законом предвиђени правни лекови које могу користити, док право на притужбу не могу користити у том правцу.

Писмена притужба треба да буде насловљена „за Председника суда“, да у њој јасно буде означен број предмета на који се притужба односи, да буде потписана пуним именом и презименом и означена тачна адреса притужиоца, као и да се наведе прецизно разлог подношења притужбе. Предње је неопходно навести да се поступак испитивања притужбе због недостајућих података не би непотребно одуговлачио.

Притужба се подноси на адресу:

Основни суд у Петровцу на Млави,
са назнаком „за Председника суда“
улица Српских владара 159.
12300 Петровац на Млави

28 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Образац притужбе

Потребно је попунити назив и седиште органа на који се притужујете: суд (основни, виши, апелациони, прекршајни, виши прекршајни, привредни, виши привредни, Управни суд, Врховни касациони суд)

Чланом **8. Закона о уређењу судова** уређено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Подносилац притужбе

(име и презиме, адреса)

Ознака и број судског предмета

Својство странке у том предмету (туžilац/тужени, оштећени/окривљени
предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету? Ако јесте, под којим бројем?

Датум: _____

Потпис странке: _____

3.3. Пријем странака код Председника Основног суда у Петровцу на Млави поводом притужби

Поводом притужбе која се односи на рад суда може се захтевати пријем код Председника суда, а преко Судске управе или непосредно у канцеларији број 17 у седишту суда или у пријемној канцеларији у судској јединици у Жагубици. Пријем се може захтевати и путем телефона број 012/331-260 и 012/643-586.

Председник суда прима странке у седишту суда сваке среде у временском периоду од 09,00 до 13,00 часова у просторији број 3. – приземље суда, осим последње среде у месецу.

Председник суда прима странке сваке последње среде у месецу у Судској јединици у Жагубици у временском периоду од 09,00 до 13,00 часова у просторији 17 – на првом спрату.

У 2019. години у Основном суду у Петровцу на Млави поднето је укупно 31 притужби, од којих су 11 биле основане а 15 неосноване, док је за 5 притужбе утврђено да Председник суда није био надлежан да по истима поступа.

[ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ЗА 2019](#)

(НАПОМЕНА: ctrl + кликом на табелу добија се цели преглед исте)

4.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

4.1. Организационе јединице

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образоване су следеће **ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
5. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

4.2. 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 статистике и израда извештаја
- извршење кривичних санкција
- финансијско и материјално пословање суда
- овера исправа намењених употреби у иностранству
- стручни послови у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду
- доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију и радне односе и других општих аката којим се уређују унутрашњи односи
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељују суду на коришћење
- послови у вези са наплатом судских такси
- поступање по пословима међународне-правне помоћи
- поступање по захтевима за изузеће и искључење судија
- поступање по захтевима за издавање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- спровођење и праћење Програма решавања старих предмета
- обављање и других послова прописаних Законом и Судским пословником

Пословима судске управе руководи Вф Председник суда Бане Марковић који обавља све послове предвиђене чланом 6. и другим одредбама Судског пословника.

Према Годишњем распореду послова Основног суда у Петровцу на Млави за 2020. годину судску управу чине:

- Вршилац функције Председник суда - судија Бане Марковић
- Заменик Вршиоца функције председника суда - судија Слободан Бошковић
- Судијски помоћник Драган Јокановић
- Судијски помоћник Весна Алексовски
- Записничар Биљана Траиловић
- Записничар Тијана Милосављевић

4.3. Судска писарница

У судској писарници обављају се следећи послови чији је начин обављања регулисан Судским пословником и то:

- Послове пријема и овере писмена
- Административно-техничке послове по свим предметима
- Констатује правноснажног и извршност одлука
- Даје обавештења на основу података из уписаника и списка предмета
- Сачињава службене белешке о кратким и важним саопштењима и изјавама странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично

- Прегледа службене листове у циљу утврђивања да ли су огласи у вези са појединим предметима објављени и ставља забелешку о томе
- Предузима одговарајуће мере да се новчане казне и трошкови поступка после издате наредбе суда уредно и брзо наплате
- Прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде
- На захтев странке или трећих лица које учине вероватним свој правни интерес, и када је то прописима одређено, издаје се уверење о чињеницама о којима суд води службене евиденције. О садржају судских одлука, записника и других писмена у предмету, не издаје се уверење већ само препис тих писмена
- Послове архиве
- Послове експедиције поште

У Основном суду у Петровцу на Млави постоји кривична писарница, парнична писарница, ванпарнична и оставинска писарница и извршна писарница.

Распоред судских писарница у седишту суда :

Канцеларија број 9 – у којој су смештени:

- Пријем и експедиција поште – референт, државни службеник Дејан Маринковић
- Ванпарнична писарница – референт, државни службеник Данијела Животић
- Извршна писарница – референт, државни службеник Мирослав Јовановић.

Канцеларија број 8 – у којој су смештени:

32 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- Кривична писарница – референт, државни службеник Зоран Срејић.
- Парнична писарница – референт, државни службеник и руководиолац парничног уписника Лолица Миловановић и Зорица Рајић.

Канцеларија број 17 – у којој је смештена архива – референт, државни службеник Слободан Игњатовић.

Канцеларија број 22 – у којој су смештени референти, државни службеници на одређено време због повећаног обима посла– Драган Мијатовић и Милица Живковић који обављају послове издавање уверења, овере апостил печата, издавање потврда из евиденције Правосудног информационог система, обављају послове електронске доставе докумената Служби за катастар непокретности и друго.

Распоред судских писарница у Судској јединици у Жагубици:

Канцеларија број 1 и 2 – у којој је смештен пријем и експедиција поште и уписничар судских предмета у Судској јединици (ванпарничник и оставинских) – референт, државни службеник Ненад Пистолић.

Судски извршитељ - поступа по свим предметима извршења у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу, у седишту суда и судској јединици:

- Часлав Петровић - државни службеник са звањем референта,

4.4 Дактилобиро

Дактилобиро обавља све дактилографске послове.

Дактилобиро Основног суда у Петровцу на Млави чине следећи запослени:

Записничари – дактилографи:

- Слађана Милосављевић – записничар, државни службеник, са звањем референта
- Бранкица Јовановић . записничар, државни службеник са звањем референта
- Снежана Милојковић - записничар, државни службеник, са звањем референт
- Босиљка Зарић - записничар, државни службеник, са звањем референта,
- Братислава Стојиловић - записничар, државни службеник, са звањем референта
- Зорица Стојадиновић - дактилограф, намештеник IV врсте
- Биљана Јовић – дактилограф, намештеник IV врсте,
- Биљана Радојичић- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла, (на породилском боловању)
- Јасна Обрадовић- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла,
- Тијана Милосављевић- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла,

33 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- Биљана Траиловић- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла.
- Ивана Пајкић - записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла, (на породичном боловању)
- Александра Александровић – записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла

4.5 Техничка служба

Техничка служба обавља следеће послове:

- Послове разношења судске поште
- Послове одржавања грејања
- Послове одржавања и поправке зграде и инвентара
- Послове обезбеђења суда
- Послове одржавања чистоће
- Послове превоза

Техничку службу Основног суда у Петровцу на Млави чине следећи запослени:

Правосудни стражари:

- Борис Гвоздић – руководиоца правосудне страже и противпожарне заштите, намештеник IV врсте
- Дејан Николић – правосудни стражар, намештеник IV врсте
- Марко Милисављевић - правосудни стражар, намештеник IV врсте
- Горан Јовић - правосудни стражар, намештеник IV врсте

Домар:

- Жељко Радовановић – домар, намештеник IV врсте, на одређено време због повећаног обима посла,

Возач:

- Владан Милић – возач, намештеник IV врсте

Спремачице:

- Славица Вујчић – спремачица, намештеник VI врсте
- Загица Миловановић - спремачица, намештеник VI врсте
- Савица Јанковић - спремачица, намештеник VI врсте

4.6. Самостални извршиоци

а) Самостални извршилац за финансијско пословање – обавља све финансијско-материјалне послове из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита у складу са посебним прописима под непосредним надзором Председника суда.

Самостални извршилац за финансијско пословање је смештен уу канцеларији број 13, у приземљу суда, а ове послове обавља државни службеник Варадинка Марковић са звањем сарадника, запослена на одређено време због повећаног обима посла.

Евиденциони подаци за финансијско пословање Основни суд у Петровцу на Млави су следећи:

- Матични број: 17865609
- ПИБ: 108341778
- Шифра делатности: 8423
- Позив на број: 58078

Бројеви жиро рачуна Основног суда у Петровцу на Млави:

- Редован рачун суда:840-1180621-26
- Рачун депозита суда:.....840-447802-75
- Рачун судских такси:..... 840-30656845-46
- Рачун новчаних казни и трошкова:.....840-30657845-53
- Рачун за исплату зараде запосленима који се налазе на боловању преко 30 дана:.....840-3315721-24

б) Техничар за ИТ подршку - Инсталира и одржава системски и комуникациони софтер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону мрежу, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци корисника на свим пословним апликацијама, помаже у споровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда, а које обавља Александра Вуксановић, државни службеник са звањем референта.

5.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

5.1. Начин поступања судске писарнице

Писарнице са странкама раде сваког радног дана у периоду од 09,00 до 14,00 часова.

Запослени у писарници старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и правовремено, а нарочито да се одржавају сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом раду судији у предмету, а односи се на делокруг рада писарнице, да судијама на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме треба донети одлуку или предузети неку другу радњу.

Запослени у писарницама дају обавештења на основу података из уписника и списка. Обавештења се односе само на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друге сличне податке.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи или одлука или о вероватном исходу спора. Обавештење о стању у списима даваће се, у границама прописа, само лицима овлашћеним да разгледају списе.

Странке и њихови пуномоћници могу у писарницама разгледати и преписивати списе али само под надзором запослених у писарницама.

Поднесци и друга писмена странака могу се предати у канцеларијама за пријем и оверу како у седишту суда тако и у судској јединици у току радног времена. Ван радног времена као и у дане када се не ради, писмена из своје надлежности у вези притворских предмета примају непосредно дежурне судије.

Запослени одређен за пријем писмена непосредно од странака не сме одбити пријем писмена упућеног суду.

Сву пошту примљену у затвореним омотима отвара запослени у писарници који је одређен за пријем. Пошиљку поверљиве природе и пошту упућену Председнику запослени предаје лично Председнику, без отварања. Пошту, која према спољној ознаци на омоту садржи изјаву последње воље, или се односи на претходни поступак, отвара надлежни судија. Новчана писмена и друге вредносне пошиљке отварају се комисијски.

5.2. Пријем поште

Основни суд у Петровцу на Млави сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и у судској јединици у радно време суда од 07,30 до 15,30 часова.

Пошта се може предати непосредно у пријемној канцеларији у седишту Основног суда у Петровцу на Млави или у Судској јединици у Жагубици или путем ПТТ службе.

У канцеларији за пријем и оверу предају се писмени поднесци странака и њихових пуномоћника, тужбе, оптужнице, оптужни предлози, иницијални акти којима се покреће кривични поступак по захтеву странке, жалбе и сви други поднесци у вези са предметима овог суда, као и други поднесци и поднесци упућени Судској управи и Председнику суда.

