***С А Д Р Ж А Ј:***

**1.О ИНФОРМАТОРУ И ОСНОВНИ ПОДАЦИ О**

**OСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**

***1.1. О информатору***

* 1. ***1.2. Основни подаци о Основном суду у Петровцу на Млави***
  2. ***1.3. Распоред просторија***

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

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

***2.1. Оснивање и подручје Основног суда у Петровцу на Млави***

***2.2. Радно време суда***

***2.3.Судски одмори***

***2.4. Кућни ред***

***2.5. Надлежност Основног суда у Петровцу на Млави***

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

***2.7. Организација рада суда***

***2.8. Судије Основног суда у Петровцу на Млави***

***2.9. Судије поротници Основног суда у Петровцу на Млави***

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

**3. ПРЕДСЕДНИК СУДА**

***3.1. Опис, надлежности и овлашћења***

***3.2. Притужбе на рад суда***

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

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

***4.1. Организационе јединице***

***4.2. Судска управа***

***4.3. Судска писарница***

***4.4 Административно-техничка служба***

***4.5. Рачуноводство суда***

**5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

***5.1. Начин поступања судске писарнице***

***5.2. Пријем поште***

***5.3.Пријем и овера писмена***

***5.4. Експедиција поште***

***5.5. Архива***

***5.6.Расподела предмета***

***5.7. Одступање од редоследа пријема и расподеле предмета***

***5.8. Информације о предметима***

***5.9. Разгледање списа***

***5.10. Плаћање судске таксе***

***5.11. Извештај и статистика***

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

***6.1. Законски прописи***

***6.2. Унутрашњи акти***

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

***7.1. Издавање уверења***

***7.2. Овера уговора и исправа7.3. Међународна овера - „APOSTILLE“***

**8. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

**9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

***9.1. Основни подаци***

***9.2. Преглед расхода Основног суда у Петровцу на Млави***

***9.3. Преглед расхода за запослене***

***9.4. Стање доцњи за 2016. годину***

***9.5.Преглед додељених апропријација за 2017. годину од Високог савета судства за редовно функционисање суда доцњи за 2016. годину***

***9.6.Преглед додељених апропријација за 2017. годину од Министарства правде РС***

**10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА 2016. ГОДИНУ**

***10.1.Основни подаци***

***10.2.Преглед нето плата запослених без минулог рада:***

***10.3.Исплаћене зараде запосленима***

**11.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

***11.1.Јавне набавке у отвореном поступку у 2016. години***

***11.2.Јавне набавке мале вредности***

**12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

**13. СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА**

***13.1. Основни подаци***

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

**14. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

***14.1.Приступ јавности раду суда***

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

***14.3. Обавештење јавности о раду судова***

***14.4. Саопштење за јавност***

***14.5. Фотографисање и снимање***

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

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

***15.1.Информације од јавног значаја***

***15.2. Поступање по захтеву за пружање информација од јавног значаја***

***15.3. Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја***

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

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

**18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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 информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање права на слободан приступ информација 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.

Председник 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 – секретара Љиљане Ђорић.

У електронској форми информатор се може преузети на интернет страници овог суда, на адреси www.pt.os.sud.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 у уз накнаду нужних трошкова.

***1.2. Основни подаци о Основном суду у Петровцу на Млави***



|  |  |
| --- | --- |
| **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.pt.os.sud.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.