5.3. Пријем и овера писмена

Сви поднесци, тужбе, жалбе, документација за покретање оставинских поступака и разна друга писмена која су упућена овом суду путем поште отварају се у канцеларијама за пријем и оверу писмена.

Приликом пријема писмена службеник суда дужан је да странци на њен захтев стави пријемни печат на њен примерак, датум и час пријема, идентично као и на примерку који задржава суд.

Сва примљена документација у суду се истог дана разврстава и прослеђује писарницама где се документа обрађују и прослеђују на даље поступање.

У зависности од врсте поднесака који се предаје зависи да ли се судска такса плаћа приликом њихове предаје или не.

Код предаје докумената, који су на пример доказ у поступку или поднесака није потребно платити никакву таксу.

Странке су дужне да своје поднеске, ургенције и остала писмена сачине уредно.

Писмена се предају у довољном броју примерака за суд и супротну странку.

Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да се сачува потврда о слању препоручене пошиљке.

5.4. Експедиција поште

У канцеларији за експедицију поште обављају се послови отправљања поште која се упућује из Основног суда у Петровцу на Млави. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци и дописи суда.

Експедицију поште за подручје града Петровца на Млави као и за подручје града Жагубице врше непоредно експедитори поште.

Експедитор поште у седишту суда је :

- Борко Јовић – државни службеник са звањем референта

Експедитор поште у судској јединици је:

- Љубиша Милановић – државни службеник са звањем референта

5.5. Архива

Правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом одређује да је предмет спреман за архивирање.

Архива Основног суда у Петровцу на Млави налази се у седишту суда као и у Судској јединици.

Послове архивара у седишту суда и у Судској јединици обавља државни службеник Слободан Игњатовић.

Судски пословник прописује период чувања и руковања архивираних предмета у зависности од врсте и предмета поступка а након ког периода се архивирани предмети 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.

5.6.Расподела предмета

Разврставање и распоређивање предмета обавља писарница у складу са Судским пословником при чему се води рачуна о законом утврђеној месној надлежности у грађанским стварима и о праву странке на несметан приступ суду, као и о захтеву да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

Расподела предмета се врши случајем, независно од личности странака и околностима правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа – судија утврђених Годишњим распоредом послова.

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

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

Одузети предмети који се не предају надлежном органу – Дирекцији за управљање одузетом имовином, предају се на чување у месту одређеном у суду у складу са прописима о судским депозитима.

Половином 2010. године уведен је програм аутоматског вођења предмета – АВП програм који аутоматски додељује предмете у рад судијама. У овом програму се воде сви уписници судских предмета и друге евиденције предвиђене Судским пословником.

5.7. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета

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 слично) о чему се обавештава Виши суд у Пожаревцу.

5.8. Информације о предметима

Информације у вези са предметима Основног суда у Петровцу на Млави који су у раду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судским писарницама у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештење о стању предмета на основу података из уписника и списка која садрже само нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења.

Странке у свим писарницама могу се информисати о следећем:

- Броју предмета
- Имену судије коме је предмет додељен у рад
- Кретању предмета
- Разгледати и преписивати списе
- Молбом затражити препис или фотокопију писмена која се налазе у предмету

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се изузетно дати и телефоном.

У кривичној писарници не могу се добити информације путем телефона, већ је потребно да странка у поступку или лица са овлашћењем, односно пуномоћјем приступе лично у суд и затраже потребну информацију а такође информације путем телефона се не могу добити ни о стању у предметима претходног кривичног поступка.

Парнична и остале писарнице информације везане за рочишта, који судија поступа у предмету, да ли је урађена пресуда и слично само изузетно даје путем телефона.

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

5.9. Разгледање списка

Странке у поступку и њихови пуномоћници могу разгледати и преписивати списе тако што ће се обратити водиоцу одговарајућег уписника (кривичног, парничног, ванпарничног, оставинског или другог уписника) или уз поднету молбу у писарницама задуженим за дату врсту предмета.

Разгледање списка се може вршити у радно време суда предвиђено за рад са странкама у периоду од 09,00 до 14,00 часова, у судским писарницама у седишту суда и у судској једници за оне предмете који се тамо налазе, сваким радним даном.

Странке списе прегледају и преписују под надзором судског особља. Осталим лицима која имају оправдани интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједине списе, дозвола се даје у складу са законом.

Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим 3 дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Уколико се писменом молбом захтева разгледање списка предмета, обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин.

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

Приликом подношења усменог или писменог захтева односно молбе за разгледање списка странка је дужна да наведе број предмета.

За фотокопирање судских списка ако је поступак у току потребно је одобрење судије, а након архивирања предмета дозволу за прегледање и фотокопирање списка даје Председник суда.

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

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

ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета број _____ и то следећих докумената:

датум:

Подносилац молбе:

Адреса:

Телефон:

Одобрио судија:

Препис-фотокопију примио:

Овлашћени радник суда:

5.10. Плаћање судске таксе

У поступцима пред судом плаћају се судске таксе, у складу са Законом о судским таксама Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/2014, 106/2015 и 95/18) као и Таксеном тарифом која је саставни део поменутог закона.

ИЗНОСИ ИЗ ТАРИФЕ РЕПУБЛИЧКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

У "Службеном гласнику Републике Србије" бр. 38/2019 од 31.5.2019. године, а примењују се од првог дана наредног месеца од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу члана 28. став 3. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 50/2018, 95/2018, 38/2019, 86/19 и 90/19), Влада Републике Србије објавила је усклађене динарске износе из Тарифе републичких административних такси.

износ таксе
у динарима

ТАРИФНИ БРОЈ 1.

Општа такса на поднесак – захтев

320,00

Напомена - Такса из овог тарифног броја не плаћа се:

- а)** за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву;
- б)** када је издавање списка, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим Законом,
- в)** за захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- г)** за захтев за остваривање права лица поводом обраде података о личности у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

ТАРИФНИ БРОЈ 2.

Захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу

1.600,00

Напомена - Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву;

Захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, правном лицу, односно предузетнику....

13.020,00

42 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

ТАРИФНИ БРОЈ 6.

Такса за жалбу органу, ако овим Законом није друкчије прописано	480,00
---	---------------

Напомена:

- Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом.
- Такса за жалбу из овог тарифног броја плаћа се када је, у складу са прописима, за одлучивање по жалби надлежан орган из члана 2. овог Закона.

ТАРИФНИ БРОЈ 8.

Такса за ванредни правни лек	2.780,00
------------------------------	-----------------

ТАРИФНИ БРОЈ 9.

За решење, ако овим Законом није друкчије прописано	550,00
---	---------------

Напомена:

- Ако се решење доноси по захтеву више лица, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју обвезника којима се решења уручује.
- Такса за решење из овог тарифног броја, које се доноси по жалби, плаћа се када је, у складу са прописима, за одлучивање по жалби надлежан орган из члана 2. овог Закона.

ТАРИФНИ БРОЈ 11.

За уверење, односно потврду, ако овим Законом није друкчије прописано	320,00
---	---------------

Напомена:

- уверење, односно потврду коју орган издаје странци, сведоку, вештаку или тумачу, да су присуствовали расправи, односно увиђају, ако су они били обавезни да писуствују и ако им то уверење, односно потврда служи искључиво ради правдања изостанка са рада;

ТАРИФНИ БРОЈ 13.

За препис акта, односно списка, односно за оверу преписа, ако овим Законом није друкчије прописано, по полутабаку оригинала	420,00
---	---------------

За препис акта, односно списка, које орган, на захтев странке, врши на страном језику, по полутабаку оригинала	420,00
--	---------------

Напомена:

- На основни износ за препис акта већ је урачуната такса за захтев у износу од 280,00 динара;
- Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списка из меморије рачунара или из писаће машине.
- Полутабаком, у смислу овог Закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањи.
- Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територија АП КиМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига, плаћају у износу умањеном за 70% од одговарајуће таксе.

ТАРИФНИ БРОЈ 15.	
За разгледање списка код органа за сваки започети сат	370,00

ТАРИФНИ БРОЈ 18.	
За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	390,00

Члан 18.

ОСЛОБАЂАЈУ СЕ ПЛАЋАЊА ТАКСЕ:

Ослобађају се плаћања таксе:

- 1) органи, организације и институције Републике Србије;
- 2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) организације обавезног социјалног осигурања;
- 4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 4а) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;
- 5) Црвени крст Србије;
- 6) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности.

Члан 19.

НЕ ПЛАЋА СЕ ТАКСА ЗА:

- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
- 4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;
- 5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, укључујући и списе и радње у поступцима за остваривање права на подстицаје у складу са прописима који уређују пољопривреду као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
- 6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, као и за списе и радње у поступку остваривања права жртава породичног насиља;
- 6а) списе и радње у поступку остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и права на заштиту података о личности;
- 7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;

44 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- 8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;
- 9) списе и радње у поступку за сахрањивање;
- 10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;
- 11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
- 12) поднеске јавном тужилаштву;
- 13) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;
- 14) молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;
- 15) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;
- 16) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;
- 17) за потврду о пријему захтева;
- 18) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт.

Изузетно од става 1. тачка 1) овог члана, поступак уписа у катастар непокретности и водова, на основу исправа које солемнизује јавни бележник, не сматра се поступком који се води по службеној дужности, у смислу овог закона.

Ако орган надлежан за доношење списка, односно вршења радње, на захтев обвезника – физичког лица, на основу документованих података о примањима обвезника – физичког лица и чланова његове уже породице процени да обвезник не може да плати таксу без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје уже породице, решењем ће одлучити да се такса до износа од 10.000 динара не плати, а ако је такса прописана у износу преко 10.000 динара, одлучиће да се у том случају такса плати у износу који представља разлику између прописане таксе и 10.000 динара.

У поступку код ДКП, такса се не плаћа ни за:

- 1) списе и радње који се односе на заштиту права држављана Републике Србије у иностранству и на заступање држављана Републике Србије поводом мера које су противне међународним уговорима или начелима међународног права, односно међународним обичајима;
- 2) визе из куртоазије, односно за визе које се издају на стране дипломатске пасоше, службене пасоше и пасоше које издају међународне организације које признаје Република Србија, под условом узајамности.

5.11. Извештај и статистика

Судска управа организује рад суда тако да се унос и обрада података из предмета у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија врши на стандардизован начин.

Судска писарница саставља редовне и повремене извештаје о раду одељења, судија и служби који су потребни судској управи. На основу ових извештаја разматрају се резултати

45 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

рада појединих одељења, судија, служби и суда као целине и дају предлози за унапређење рада у суду.

Судови шестомесечно и годишње сачињавају извештаје о раду суда, одељења и судија по прописаној јединственој методологији и достављају их Министарству правде, непосредно Вишем суду, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Извештаји о раду сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником.

Извештаји о резултатима рада Основног суда у Петровцу на Млави за период од 01.01.2019. до 31.12.2019. године приказан је у следећеј табели:

[ОС ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ 12 2019](#)

(НАПОМЕНА: ctrl + кликом на табелу добија се цели преглед исте)

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

6.1. Законски прописи

Правила поступања Основног суда у Петровцу на Млави у судским стварима из његове надлежности регулисана су следећим најважнијим законским прописима:

- **Законик о кривичном поступку** („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)
- **Кривични законик Републике Србије** („Службени гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 212/12, 104/13, 108/14, 94/2016 и 35/19)
- **Закон о извршењу кривичних санкција** („Службени гласник РС“ бр. 55/14 и 35/19)
- **Закон о парничном поступку** („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20)
- **Закон о ванпарничном поступку** („Службени гласник СРС“ бр. 25/82, 48/88, и „Службени гласник РС“ бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/2015 и 106/2015)
- **Закон о извршењу и обезбеђењу** („Службени гласник РС“ бр. 106/2015 и 54/2019)
- **Закон о уређењу судова** („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016 и 108/2016, 113/2017, 65/2018, 87/2018 и 88/2018.)
- **Закон о судским таксама** („Службени гласник РС“ бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/14, 106/15 и 95/18)
- **Судски пословник** („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/19)

6.2. Унутрашњи акти

- **Годишњи распоред послова** Основног суда у Петровцу на Млави за 2020. годину I Су - 2 – 75/19 од 28.11.2019. године,
- **Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 9 2/19 од 05.03.2019 године.**

47 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

- **Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у основном суду у Петровцу на Млави I Су 9 2/19 од 20.06.2019. године**

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

7.1. Издавање уверења

Основни суд у Петровцу на Млави издаје Уверење да против одређеног лица са пребивалиштем на територији Општине Петровац на Млави и Жагубица пред овим судом и Вишим судом у Пожаревцу, није потврђена оптужница, одређен главни претрес или рочиште за изрицање кривичне санкције у скраћеном поступку или одређен главни претрес у поступку за изрицање мере безбедности обавезног психијатриског лечења.

(Уверење да се пред судом не води кривични поступак)

Ово уверење се издаје на молбу странке а такса за поднету молбу **износи 190,00 динара**, осим када се молба подноси за издавање уверења за заснивање радног односа где се такса не плаћа.

Уверење издају референти Драган Мијатовић и Милица Живковић, у канцеларији број 22 у Седишту суда, а у Судској јединици у Жагубици референт Ненад Пистолић у канцеларији број 1 и 2.

ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

М О Л Б А

Молим суд да ми се изда уверење да се пред Вишим судом у Пожаревцу и пред Основним судом у Петровцу на Млави против мене није потврђена оптужница, одређен главни претрес или рочиште за изрицање кривичне санкције у скраћеном поступку или одређен главни претрес у поступку за изрицање мере безбедности обавезног психијатриског лечења.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
ЈМБГ	
АДРЕСА СТАНОВАЊА (улица и место)	
ДАТУМ и МЕСТО РОЂЕЊА (општина/држава)	
ИМЕ ОЦА	
ИМЕ МАЈКЕ	
ЗАНИМАЊЕ	
УВЕРЕЊЕ МИ ЈЕ ПОТРЕБЕНО: (пр.визе адног однос, оружја...)	

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ:

НАПОМЕНА: ГОРЕ НАВЕДЕНЕ ПОДАТКЕ ПОПУНИТИ
ЧИТКО ШТАМПАНИМ СЛОВИМА

49 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Уверење се може преузети два дана након предаје молбе у канцеларији број 22 у седишту суда и у канцеларији број 1 и 2 у судској јединици.

Основни суд у Петровцу на Млави издаје и Уверење да се пред овим судом не води бракоразводна парница, да неко лице није лишено пословне способности или да није лишено родитељског права, да непокретност није под теретом или слично а молба за издавање овог уверења се подноси у канцеларији број 9. – приземље суда.

Сви обрасци могу се преузети у пријемној канцеларији у седишту суда и у судској јединици, као и на сајту суда www.osnovnisudpetrovnamlavi.rs.

-ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ-

МОЛБА

Молим Суд да ми изда уверење да **СЕ НЕ ВОДИ БРАКОРАЗВОДНА ПАРНИЦА**.

Уверење ми је потребно ради:

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

(Име и презиме)

(Адреса)

У _____

(Остали подаци за контакт)

Дана: _____ 20__ године.

(Потпис)

7.2. Овера уговора и исправа

За подручје Основног суда у Петровцу на Млави изабран је

ЈАВНИ БЕЛЕЖНИК
СЛАЂАНА БОГИЋЕВИЋ
УЛ. ПЕТРА ДОБРЊЦА БР.90
ТЕЛ. 012/326-747

Јавни бележник Слађана Богичевић почела је са радом 21.06.2017. године од када обавља све овере исправа и уговора, у предметима "УОП", "ОПУ" „ПУ“ и „ИТ“ како за Седиште суда тако и за Судску јединицу у Жагубици.

7.3. Међународна овера - „APOSTILLE“

Представља оверу јавних исправа у складу са Хашком конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године. Ова Конвенција је поједноставила поступак легализације у односима између уговорних страна, па јавна исправа подлеже јавном оверавању надлежног тела државе која је исправу издала.

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и снабдеване су потписом овлашћеног лица и отиском печата органа који их издаје. То су уверења, дипломе, сведочанства и сл.

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе а то 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) којом се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународном правном саобраћају, потврђује веродостојност потписа, својство потписника јавне исправе и истинитост печата или жига којим је исправа снабдевена. Овим се не врши и оверавање садржаја исправе.

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

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

51 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Уколико писмено не одговара описаним условима тако да би могло да штети угледу земље, Председник суда ће ускратити оверу писмена и упутити подносиоца да поднесе уредно писмено које је и по спољном изгледу подобно за употребу у иностранству.

Послови међународне овере у Основном суду у Петровцу на Млави обављају се у седишту суда сваког радног дана у периоду од 08,00 до 14,00 часова, у канцеларији број 22 – на спрату суда. Овере потписује Вф Председник суда, заменик Вф председника суда и судија Милан Недељковић.

Ако се превод врши са страног језика ради употребе у домаћој земљи, најпре се врши превод од стране овлашћеног преводиоца а потом се врши овера „APOSTILLE“.

За ову оверу потребан је оригинал документа који се оверава као и његова копија.

Такса за „APOSTILLE“ оверу износи:

- дипломе, потврде, извода из матичних служби и пуномоћја износи **2.090,00** динара
- превода износи **680,00** динара

8.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У току 2019. године издато је **2.158** уверења да против одређеног лица са пребивалиштем на територији Општине Петровац на Млави и Жагубица пред овим судом и Вишим судом у Пожаревцу није у току кривични поступак.

У току 2019. године извршено је **855** „APOSTILLE“ овера исправа за употребу у иностранству у складу са Хашком конвенцијом (Ov-H и Ov-I).

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ

9.1. Основни подаци

Финансијска средства за рад Основног суда у Петровцу на Млави обезбеђују се у буџету Републике Србије, сходно Закону о буџету РС.

Укупан приход Основног суда у Петровцу на Млави за 2019. годину износи: 70.252.000,00 динара.

Укупан расход Основног суда у Петровцу на Млави за 2019. годину износи: 70.227.000,00 динара.

9.2. Преглед расхода Основног суда у Петровцу на Млави

Економска класификација	Опис	Износ
4210	Стални трошкови	4.730.915,98
4221	Трошкови службених путовања у земљи	45.266,67
4233	Услуге образовања и усавршавања	40.263,33
4234	Услуге информисања	92.310,00
4235	Стручне услуге	6.691.262,09
4237	Репрезентација	32.291,39
4239	Остале опште услуге	52.256,82
4251	Текуће поправке и одржавање зграде	657.037,00
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	79.940,00
4261	Административни материјал	660.033,00
4263	Материјал за образовање	106.664,00
4264	Материјал за саобраћај	47.800,00
4268	Материјал за одржавање хигијене	29.974,38
4269	Материјал за посебне намене	19.680,00
4821	Остали порези	55.962,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	98.680,00

9.3. Преглед расхода за запослене

Економска класификација	Опис	Износ
4111	Плате, додаци, накнаде запосленима	42.401.596,61
4120	Доприноси на терет послодавца	7.271.873,79
4151	Накнаде трошкова за запослене	2.240.844,00
4144	Помоћ у мед.лечењу зап. или чл.уже породице и др.помоћ зап.	2.994.944,00
4161	Награде запосленима	516.821,76

54 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

9.4. Стање доцњи за 2019. годину

Економска класификација	Опис	Износ
4212	Енергетске услуге	202.201,95
4235	Стручне услуге	128.769,10
4237	Репрезентација	3.725,34
4263	Материјал за образовањ и усавршавање запослених	3.400,00
423531	Вештачења	80.509,10
423599	Остале стручне услуге	48.260,00

Укупно неизмирене обавезе од 01.01.2019 – 31.12.2019. године износе: **338.096,39 динара.**

9.5.Преглед додељених апропријација за 2019. годину од Високог савета судства за редовно функционисање суда

Економска класификација	Шифра извора финансирања	Износ
421	01	4.500.000,00
422	01	20.000,00
423	01	8.840.000,00
426	01	1.000.000,00

9.6.Преглед додељених апропријација за 2019. годину од Министарства правде РС

Економска класификација	Шифра извора финансирања	Износ
425	01	737.000,00
511	01	1.296.000,00
512	01	200.000,00

10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА 2019. ГОДИНУ

10.1.Основни подаци

У Основном суду у Петровцу на Млави са Судском јединицом у Жагубици тренутно је запослено 9 судија, 18 државних службеника и 10 намештеника запослених на неодређено време и 11 државних службеника у радном односу на одређено време због повећаног обима посла.

Право на плату Председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине одређени су Законом о судијама, док су зараде запослених у судовима регулисане Законом о платама државних службеника и намештеника.

10.2.Преглед нето плата запослених без минулог рада:

Функција	Нето плата без минулог рада
Председник суда	110.617,98
Заменик председника суда	105.589,89
Судија	100.561,80
Самостални саветник	66.785,43
Саветник	/
Сарадник	41.155,80
Референт	41.846,57
Намештеник IV врсте	31.701,95
Намештеник VI врсте	26.090,40

10.3.Исплаћене зараде запосленима у 2019. години

Судије Основног суда у Петровцу на Млави		Извор финансирања
Зараде	12.876.242,47	01
Стимулација	5.518.389,70	04
Дежурство	584.248,50	01

Судије Основног суда у Петровцу на Млави	
Накнаде	
Одвојен живот	0
Трошкови превоза	293.505,00
Трошкови дневница	0

Запослени Основног суда у Петровцу на Млави		Извор финансирања
Зараде	31.278.838,23	01
Стимулација	2.994.944,00	04

56 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Дежурство	189.662,91	01
-----------	------------	----

Запослени Основног суда у Петровцу на Млави	
Накнаде	
Трошкови превоза	1.947.339,00
Трошкови дневница	0

57 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

11.1. Јавне набавке у отвореном поступку

У току 2019. године није било јавних набавки у отвореном поступку.