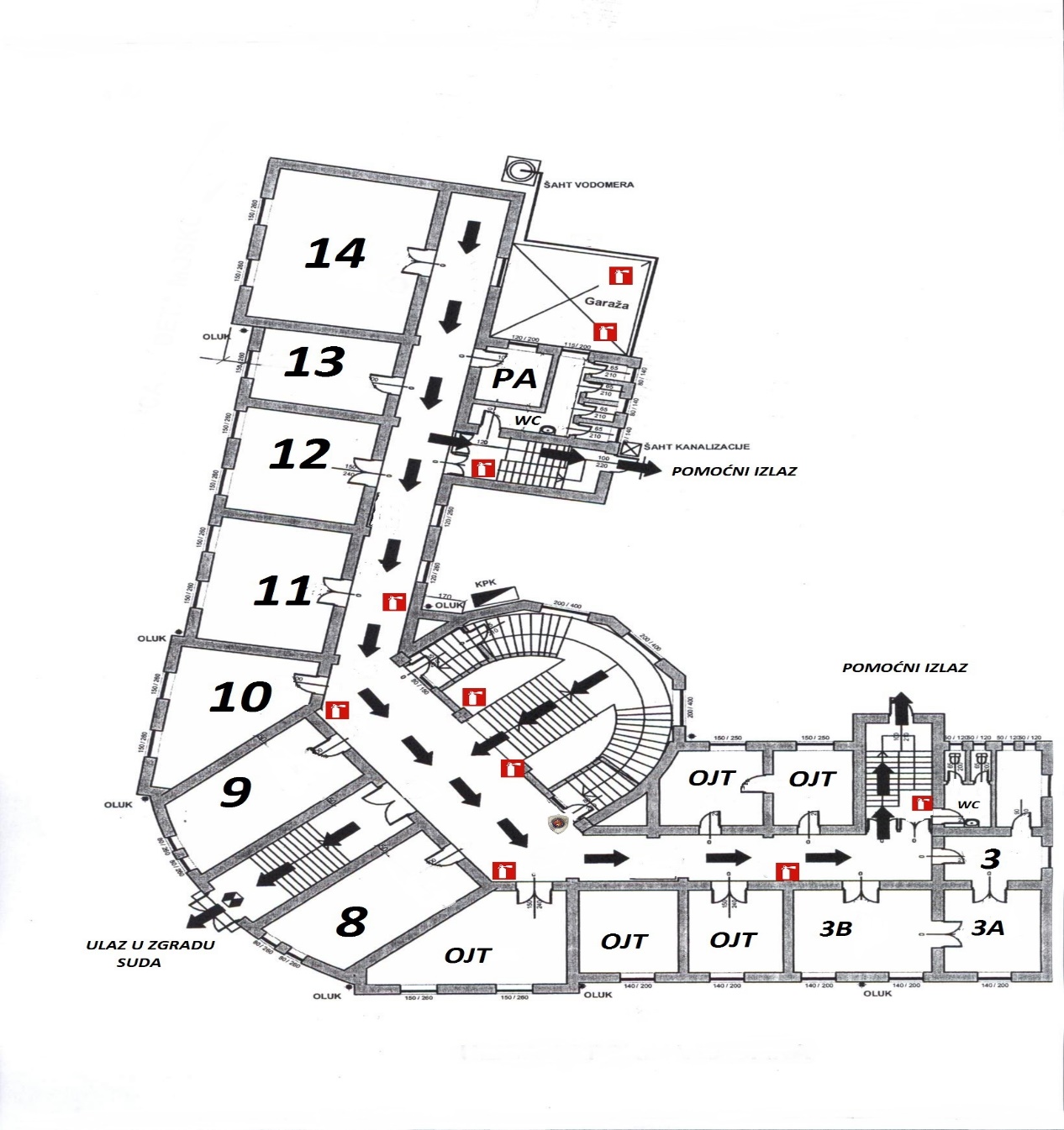
Судском зградом, у којој је поред Основног суда у Петровцу на Млави смештено и Основно јавно тужилаштво Петровац на Млави и одељење Прекршајног суда Пожаревац, управља Основни суд у Петровцу на Млави.

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 3б – Библиотека

8 – Парнична и кривична писарница

9 - Ванпарнична и пријемна писарница

10 – Ванпарнична судница

11 – Ванпарнична и парнична судница

12 – Парнична судница

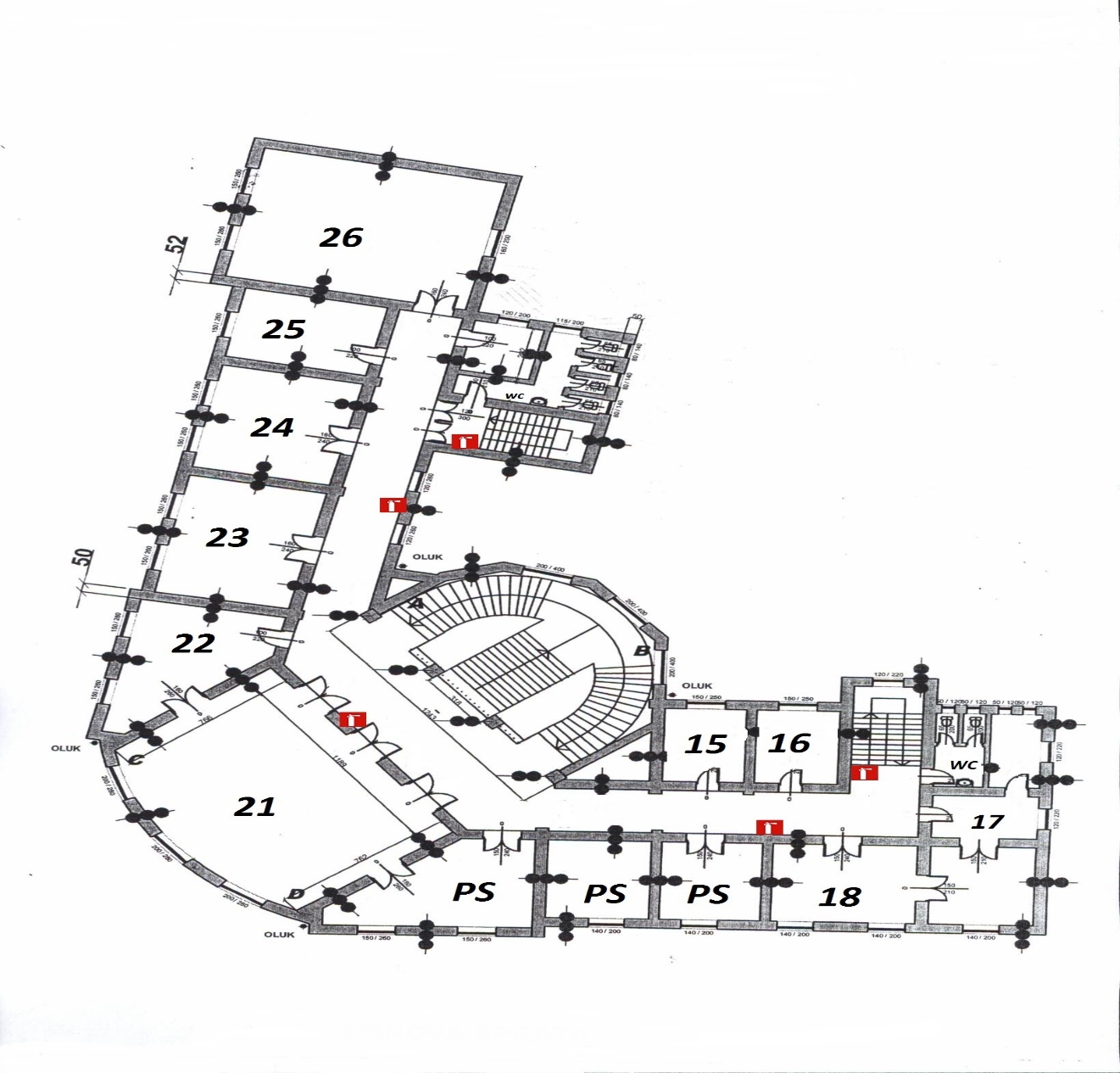
13 – Рачуноводство

14 – Парнична судница

PA – Приручна архива

images (1) Правосудна стража  Противпожарни апарат

**СПРАТ**



15 – Судница Већа

16 – Судски извршитељи

17 – Приручна архива

18 – Извршна судница

21 – Салон

22 – Парнична судница

23 – Парнична судница

24- Ванпарнична и парнична судница

25 – Економат

26 – Кривична 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 и 108/16) 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, 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 и 108/16) 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 свари 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 споровома 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,
* 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 2017. годину, I Су - 2 - 17/16 од 30.11.2016 године, (који можете преузети на сајту овога суда: www.pt.os.sud.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 као и вршити овере према Закону о јавном бележништву.

Према поменутом Годишњем распореду послова у седишту суда налази се Судска управа, служба рачуноводства, писарнице и друге пратеће службе, обављају се послови извршења кривичних санкција и међународне правне помоћи.

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

Судском јединицом у Жагубици руководи Председник суда Бане Марковић, док су за газдовање и надзор над судском зградом надлежни судије Ранко Милошевић, Станоје Рајић, Слободан Бошковић и др. Драгољуб Лазаревић.

Годишњим распоредом послова одређено је да судије распоређене у седишту суда предузимају све потребне судске радње стално у седишту суда, а по потреби и у Судској јединици у вези чега Председник суда доноси посебну одлуку. 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, као и предметима јавнобележничке овере.