11.2. Јавне набавке мале вредности

У току 2019. године закључена су осам уговора у поступку јавне набавке мале вредности и то:

I

Предмет јавне набавке канцеларијски материјал – партија 1 – папир, лепак, штампани материјал, остали канцеларијски материјал, партија 2 - тонери		
Уговорена вредност за партију 1	451.770,00 без ПДВ-а	542.124,00 са ПДВ-ом
Уговорена вредност за партију 2	73.950,00 без ПДВ-а	88.740,00 са ПДВ-ом
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена	
Број примљених понуда	1(партија 1), 4 (партија 2)	
Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом	Највиша (за партију 1) износ 542.124,00 динара Најнижа (за партија 1) износ 542.124,00 динара Највиша(за партију 2) износ 128.048,40 динара Најнижа (за партију 2) износ од 88.740,00 динара	
Датум доношења одлуке о додели уговора	06.03.2019. год.	
Датум закључења уговора	13.03.2019. год. за партију 1 13.03.2019. год. за партију 2	
Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци	„Хипотрејд“ ДОО, Петровац на Млави, ул. 8 октобра бр.99, МБ 07936907, ПИБ 101589997 (за партију 1) „I&D СОМ“ ДОО Београд, ул. Вилине воде бб, МБ 17327640, ПИБ 100040911 (за партију 2)	
Период важења	1 година	

II

Предмет јавне набавке – мрки угаљ , 35 Т, партија 1		
Уговорена вредност	325.500,00 без ПДВ-а	390.600,00 са ПДВ-ом
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена	
Број примљених понуда	3	
Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом	Највиша износ 449.400,00 динара Најнижа износ 390.600,00 динара	
Датум доношења одлуке о додели уговора	28.06.2019. год.	
Датум закључења уговора	08.07.2019. год.	
Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци	„BRAVOX“ ДОО Соко Бања, ул. Алексе Маркшића бр.173, МБ 20593881, ПИБ 106401975	
Период важења	Грејна сезона 2019/20	

59 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

III

Предмет јавне набавке – букова дрва, 30 м³		
Уговорена вредност	135.000,00 без ПДВ-а	148.500,00 са ПДВ-ом
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена	
Број примљених понуда	2 (1 неприхватљива)	
Датум доношења одлуке о додели уговора	28.06.2019. год.	
Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом	Највиша износ 148.500,00 динара Најнижа износ 148.500,00 динара	
Датум закључења уговора	08.07.2019. год.	
Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци	„Сатурн“ ДОО Жагубица, ул.23. дивизије бр 12, МБ 06341981, ПИБ 101579696	
Период важења	Грејна сезона 2019/20	

IV

Пројекат санације и рестаурације фасаде и фасадне столарије и санације и реконструкције крова на згради Основног суда у Петровцу на Млави	
Уговорена вредност	1.080.000,00 без ПДВ-а 1.296.000,00 са ПДВ-ом
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена
Број примљених понуда	1
Датум доношења одлуке о додели уговора	18.09.2019. год.
Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом	Износ 1.296.000,00 динара
Датум закључења уговора	27.09.2019. год.
Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци	Регионални завод за заштиту споменика културе СМедерево, ул.Деспота Ђурђа бр 37, МБ 07198965, ПИБ 100359469
Период важења	1 година

Јавне набавке мале вредности на које се не примењују одредбе ЗЈН сходно чл.39 ст.2 ЗЈН за 2019. годину

60 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

V

Котао на чврсто гориво снаге од минимум 250 kw са уградњом и пуштањем у рад.	
Наруџбеница(уговорена вредност)	436.850,00 са ПДВ-ом (364.041,67 без ПДВ-а)
Датум издавања наруџбенице	14.11.2019. године
Број примљених понуда	3 (2 неприхватљиве)
Највиша понуда са ПДВ-ом	439.200,00
Најнижа понуда са ПДВ-ом	436.850,00
Назив понуђача са којим је закључен уговор	СЗТР Мин Електро, Петровац на Млави ул. Драгошева бр.16 , матични број 54952872, ПИБ 101602876

VI

Комјутери и додатна компјутерска опрема (3 рачунарске конфигурације, 3 монитора и 3 ласерска штампача)	
Наруџбеница(уговорена вредност)	137.700,00 са ПДВ-ом (114.750,00 без ПДВ-а)
Датум издавања наруџбенице	14.11.2019. године
Број примљених понуда	1
Највиша понуда са ПДВ-ом	137.700,00
Најнижа понуда са ПДВ-ом	137.700,00
Назив понуђача са којим је закључен уговор	„БИО-ЕКО“ ДОО Трновче, матични број 06170315, ПИБ 101588332

VII

Реконструкција гараже Основног суда у Петровцу на Млави		
Уговорена вредност	170.000,00 са ПДВ-ом	
Критеријум за доделу уговора	Најнижа понуђена цена	
Број примљених понуда	3 (1 неприхватљива)	
Датум доношења одлуке о додели уговора	09.12.2019. год.	
Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом	Највиша износ 178.000,00 динара Најнижа износ 170.000,00 динара	
Датум закључења уговора	09.12.2019. год.	
Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци	ДОО „Review“ Петровац на Млави, ул. Млавска 39, ПИБ: 108998703, матични број 21108715	
Период важења	1 година	

61 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

VIII

Комјутери и додатна компјутерска опрема (1 рачунарска конфигурација, 1 монитор, 1 хард диск, 7 миша и 7 тастатура)	
Наруџбеница(уговорена вредност	62.000,00 са ПДВ-ом (51.666,67 без ПДВ-а)
Датум издавања наруџбенице	18.12.2019. године
Број примљених понуда	1
Највиша понуда са ПДВ-ом	62.000,00
Најнижа понуда са ПДВ-ом	62.000,00
Назив понуђача са којим је закључен уговор	„БИО-ЕКО“ ДОО Трновче, матични број 06170315, ПИБ 101588332

62 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Сходно Закључку Владе Републике Србије и решењу Министарства правде број 401-00-6411/2019-30 од 19.02.2019. године у судовима се државним службеницима и намештеницима исплаћује накнада за побољшање материјалног положаја- стимулација у висини од **5.500,00 динара**.

У току 2019. године државним службеницима и намештеницима на име државне помоћи – стимулације исплаћен је укупан износ од 2.994.944,00 динара.

64 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

13. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

13.1. Основни подаци

Средства за рад Основног суда у Петровцу на Млави као и других судова на територији Републике Србије обезбеђују се из буџета Републике Србије.

Законом о уређењу судова прописано је да ова средства треба да обимом и приливом одржавају независност судске власти и омогућавају уредан рад суда.

Високи савет судства предлаже обим и структуру буџетских средстава неопходних за текуће расходе, уз претходно прибављено мишљење Министарства правде и врши расподелу ових средстава на судове.

Назор над трошењем буџетских средстава опредељених за рад судова спроводе Високи савет судства, Министарство правде и Министарство надлежно за финансије.

Надзор над финансијским и материјалним пословањем Високог савета судства, у делу који се односи на напред описана буџетска средства, врши Министарство правде и Министарство надлежно за финансије.

У буџету Републике Србије посебно се исказују приходи од рада судова и усмеравају се за редован рад правосудних органа у складу са законом. Висина и намена ових средстава утврђује се Законом о буџету.

Детаљније услове, висину и начин накнаде износа које странке и остали учесници у поступку плаћају за подмирење трошкова у судским поступцима прописује Министарство правде.

У поступцима пред судом плаћају се судске таксе, у складу са Законом о судским таксама Републике Србије („Службени гласник РС“ бр.28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12, 93/2014, 106/2015 и 95/18), као и таксеном тарифом која је саставни део поменутог закона.

01 – Средства из буџета

04 – Средства из судских такси

13 – Нераспоређени вишак прихода из ранијих година

13.2. Основна средства за рад Основног суда у Петровцу на Млави

Основни суд у Петровцу на Млави користи у свом раду укупно 3 путничка возила сходно закључку Комисије за одобравање употребе службених возила и то:

-путничко возило марке „HYUNDAI GETZ“ година производње 2006, рег. ознаке РО-095-IE

-путничко возило марке „FIAT PUNTO“ година производње 2003. рег ознаке РТ-002-CW

66 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

-путничко возило марке „**LADA NIVA**“ година производње 1997. рег ознаке РТ-004-ЏЏ.

Осим тога Основни суд у Петровцу на Млави са Судском јединицом у Жагубици располаже и са:

29 рачунара,
25 штампача,
26 фиксних телефона,
2 централе,
2 фотокопир апарата,
2 телефон-фах,
4 скенера.

67 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

14. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

14.1. Приступ јавности раду суда

Јавност у раду суда се остварује на следећи начин:

- Објављивањем Информатора о раду суда
- Објављивањем састава судских већа односно означавањем поступајућих судија
- Истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин
- Давањем обавештења о току поступка заинтересованим лицима
- Обавештавањем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања
- Објављивањем судских одлука и начелних правних ставова
- Омогућавањем свим пунолетним грађанима и представницима медија да присуствују расправама и претресима
- Оснивањем WEB презентације суда

Председник суда, судије и судско особље су у складу са одредбама члана 97. став 1. Устава РС и Судским пословником, дужни су да обезбеде потребне услове за јавност рада и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

У погледу ограничења права на информисање и извештавање јавности о судском поступку, одредбом чл. 3. ЗКП је регулисано, да су државни органи, средства јавног обавештавања, удружења грађана, јавне личности и друга лица, дужни да се придржавају правила да нико не може бити сматран кривим за кривично дело док то не буде утврђено правноснажном одлуком надлежног суда и да својим јавним изјавама о кривичном поступку који је у току, не вређају друга правила поступка, права окривљеног и оштећеног и начело судске независности.

Такође одредбом члана 97. став 2. Устава РС регулисано је да ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштити других општих интереса је могуће искључити јавност и то у законом одређеним случајевима.

14.2. Присуство на главним претресима и расправама пред Основним судом у Петровцу на Млави

Судски поступци су, у начелу, јавни те сви пунолетни грађани као и представници медија имају право да присуствују расправама и претресима.

Важећим законским прописима предвиђено је и то:

Закоником о кривичном поступку („Сл.гласник РС“ бр.72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)

Јавност главног претреса

Члан 362.

Главни претрес је јаван.

Главном претресу могу присуствовати само лица старија од 16 година.

Искључење јавности

Члан 363.

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

1. Интереса националне безбедности
2. Јавног реда и морала
3. Интереса малолетника
4. Приватности учесника у поступку
5. Других оправданих интереса у демократском друштву

Изузеци од искључења јавности

Члан 364.

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца.

Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или каквој другој трајној заједници живота.

Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.

Одлука о искључењу јавности

Члан 365.

Решење већа о искључењу јавности мора бити образложено и јавно објављено.

У решењу из става 1. овог члана веће одлучује и о томе којим лицима је дозвољено да главном претресу присуствују.

Решење из става 1. овог члана може се побијати само у жалби на пресуду или решењу које одговара пресуди.

Посебан случај искључења јавности

Члан 366.

Јавни тужилац може предложити суду да се јавност искључи са главног претреса приликом испитивања окривљеног сарадника или осуђеног сарадника.

Пре доношења одлуке о предлогу јавног тужиоца, председник већа ће затражити од оптуженог и његовог браниоца да се изјасне о предлогу за искључење јавности.

Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13, 55/14 и 87/18)

Јавност главне расправе

Члан 321.

Главна расправа је јавна.

Расправи могу да присуствују само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 322.

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

Члан 323.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче.

Суд може да дозволи да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност.

71 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

На захтев странке расправи на којој је искључена јавност присуствоваће највише два лица која она одреди.

Суд ће да упозори лица која присуствују расправи на којој је искључена јавност да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавања тајни.

Члан 324.

Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

Против решења о искључењу јавности није дозвољена посебна жалба.

Члан 325.

Одредбе о јавности на главној расправи сходно се примењују и на осталим рочиштима.

Јавност је искључена и у законом предвиђеним случајевима, и то:

- фази истраге – претходном поступку, до потврђивања оптужнице
- свим кривичним поступцима према малолетницима
- поступцима у вези са породичним односима

Према Судском пословнику („Сл.гласник РС“ бр.110/09, 70/11,19/12, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018 и 43/2019)

14.3. Обавештење јавности о раду судова

Члан 57.

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, Председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.

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

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

Члан 58.

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје Председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање.

Судови републичког ранга, Апелациони судови и судови са посебним одељењима или већим бројем судија одређују лице задужено за информисање јавности (портпарол).

Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована.

Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом, се не саопштавају.

Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције, медија центар, извештавање путем ВЕБ странице и сл.).

О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се Председник.

Члан 59.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом.

Члан 60.

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

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

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

Члан 61.

Суд најмање једанпут годишње, а најкасније до 01. фебруара текуће године за претходну годину, израђује Информатор са основним подацима у раду, који су прописани посебним законом и овим пословником, а од значаја су за остваривање права грађана и презентацију организације рада суда јавности. Информатор садржи: назив и седиште суда; Годишњи распоред послова; контакт информације (телефон, факс, ВЕБ страницу и адресу

електронске поште), имена руководиоца судске управе, податке о радном времену суда и његових служби, имена и контакте лица овлашћених за пријем, обавештавање странака и поступање по притужбама, имена и контакте лица овлашћених за издавање уверења и оверу потписа, имена и контакте лица овлашћених за омогућавање разгледања, преписивања и копирања списка.

Информатор из става 1. овог члана збирке одлука и правних ставова, суд може објављивати у штампаном или електронском облику.

14.4. Саопштење за јавност

Обавештења о раду суда, као и о појединим предметима, у Основном суду у Петровцу на Млави даје Вф Председник суда Бане Марковић и портпарол суда, судија Љиљана Ђорић.

Представници средстава јавног информисања могу добити информације, о раду суда, медијски интересантним предметима и суђењима, од портпарола суда.

Портпарол обавештења о раду суда медијима даје након претходне консултације и сагласности судије који поступа у конкретном предмету и Председника суда.

Заштићени подаци и они који према посебним прописима представљају тајну чије је објављивање искључено или ограничено законом, неће се саопштити.

14.5. Фотографисање и снимање

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда, као и јавно приказивање, може се обавити уз претходно прибављено писмено одобрење Председника суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда, ван тока судског поступка, одобрава Председник суда.

Захтев за снимање и фотографисање у згради суда (акредитацију) представници средстава јавног информисања могу поднети писменим путем, предајом молбе у канцеларији за пријем број 9. у седишту суда и у канцеларији за пријем број 1. у судској јединици у Жагубици, затим преко факса број 012/331-268, као и електронским путем на адресу uprava@pt.os.sud.rs.

Захтев за снимање и фотографисање неопходно је поднети благовремено најкасније дан пре фотографисања и снимања ради благовременог одлучивања.

Из практичних разлога и ради благовременог поступања по поднетој молби за снимање и фотографисање, пожељно је да представници средстава јавног информисања о поднетој молби обавесте портпарола суда.

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

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

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

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева из члана 179. ЗКП обавља се по одобрењу Председника Врховног касационог суда, уз претходно прибављено мишљење председника већа и сагласности странака.

Тонско и оптичко снимање

Члан 236. ЗКП

Орган поступка може одредити да се извођење доказне или друге радње сними помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање. Саслушање окривљеног и испитивање сведока и вештака у поступку за кривична дела из чл. 162. став 1. тачка 1. Законика обавезно се снима.

О снимању радње из става 1. орган поступка ће претходно обавестити лице које учествује у радњи.

Тонско или оптичко снимање може се вршити на главном претресу само ако за поједини главни претрес то одобри председник већа. Ако је снимање на главном претресу одобрено, веће може из оправданих разлога одлучити да се поједини делови главног претреса не снимају. Главни претрес на коме се расправља о делима из члана 162. став 1. тачка 1. Законика обавезно се тонски снима.

Снимак из става 1. овог члана мора да садржи податке из чл. 233. став 1. Законика, податке потребне за идентификацију лица чија се изјава снима и податак у ком својству се саслушава, односно испитује, као и податке о трајању снимка. Кад се снимају изјаве више лица, мора се обезбедити да се из снимка може јасно разазнати ко је дао изјаву.

На захтев саслушаног, односно испитаног лица, снимак ће се одмах репродуковати, а исправке или објашњења тог лица ће се снимити.

У записник о доказној или другој радњи или главном претресу унеће се да је извршено снимање, ко је снимање извршио, да је лице које се саслушава, односно испитује претходно обавештено о снимању, да је снимак репродукован и где се снимак чува, ако није приложен списима предмета.

75 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Јавни тужилац или суд може одредити да се снимак у целини или делимично препише. У том случају он ће препис прегледати, оверити и прикључити записнику о предузимању доказне или друге радње.

Снимак се чува у јавном тужилаштву или суду до времена до ког се чува и кривични спис.

Јавни тужилац или суд може дозволити да учесници поступка који имају оправдани интерес, помоћу уређаја за тонско или оптичко снимање, сниме извођење доказне или друге радње или главног претреса.

Осим за потребе поступка, снимци из претходних ставова овог члана у правноснажно окончаним поступцима могу се јавно приказивати у стручне и научне сврхе. У том случају истовестност странака и учесника снимљене радње мора бити прикривена.

Лица која присуствују главној расправи, односно главном претресу не смеју носити оружје нити опасно оруђе, што се не односи на службена лица – чуваре лица која учествују у поступку.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основни суд у Петровцу на Млави

ДАТУМ

ЗА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

МОЛБА ЗА ВИДЕО И АУДИО СНИМАЊЕ/ФОТОГРАФИСАЊЕ

За потребе _____

молим Вас да нам на основу члана.59. и 60. Судског пословника одобрите видео и аудио снимање/фотографисање на јавној седници/главном претресу/расправи пред судом у предмету пословни број _____ заказаној за _____ са почетком у _____ часова.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

САГЛАСНОСТ ЗА СНИМАЊЕ

странке

учесник

председник већа

14.6. Приступачност просторија Основног суда у Петровцу на Млави лицима са инвалидитетом

У Основном суду у Петровцу на Млави као ни у Судској јединици у Жагубици не постоји обезбеђен приступ лицима са инвалидитетом, односно не поседује степеначне платформе нити лифт за улазак у зграду суда и кретање по згради, али ће таквим лицима при уласку и кретању у згради суда сву потребну и неопходну помоћ пружити правосудни стражари.

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

15.1. Информације од јавног значаја

Појам информације од јавног значаја

Члан 2.

Информација од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07,104/09 и 36/10), је информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Законске претпоставке о оправданом интересу

Члан 4.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна из чл.2. закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја

Члан 5.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

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

Начело једнакости

Члан 6.

Суд не сме бити рестриктиван у примени закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно мора поштовати начело једнакости према коме: „Права из овог закона припада свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично“.

Забрана дискриминације новинара и јавних гласила

Члан 7.

Суд такође мора поштовати и начело забране дискриминације новинара и јавних гласила по коме: „орган власти не сме стављати у бољи положај ни једног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја“.

Ограничења права

Члан 8.

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на Уставу или Закону.

Искључења или ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја

Члан 9.

Суд неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

1. Угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица.
2. Угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предкривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење.

79 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

3. Озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе.

4. Битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса.

5. Учинио доступним информацију или документ за који 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 информацијама.

Оспоравање објављене информације од стране органа власти

Члан 11.

Ако орган власти оспори истинитост или потпуност информације од јавног значаја која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију, осим у случајевима из члана 9. и члана 14. закона.

Раздвајање информација

Члан 12.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у који орган власти није дужан тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Члан 13.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја 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.

Приватност и друга права личности

Члан 14.

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме 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, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације

15.2. Поступање по захтеву за пружање информација од јавног значаја

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја у Основном суду у Петровцу на Млави је Вф Председник суда Бане Марковић.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја које се односе на информације које су настале у раду или у вези са радом Основног суда у Петровцу на Млави, може се поднети:

-у писаној форми - слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Петровцу на Млави, 12300 Петровац на Млави, ул. Српских владара 159. или лично предајом у пријемној канцеларији овог суда или у пријемној канцеларији у судској јединици у Жагубици

-електронском поштом – на Е-маил адресу uprava@pt.os.sud.rs

-усмено – на записник у просторијама судске управе у канцеларији број 3.

Захтев тражиоца информација од јавног значаја мора да садржи:

- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације коју тражи
- друге податке који олакшавају проналажење информације која се тражи

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца упутством о допуни како да те недостатке отклони. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упутства то не учини, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка нема права жалбе.

81 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Суд је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца, који се саопштава на записник и уноси у посебну евиденцију. Рокови се рачунају као да је захтев поднет у писаној форми.

Суд је прописао образац за подношење писменог захтева али ће размотрити захтев који није сачињен на том образцу.

ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

З А Х Т Е В ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу чл. 15 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од Основног суда у Петровцу на Млави захтевам:

- о обавештење да ли поседује тражену информацију,
- о увид у документ који садржи тражену информацију,
- о копију документа који садржи тражену информацију.

Документ који садржи тражену информацију доставити:

- о поштом,
- о електронском поштом,
- о факсом,
- о на други начин _____
(навести који)

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:

у _____

Дана: _____ 20 ____ године.

_____ (Име и презиме)
_____ (Адреса)
_____ (Остали подаци за контакт)
_____ (Потпис)

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно, изда му или упути копију тог документа. Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно, да је од значаја било за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, суд мора тражиоца да обавести о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно, да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако суд из оправданог разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију и да му изда, односно упути копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, суд је дужан да без одлагања најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података личности ако суд одбије да га обавести о томе да ли поседује одређену информацију од јавног значаја или да ли му је она доступна, ако одбије да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда или упути копију документа (зависно од тога шта је тражено), или то не учини у прописаном року од 15 дана изузетно, у року од 40 дана, из оправданих разлога (жалба због ћутања управе).

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:
Ж А Л Б У
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том
органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном
приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о
/у вези са :

.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ
траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени
одговор органа власти.

.....
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....

У, дана 20.....године

Служба повереника за информације од јавног значаја налази се у Београду ул. Булевар Краља Александра 15.

15.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику Уредбе Владе Републике Србије, трошкови копије докумената у зависности од његове врсте, износе:

-1. документа

-На формату А3 – 6,00 динара по страни

-На формату А4 – 3,00 динара по страни

-2. документа у електронском запису

-дискета – 20,00 динара

-ЦД – 35,00 динара

-ДВД – 40,00 динара

-3. документа на аудио касети – 150,00 динара

-4. документа на аудио-видео касети – 300,00 динара.

-5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30,00 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија 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.

85 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Орган власти може одлучити да тражиоца информација ослободи од плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

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

86 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

Основни суд у Петровцу на Млави поседује следеће врсте информација о:

- предметима који се воде пред овим судом (подаци које садрже судске одлуке, поднесци странака, записници са одржаних расправа и претреса у поступцима који се воде пред судом....)
- информације у вези са решеним и архивираним предметима
- подаци из списка судске управе
- подаци и одлуке који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду
- периодични извештаји о раду суда
- рачуноводствене евиденције
- подаци о судијама поротницима
- спискови адвоката за одбрану по службеној дужности

88 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација у Основном суду у Петровцу на Млави су:

- судска писарница у којој се чувају судски предмети из свих судских одељења
- електронска база података у судској писарници која садржи уписнике свих предмета из свих судских одељења по којима се поступа у судским поступцима у суду
- архива суда у којој се налазе архивирани предмети

- рачуноводство где се налази евиденција о именима запослених и њиховим примањима као и евиденција о раду судија поротника, сталних судских вештака и адвоката

90 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2019. години у Основном суду у Петровцу на Млави поднето је укупно 11 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Грађани су поднели 2 захтева, док су осталих 9 захтева поднети од стране медија, невладиних организација и удружења грађана и других.

По 10 захтева за приступ информацијама од јавног значаја је удовољено у законом прописаном року. Док је један захтев одбијен.

Најчешће су тражене информације од јавног значаја односиле су се на достављање података тражиоцу информације у вези кривичних поступака, односно о броју поступака за одређена кривична дела, као и поступака где су окривљени припадници министарства унутрашњих послова, затим поступака где су оштећени кривичним делом новинари, података о примањима запослених, за достављање појединих одлука суда, затим достављање информација о редоследу ангажовања адвоката, поступцима спровођења јавних набавки и тако даље.

**Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од
01.01.2019. године до 31.12.2019. године**

1) Захтеви:

Ред бр	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	1	1		
2.	Медији	1	1		
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	7	7		
4.	Политичке странке	0	0		
5.	Органи власти	0	0		
6.	Остали	0	0		
7.	Укупно	9	9		

92 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

2) Жалбе:

Ред. Бр	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани					Одбијање захтева
2.	Медији					
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Органи власти					
6.	Остали					
7.	Укупно					

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Трошкови који не прелазе износ од 50,00 дин. сходно Трошковнику Уредбе... („Сл.гл.“ бр.8/2006)
00,00 дин. (није било захтева који прелазе износ од 50,00 дин.)	840-742328843-30	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
27.01. 2015. godine	27.01.2015. godine	10.09.2019.			

93 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: ВФ
Председник суда Бане Марковић.

Државни орган ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

Одговорно лице
ВФ ПРЕДСЕДНИК СУДА
БАНЕ МАРКОВИЋ

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О АНГАЖОВАНИМ БРАНИОЦИМА

Пред Основним судом у Петровцу на Млави у току 2019. године адвокати су у кривичним предметима, као браниоци по службеној дужности и пуномоћници мал.оштећених, у смислу чл.59.,76.,77.,103. и 294. ЗКП ангажовани укупно у 25 предмета, а што ће бити приказано у следећој табели:

Ред. бр.	Име и презиме	Број предмета	Датум ангажовања
1.	адв. Радица Костић	К.105/17	11.01.2019.
2.	адв. Урош Цветојевић	К.20/18	14.01.2019.
3.	адв. Владанка Реџеџи Иванкић	К.136/17	04.02.2019.
4.	адв.Владимир Јорданов	К.145/18	05.02.2019.
5.	адв. Владанка Реџеџи Иванкић	К.24/17	04.03.2019.
6.	адв.Саша Јаношевић	К.100/17	28.03.2019.
7.	адв.Горан Јенић	К.104/17	28.03.2019.
8.	адв. Владимир Јорданов	К.102/17	28.03.2019.
9.	адв. Зоран Милојковић	К.118/17	04.04.2019..
10.	адв.Миодраг Николић	К.118/17	10.04.2019.
11.	адв.Миодраг Рељић	К.44/19	16.04.2019.
12.	адв. Миодраг Буцкић	К.39/19	19.06.2019.
13.	адв. Владанка Реџеџи Иванкић	К.10/19	19.06.2019.
14.	адв.Димитрије Зарић	К.67/19	21.06.2019.
15.	адв. Горица Станисављевић	К.31/19	25.06.2019.
16.	адв.Љиљана Светозаревић	К.27/18	29.07.2019.
17.	адв.Урош Цветојевић	К.14/19	06.08.2019.
18.	адв.Зоран Ђорић	К.84/19	21.08.2019.
19.	адв.Иван Дунић	К.82/19	21.08.2019.

95 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

20.	адв. Владанка Реџеџи Иванкић	К.83/19	10.09.2019.
21.	адв.Саша Јаношевић	К.62/18	19.09.2019.
22.	адв.Горан Јенић	К.87/19	30.09.2019.
23.	адв.Саша Јаношевић	К.104/19	15.10.2019
24.	адв.Радица Костић	К.78/18	25.11.2019.
25.	адв. Зоран Милојковић	К.197/19	24.12.2019.

ВФ Председника Основног суда
у Петровцу на Млави
Бане Марковић

**ПРИЛОГ 1 - ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У
ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2020. ГОДИНУ**



Република Србија
ОСНОВНИ СУД ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
I Су - 2 – 75/19
28.11.2019.год.
Петровац на Млави

ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ, ВФ Председника суда Бане Марковић на основу члана 34. Закона о уређењу судова и члана 46., 47. и 48. Судског пословника по прибављеном мишљењу са Седнице свих судија одржане дана 26.11.2019. године, доноси

***ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА
ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ
ЗА 2020. ГОДИНУ***

I

СЕДИШТЕ СУДА

Седиште Основног суда је у Петровцу на Млави, у судској згради у Петровцу на Млави, у улици Српских Владара бр.159, где се обављају послови судске управе.

Искључиво у седишту суда се поступа по предметима претходног кривичног поступка, предметима "КВ" већа, свим предметима извршења и обезбеђења, предметима "ИПВ" већа, предметима извршења кривичних санкција, предметима по Закону о спречавању насиља у породици, предметима повреде права на суђење у разумном року и по предметима по приговорима на решења јавних бележника.

Контакт телефони: 012/ 331-260
333-131

фах: 012/ 331-286
331-173

е-маил: "**uprava@pt.os.sud.rs**".

II

СУДСКА ЈЕДИНИЦА

У саставу Основног суда у Петровцу на Млави је Судска јединица у Жагубици.

У Судској јединици стално се предузимају све потребне судске радње у кривичним, парничним и ванпарничним - оставинским предметима.

Рад у Судској јединици организује се по принципу судећих дана.

III

СУДСКА УПРАВА

Пословима судске управе руководи ВФ Председника суда Бане Марковић.

За Заменика вф председника суда одређује се судија Слободан Бошковић, који ће у одсуству ВФ Председника суда обављати све послове из његове надлежности осим оних које су у искључивој - непреносивој надлежности Председника.

Послове секретара у Судској управи обављаће судијски помоћник Драган Јокановић.

IV

ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

97 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

Судија за претходни поступак је судија Бане Марковић а у његовом одсуству замењиваће га судије Слободан Бошковић и Милан Недељковић и по овим предметима ће се поступати искључиво у седишту суда.

Послове приправности у својству судија за претходни поступак обављаће судија за претходни поступак Бане Марковић и дежурне судије за претходни поступак Слободан Бошковић и Милан Недељковић, а у складу са распоредом приправности који утврди Председник суда.

V

КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

У свим кривичним предметима поступаће судије и то:

1. веће – судије Милана Недељковића
2. веће – судије Слађане Филиповић.

Главни претреси одржаваће се како у Седишту суда, тако и у Судској јединици, с тим што ће се број дана повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком и то на следећи начин:

ПОНЕДЕЉАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

2. веће - судије Слађане Филиповић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

1. Веће – судије Милана Недељковића

УТОРАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

2. веће - судије Слађане Филиповић

СРЕДА:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Милана Недељковића

ЧЕТВРТАК:

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

2. веће - судије Слађане Филиповић

ПЕТАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Милана Недељковића

(Сваког петог дана у месецу поступаће се као да је први дан у месецу.)

Судије Милан Недељковић и Слађана Филиповић ће се међусобно замењивати у одсуству као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају.

VI

ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

По предметима извршења кривичних санкција поступаће ВФ Председника суда Бане Марковић кога ће замењивати Заменик вф председника суда - судија Слободан Бошковић.

VII

ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Председник парничног одељења је судија Весна Милосављевић коју ће замењивати судија Невенка Ђорђевић.

Парнично одељење има 6 већа за поступање у предметима „П“, „П1“, „П2“ и „Прр“ и то:

1. веће - судије Слободана Бошковића
2. веће - судије Станоја Рајића
3. веће - судије Весне Милосављевић
4. веће - судије Невенке Ђорђевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић
6. веће – судије Слободанке Трајковић

Свих шест парничних већа поступаће по свим парничним предметима и то у Седишту суда, као и у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја општине Жагубица, с тим што ће друго веће судије Станоја Рајића и шесто веће судије Слободанке Трајковић, поступати само по половини парничних предмета једног већа и у Седишту суда и у Судској јединици према утврђеном броју дана који ће се повећавати или смањивати зависно од броја предмета у раду, а чије ће се усклађивање вршити на свака три месеца посебном одлуком, а на следећи начин:

ПОНЕДЕЉАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Слободана Бошковића

99 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

4. веће - судије Невенке Ђорђевић
Првог и трећег понедељка 2. веће - судије Станоја Рајића
Другог и четвртог понедељка 6. веће – судије Слободанке Трајковић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

3. веће - судије Весне Милосављевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић

УТОРАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Слободана Бошковића
3. веће - судије Весне Милосављевић
4. веће - судије Невенке Ђорђевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

2. веће - судије Станоја Рајића
6. веће – судије Слободанке Трајковић

СРЕДА:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Слободана Бошковића
3. веће - судије Весне Милосављевић
4. веће - судије Невенке Ђорђевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

2. веће - судије Станоја Рајића
6. веће – судије Слободанке Трајковић

ЧЕТВРТАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

2. веће - судије Станоја Рајића
3. веће судије Весне Милосављевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић
6. веће – судије Слободанке Трајковић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

1. веће - судије Слободана Бошковића
4. веће - судије Невенке Ђорђевић

ПЕТАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

1. веће - судије Слободана Бошковића

3. веће судије Весне Милосављевић
4. веће - судије Невенке Ђорђевић
5. веће – судије Љиљане Ђорић

(Сваког петог дана у месецу поступаће се као да је први дан у месецу.)

У случају одсуства, као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају, судије ће се међусобно замењивати на следећи начин:

1. Судија Слободан Бошковић и судија Станоје Рајић,
2. Судија Весна Милосављевић и судија Невенка Ђорђевић,
3. Судија Љиљана Ђорић и судија Слободанка Трајковић

VIII

ВАНПАРНИЦЕ И ОСТАВИНЕ

Председник ванпарничног одељења је судија Слађабна Филиповић коју ће замењивати судија Станоје Рајић.

Ванпарнично одељење има 4 већа и то:

1. веће - судије Станоја Рајића,
2. веће - судије Слађане Филиповић,
3. веће - судије Милана Недељковића,
4. веће – судије Слободанке Трајковић.
5. веће – судије Банета Марковића

Друго веће судије Слађане Филиповић, треће веће судије Милана Недељковића и пето веће судије Банета Марковића поступају по свим ванпарничним предметима у Седишту суда у којима су странке са подручја општине Петровац на Млави, а прво веће судије Станоја Рајића и четврто веће судије Слободанке Трајковић поступају по свим ванпарничним предметима у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја општине Жагубица и то на следећи начин:

ПОНЕДЕЉАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

5.веће - судије Банета Марковића

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

Првог и трећег понедељка 4. веће - судије Слободанке Трајковић
Другог и четвртог понедељка 1. веће – судије Станоја Рајића

УТОРАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

3. веће - судије Милана Недељковића

СРЕДА:

СЕДИШТЕ СУДА:

2. веће - судије Слађане Филиповић

ЧЕТВРТАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

3.веће судије Милана Недељковића

5.веће судије Банета Марковића

ПЕТАК:

СЕДИШТЕ СУДА:

2. веће - судије Слађане Филиповић

СУДСКА ЈЕДИНИЦА:

1. веће – судије Станоја Рајића

4. веће - судије Слободанке Трајковић

(Сваког петог дана у месецу поступаће се као да је први дан у месецу.)

У случају одсуства, као и у предметима у којима према Закону и Судском пословнику не могу да поступају, судије ће се међусобно замењивати на следећи начин:

3. Судија Слађана Филиповић, судија Милан Недељковић и Бане Марковић у седишту суда
4. Судија Станоје Рајић и судија Слободанка Трајковић, у судској јединици

IX

ПРЕДМЕТИ ИЗВРШЕЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

По свим предметима извршења и обезбеђења поступаће судија Бане Марковић, кога ће замењивати судија Слободан Бошковић.

По овим предметима ће се поступати искључиво у седишту суда.

У свим предметима извршења поступаће судијски помоћник Драган Јокановић.

X

ПЛАТНИ НАЛОЗИ "ПЛ"

По предметима платних налога у Седишту суда поступаће судије Слађана Филиповић, Милан Недељковић и Бане Марковић, а у Судској јединици поступаће судије Станоје Рајић и Слободанка Трајковић, који ће се међусобно замењивати.

XI

**ПОСТУПАЊЕ ПО ПРЕДМЕТИМА ЗА ПОВРЕДУ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У
РАЗУМНОМ РОКУ**

По предметима за повреду права на суђење у разумном року поступаће Председник суда Бане Марковић и судије Слађана Филиповић и Невенка Ђорђевић.

По овим предметима поступа се искључиво у Седишту суда.

XII

***ПОСТУПАЊЕ ПО ПРЕДМЕТИМА ПО ЗАКОНУ О СПРЕЧАВАЊУ НАСИЉА У
ПОРОДИЦИ- ХИТНИМ МЕРАМА***

По предметима по Закону о спречавању насиља у породици – хитним мерама, поступаће следеће судије:

1. Бане Марковић,
2. Слободан Бошковић,
3. Милан Недељковић,
4. Слађана Филиповић
5. Весна Милосављевић,
6. Рајић Станоје,
7. Невенка Ђорђевић,
8. Љиљана Ђорић.

По овим предметима поступа се искључиво у Седишту суда.

Послове приправности за поступање по хитним предметима ван радног времена по Закону о спречавању насиља у породици обављаће дежурне судије: Бане Марковић Слободан Бошковић и Милан Недељковић, а у складу са распоредом приправности који утврди Председник суда.

XIII

***КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ
ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА***

Кривично веће за одлучивање ван главног претреса заседа и одлучује искључиво у седишту суда, а седнице већа одржаваће се сваког понедељка и сваког четвртка, осим у предметима хитне природе.

Чланови већа су следеће судије:

10. Бане Марковић,
11. Слободан Бошковић,
12. Милан Недељковић,
13. Слађана Филиповић
14. Весна Милосављевић,
15. Рајић Станоје,
16. Невенка Ђорђевић,
17. Љиљана Ђорић,
18. Слободанка Трајковић.

XIV

ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ИЗВРШЕЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

Веће троје судија за одлучивање по правним лековима у поступцима извршења и обезбеђења, ИПВ веће, заседа и одлучује искључиво у седишту суда.

Чланови ИПВ већа су судије:

9. Слободан Бошковић,
10. Слађана Филиповић,
11. Весна Милосављевић,
12. Станоје Рајић,
13. Невенка Ђорђевић,
14. Милан Недељковић,
15. Љиљана Ђорић,
16. Слободанка Трајковић.

XV

ПРИГОВОРИ НА РЕШЕЊА ЈАВНИХ БЕЛЕЖНИКА

У поступцима по приговорима на решења јавних бележника поступаће судије Милан Недељковић и Слађана Филиповић и судије Слободанка Трајковић и Станоје Рајић.

XVI

СЛУЖБА МЕЂУНАРОДНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ У ГРАЂАНСКИМ И КРИВИЧНИМ СТВАРИМА

Послове међународне правне помоћи у грађанским и кривичним стварима (улазне иностране грађанске и кривичне замолнице) обављаће ВФ Председника суда Бане Марковић а замењиваће га Заменик вф председника Слободан Бошковић.

Овера исправа намењених употреби у иностранству (стављање штамбиља apostille) обављаће се само у седишту суда и исту ће обављати ВФ Председника суда а замењиваће га Заменик вф председника суда Слободан Бошковић и судија Милан Недељковић.

XVII

ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СУДИЈА

1. Судија Станоје Рајић, Слободанка Трајковић и Слободан Бошковић, за:

- газдовање и надзор над судском зградом у Судској јединици Жагубица,
- надзор и контролу рада судског особља, судијских помоћника, службених лица, обезбеђења итд у Судској јединици,
- контролу рада судске писарнице по свим предметима, као и контролу рада архиве у Судској јединици,
- контролу правилности вођења свих уписника и помоћних књига у Судској јединици.

2. Судија Весна Милосављевић за:

- надзор и контролу рада **парничне** писарнице у Седишту суда, коју ће замењивати судија **Невенка Ђорђевић**.

3. Судија Милан Недељковић за:

- надзор и контролу рада кривичне писарнице у Седишту суда, кога ће замењивати судија Слађана Филиповић

4. Судија Бане Марковић за:

- надзор и контролу рада извршне писарнице и архиве, кога ће замењивати судија Слободан Бошковић

5. Судија Слађана Филиповић за:

- надзор и контролу рада ванпарничне писарнице, коју ће замењивати судија Милан Недељковић.

6. Судија Љиљана Ђорић за

- информисање и контакте са јавношћу и медијима коју ће замењивати председник суда Бане Марковић.

7. Судија Бане Марковић

- спровођење програма и обуке и стручног усавршавања судијских приправника и волонтера, кога замењује судија Слађана Филиповић.

8. Судија **Весна Милосављевић**

- руководилац ИНФО службе за подршку алтернативним начинима решавања спорова у оквиру суда, а коју ће замењивати судија Љиљана Ђорић.

17. Председник Комисије за враћање одузетог земљишта:

- у Седишту суда судија **Слободан Бошковић** кога ће замењивати судија Невенка Ђорђевић
- у Судској јединици судија **Станоје Рајић** кога ће замењивати судија Слободанка Трајковић

XVIII

РАСПОРЕД СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА

Судијски помоћник **Драган Јокановић** поступа у Седишту суда и обављаће све послове судске управе, благовремено организује и спроводи поступке јавних набавки, под надзором Председника суда и Заменика председника суда, поступаће по свим предметима извршења и обезбеђења под надзором судије Банета Марковића.

XIX

***РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И
РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА***

Радно време суда је од 7:30 до 15:30 часова.

Писмена се могу предавати како у Седишту суда тако и у Судској јединици у току целог радног времена.

Писмена се могу предавати како у Седишту суда тако и у Судској јединици у току целог радног времена.

Судски списи се могу разгледати, преписивати или тражити одређене информације од 8:00 до 14:00 часова у Седишту суда и у Судској јединици, зависно од тога где се предметни спис налази.

Странке и њихове пуномоћнике у Седишту суда прима Председник суда и то сваке среде од 9:00 до 13:00 часова, осим последње среде у месецу када врши пријем странака и њихових пуномоћника у Судској јединици у Жагубици.

***ВФ Председника суда
Бане Марковић***

ПРАВНА ПОУКА: Судије имају право да Председнику суда изјаве приговор на Годишњи распоред послова у делу који се на њих односи, у

106 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

року од 3 дана од дана саопштавања на седници свих Судија и истицања на огласној табли суда. О приговору коначно одлучује Председник непосредно Вишег суда у року од 8 дана од поднетог приговора.

**ПРИЛОГ 2 - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ
СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У
ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

Број: I Су 9 2/19
Датум: 05.03.2019.
Петровцу на Млави

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву, Председник Основног суда у Петровцу на Млави, Бане Марковић, дана 05.03.2019. доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**

**І ДЕО
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашње уређење Основног суда у Петровцу на Млави(у даљем тексту: суд); број и делокруг судске јединице изван седишта Суда;

организационе јединице које се образују у Суду и послови који се у њима обављају; руковођење судским јединицама и организационим јединицама у Суду, систематизација радних места у Суду, укупан број државних службеника и намешетника и број радних места; називе радних места, описе послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услове за запослење на сваком радном месту у Суду.

II ДЕО

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У СУДУ

Члан 2.

Изван седишта Суда законом је образована једна судска јединица и то:
Судска јединица у Жагубици.

Члан 3.

У судској јединици суда могу се предузимати све судске радње одређене Судским пословником.

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

Члан 4.

Судском јединицом изван седишта Суда руководе судије одређене годишњим распоредом послова, који за рад судске јединице одговара председнику Суда.

Члан 5.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, а према обиму и природи послова образују се ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

СУДСКА УПРАВА
СУДСКА ПИСАРНИЦА
ДАКТИЛОБИРО
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 6.

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, одржавање и инсталирање системских и комуникационих софтвера, рачунарске мреже и рачунарске опреме, као и други послови прописани законом и Судским пословником.

Члан 7.

СУДСКА ПИСАРНИЦА врши пријем писмена и административно-техничке послове по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве и експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 8.

ДАКТИЛОБИРО обављају се сви послови везани за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Члан 9.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА послове разношења судске поште, послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће, послове превоза за потребе суда и сл.

Члан 10.

У суду рачуноводствене и информатичке послове обављају самостални извршиоци, ван састава организационих јединица.

Члан 11.

Државни службеници и намештеници у Суду одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и председнику Суда.

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Одлуком о броју судија у судовима Високог савета судства („Службени гласник РС“ бр. 106/13, 115/13, 5/14, 12/14, 52/14 и 132/14) утврђен је број од 10 судија за овај суд са председником суда, што се овим Правилником само констатује.

Члан 13.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 15 радних места, са 33 запослених.

Члан 14.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом

одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

Члан 15.

СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК - помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука и припрема правне ставове за публикавање, 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.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање две године радног искуства у струци након положеног правосудног испита и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 4

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

2. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са знаком о дан пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требајуће 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 шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 2

3. УПИСНИЧАР - води 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 списка 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, врши оверу уговора, преписа, рукописа и потписа, води књиге овере, даје обавештење странкама, стара се о чувању предмета у архиви у складу са Судским пословником, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издати и примљених предмета из архиве, поступа по налозима за издавање предмета, странкама даје на увид списе и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 4

4. АРХИВАР – обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајуће место у судској згради, даје обавештеље странкама везано за архивираних предмета, води прописане књиге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, поступа по захтевима за издавање предмета странкама, даје на увид архивираних списе странкама и наплаћује таксу за издате фотокопије из списка предмета, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета по одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивираних предмета ради увида и здруживања, а исто то ради и по замолницама других правосудних органа и других државних органа и установа а по претходном овлашћењу председника суда или лица кога председник суда овласти, обавља и друге послове по налогу председника суда и управитеља писарнице.

УСЛОВИ: IV степен, средња школска спрема друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

5. СУДСКИ ИЗВРШИТЕЉ - прима у рад предмете извршења, врши попис и одузимање покретних ствари у циљу принудне наплате потраживања, спроводи поступак наплате, врши продају пописаних ствари и даје налоге за исплату повериоца, обрађује предмете који су завршени, здружује повратнице, доставнице, поднеске и друга писмена, даје

112 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

обавештења странкама, обавља и друге послове предвиђене Судским пословником, обавља и друге послове по налогу председика суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 1

3. ДАКТИЛОБИРО

6. ЗАПИСНИЧАР - по годишњем распореду послова обавља све дактилографске послове у предметима додељеним у рад судији код кога је распоређен, пише записнике, врши унос текстова по диктату и са диктафонских трака, врши препис текстова и рукописа и израђује све врсте табела, у сарадњи са корисницима услуга коригује унете податке, стара се о савременом обликовању текста, припрема и штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о чувању и преносу података, доступности материјала, исправности биротехничке опреме и рационалном коришћењу канцеларијског и другог потрошног материјала, води уписник за евиденцију штампаних ствари и публикација, води евиденцију о свом раду, ради и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен испит за дактилографа IA или IB класе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 5

7. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршене материјале и дистрибуира их корисницима услуга, стара се о исправности биротехничке опреме, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за дактилографа IA или IB класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

8. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководиоца правосудних стражара овог суда, одговара за њихов рад и поступање, обавља послове који су прописани за правосудног стражара у овом суду и кординира рад истих, даје инструкције правосудним стражарима у погледу примене законских и других прописа по основу којих се обављају послови правосудне страже, организује и планира заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите, утврђује број и размештај апарата за гашење пожара, контролише њихову исправност, стара се о њиховој исправности, сервисирању и замени, контролише проходност евакуационих путева, стара се о обуци запослених у примени технике и средстава за гашење пожара, обавља и друге послове по налогу Председника или секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање две године радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

9. 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, а у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава органе унутрашњих послова, штити од напада зграду суда, другим радњама штити имовину и лица у згради, чува и одржава у технички исправном стању ватрено оружје и муницију, сачињава писмени извештај у случају употребе средстава принуде у 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 и противпожарне заштите и председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, здравствена (психо-физичка) способност и обученост за руковање ватреним оружјем, најмање једна година радног искуства, познавање законских и других прописа на основу којих се обављају послови правосудне страже.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 3

10. ДОСТАВЉАЧ - врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона, према одређеном реону у

114 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

граду, а по потреби и ван реона по одобрењу председника суда, доноси судску пошту из ПТТ у зграду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера и најмање једна година радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 3

11. 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, врши послове везане за заштиту од пожара, обавља послове на телефонској централни, успоставља телефонске везе за потребе суда, евидентира кварове и уочене недостатке у централни, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секретара суда.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме друштвеног, природног или техничког смера и положен возачки испит Б категорије са најмање једном годином радног искуства.

НАМЕШТЕНИК IV врсте.

Број извршилаца: 1

12. ДОМАР - обавља послове на одржавању зграде суда, инвентара и опреме у суду, обавља послове на одржавању водоводне, канализационе и електромреже, врши мање и уобичајене поправке инвентара и инсталација у суду, контролише исправност громобранске заштите, одговора за правилно одржавање и употребу постројења централног грејања, у случају потребе, ако је грејање на чврсто гориво, вршиложење 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.

УСЛОВИ: III или IV степен средње школске спреме техничког смера, друштвеног или природно-математичког смера, најмање једна година радног искуства у струци.

НАМЕШТЕНИКА IV ВРСТЕ

Број извршилаца: 1

13. 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

судских јединица, пријављује уочене недостатке и кварове у згради суда, обавља и друге послове по налогу председника.

УСЛОВИ: основна школа

НАМЕШТЕНИК VI врсте

Број извршилаца: 3

4.САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

14. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуна плата, 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, води депозит, одваја предмете за исплату приватним и правним лицима, води регистар депозита, врши исплату са рачуна депозита, ликвидира наредбе по свим предметима за вештаке и тумаче, води уписник и именик „Си“ и прима завештања и готов новац и вредносне папире на чување и руковање и издаје их по налогу, обавља и друге послове по налогу председника суда.

УСЛОВИ: VI степен стручне спреме, економске или финансијске струке, да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

15. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ- Инсталира и одржава системски и комуникациони софтер, рачунарске мреже, рачунаре, штампаче, активну и пасивну комуникациону мрежу, администрира ЛАН мрежу у суду, пружа основно упознавање корисника са начином рада помоћу рачунара и прикључењем на Интернет, прати вирусне програме и примењује антивирусну заштиту, израђује пратећу документацију, води евиденцију у оквиру Правосудног информационог система Србије и помаже у обуци

116 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

корисника на свим пословним апликацијама, помаже у споровођењу статистичких послова, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

УСЛОВИ: IV степен, средња стручна спрема, техничког или информатичког смера, најмање две године радног искуства на одговарајућим пословима, положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца:1

**IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан. 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по предходно добијеној сагласности Министра правде.

Члан. 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Петровцу на Млави_ број I Су-9- 4/17 од 16.10.2017. године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
БАНЕ МАРКОВИЋ**

**ПРИЛОГ 3 - ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОМ
СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У
ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ
Број: I Су 9 2/19
Датум: 20.06.2019.
Петровцу на Млави

На основу члана 57. став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 – др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС), члана 46. и 170. став 2. и 95. (с4)-прелазне и завршне одредбе Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 1. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019 и 4/2019), члана 1. и 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“ број 5/2006 и 30/2006), члана 38. став 2. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 4/2019), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и Правилника о посебним компетенцијама за рад у судовима, тужилаштвима и државном правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 18/19), ВФ Председника Основног суда у Петровцу на Млави, Бане Марковић, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

Члан 1.

Мења се Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Петровцу на Млави Су I 1-2/19 од 5.3.2019. године (у даљем тексту Правилник), члан 9. мења се и гласи:

„ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће, послове превоза за потребе суда и сл.“

Члан 2.

У члану 15., тачка 2. СУДСКА ПИСАРНИЦА, после радног места 5. уводи се ново радно место 5а. и гласи:

„5а.ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ – ради на експедицији судске поште; требају марке и одговара за правилно руковање истим; заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку); врши доставу судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима у складу са одредбама процесних закона; доноси судску пошту, врши предају и пријем поште, доставља и пошту између зграда суда као и у самој згради суда; по потреби дежура ради доставе писмена која су по својој природи хитна; обавља и друге послове по налогу председника суда, секретара суда, управитеља писарнице и шефа писарнице.

УСЛОВИ: III и IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера; најмање две године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за ово радно место.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца: 3 “.

Члан 3.

У члану 15., тачка 4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА, радно место 10. ДОСТАВЉАЧ, брише се.

Члан 4.

У члану 15., тачка 4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА, радна места: „11.“, „12.“ и „13“, постају радна места „10.“, „11.“ и „12“.

Члан 5.

У члану 15., тачка САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ, радна места: „14.“ и „15.“, постају радна места „13.“ и „14.“

Члан 6.

У осталом делу Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Петровцу на Млави Су I 1-2/19 од 5.3.2019. године остаје непромењен.

Члан 7.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Петровцу на Млави ступа на снагу осмог

119 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

дана од дана објављивања на огласној табли суда, а по претходно добијеној сагласности министра правде.

**ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА,
БАНЕ МАРКОВИЋ**

ПРИЛОГ 4 - ОБРАСЦИ:

Образац притужбе

Потребно је попунити назив и седиште органа на који се притужујете: суд (основни, виши, апелациони, прекршајни, виши прекршајни, привредни, виши привредни, Управни суд, Врховни касациони суд)

Чланом 8. Закона о уређењу судова уређено је право странке и другог учесника у судском поступку на притужбу кад сматра да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

I

Подносилац притужбе

(име импрезиме, адреса)

Ознака и број судског предмета

Својство странке у том предмету (тузилац/тужени, оштећени/окривљени
предлагач/противник предлагача, поверилац/дужник, пуномоћник, заступник)

Садржина притужбе, представке или ургенције:

Да ли сте се раније притуживали по истом предмету? Ако јесте, под којим бројем?

Датум: _____

Потпис странке: _____

II

ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА

Молим да ми се изда препис – фотокопија из предмета број _____ и то следећих докумената:

датум:

Подносилац молбе:

Адреса:

Телефон:

Одобрио судија:

Препис-фотокопију примио:

Овлашћени радник суда:

III

ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

М О Л Б А

Молим суд да ми се изда уверење да се пред Вошим судом у Пожаревцу и пред Основним судом у Петровцу на Млави против мене није потврђена оптужница, одређен главни претрес или рочиште за изрицање кривичне санкције у скраћеном поступку или одређен главни претрес у поступку за изрицање мере безбедности обавезног психијатриског лечења.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
ЈМБГ	
АДРЕСА СТАНОВАЊА (улица и место)	
ДАТУМ и МЕСТО РОЂЕЊА (општина/држава)	
ИМЕ ОЦА	
ИМЕ МАЈКЕ	
ЗАНИМАЊЕ	
УВЕРЕЊЕ МИ ЈЕ ПОТРЕБЕНО: (пр. визе радног однос, оружја...)	

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ:

НАПОМЕНА: ГОРЕ НАВЕДЕНЕ ПОДАТКЕ ПОПУНИТИ
ЧИТКО ШТАМПАНИМ СЛОВИМА

IV

-ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ-

МОЛБА

Молим Суд да ми изда уверење да СЕ НЕ ВОДИ БРАКОРАЗВОДНА ПАРНИЦА.

Уверење ми је потребно ради:

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

(Име и презиме)

(Адреса)

у _____
(Остали подаци за контакт)

Дана: _____ 20__ године.

(Потпис)

V

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основни суд у Петровцу на Млави
ДАТУМ

ЗА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

МОЛБА ЗА ВИДЕО И АУДИО СНИМАЊЕ/ФОТОГРАФИСАЊЕ

За потребе _____
молим Вас да нам на основу члана.59. и 60. Судског пословника одобрите видео и
аудио снимање/фотографисање на јавној седници/главном претресу/расправи
предсудом у предмету пословни број _____ заказаној за _____
са почетком у _____ часова.

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

САГЛАСНОСТ ЗА СНИМАЊЕ

странке

учесник

председник већа

VI

ОСНОВНИ СУД У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

ЗАХТЕВ

ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу чл. 15 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од Основног суда у Петровцу на Млави захтевам:

- о обавештење да ли поседује тражену информацију,
- о увид у документ који садржи тражену информацију,
- о копију документа који садржи тражену информацију.

Документ који садржи тражену информацију доставити:

- о поштом,
- о електронском поштом,
- о факсом,
- о на други начин _____
(навести који)

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)

(Адреса)

(Остали подаци за контакт)

У _____

Дана: _____ 20__ године.

(Потпис)

125 Информатор о раду Основног суда у Петровцу на Млави
Ажуриран дана 07.04.2020. године

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:
ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана
..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама
од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им
информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор
органа власти.

.....
.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт
.....

У, дана 20.....године