Искључиво у седишту суда 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 и пословима судске управе.

У Судској јединици стално се предузимају све потребне судске радње у кривичним, парничним, ванпарничним - оставинским поступцима, као и пословима јавнобележничких овера.

Рад у Судској јединици организује се по принципу судећих дана.

У Судској јединици у Жагубици по један дан у току радне недеље одржаваће се суђења у кривичној материји, за кривична дела изврешена на територији Општине Жагубица и то наизменично оба кривична већа, а по потреби и више дана зависно од прилива предмета у току године.

Свих шест парничних већа по један дан у току недеље и још два пута у току месеца, одржавају суђења у Судској јединици, а по потреби и више дана у предметима у којима су странке у поступку са територије Општине Жагубица, 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, а зависно од прилива предмета у току године.

У Судској јединици у Жагубици сваког дана обављају се јавнобележничке овере у предметима ОПУ и УОП до избора јавног бележника.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 9 – 17/2015 од 23.12.2015. године који је ступио на снагу 27.01.2016. године (у даљем тексту: Правилник који можете преузети на сајту овог суда: www.pt.os.sud.rs и који се налази као додатак у прилогу овог информатора – *прилог 2*), систематизовано је 13 радних места са 32 запослених од којих 17 чине државни службеници, а 15 намештеници.

У сталном радном односу на неодређено време налази се укупно 31 запослен, од којих је 15 државних службеника и 15 намештеника, док се у радном односу на одређено време због повећаног обима посла налази укупно 10 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 и 63/2016) 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.

Правноснажном одлуком ВСС-а бр.112-01-66/2015-01 од 12.04.2016. године почев од 01.05.2016. године из Основног суда у Пожаревцу премештен је судија ***Милан Недељковић*** , а правноснажном одлуком ВСС бр. 119-00-347/2016-01 од 15.11.2016.године, дана 01.01.2017. године судији Николић Живадинки је престала судијска функција због навршења радног века, тако да у Основном суду у Петровцу на Млави од 01.01.2017. године сада поступа девет судија и то:

1. ***Судија Бане Марковић***
2. ***Судија Слободан Бошковић***
3. ***Судија др.Драгољуб Лазаревић***
4. ***Судија Станоје Рајић***
5. ***Судија Весна Милосављевић***
6. ***Судија Ранко Милошевић***
7. ***Судија Невенка Ђорђевић***
8. ***Судија Слађана Филиповић***
9. ***Судија Милан Недељковић***

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 и 63/2015) 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 119-05-369/2014-01 од 23.12.2014. године, за судије поротнике у Основном суду у Петровцу на Млави, за мандатни период од 5. године именовани су:

1. ***Зоран Дамњановић, Петровца на Млави, пензионер, ССС***
2. ***Драгица Дачић, Жагубица, пензионер, ССС***
3. ***Рада Дунић, Жагубица, пензионер, ССС***
4. ***Божидар Јовановић, Дубочка, пензионер, ВКВ***
5. ***Биљана Јовић, Жагубица, пензионер, ССС***
6. ***Дијана Мирковић, Мало Црниће, запослена, ВСС***
7. ***Љиљана Сретеновић, Мало Црниће, пензионер, ССС***
8. ***Даница Станић, Петровац на Млави, пензионер***
9. ***Радмила Стевић, Мало Црниће, пензионер, ССС***
10. ***Славиша Шуљикић, Манастирица, незапослен, 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 основано је само парнично одељење које има 6 већа и то:

**1. веће - судије Слободана Бошковића**

**2. веће - судије Станоја Рајића**

**3. веће - судије Весне Милосављевић**

**4. веће - судије Слађане Филиповић**

**5. веће - судије Невенке Ђорђевић**

**6. веће – судије Ранка Милошевића**

Председник парничног одељења је судија **Невенка Ђорђевић**.

Сва четири већа поступају по свим парничним предметима "П", "П1", "П2".

Свих шест парничних већа поступају у седишту суда а у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја Судске јединице на следећи начин:

- 1. и 4. веће поступа сваког петка и сваког другог и четвртог уторка у месецу.

- 2. веће поступа сваког понедељка и сваког првог и трећег четвртка у месецу.

- 3. веће поступа сваког понедељка и сваког првог и трећег уторка у месецу.

- 5. веће поступа сваког петка и сваког другог и четвртог четвртка у месецу.

- 6. веће поступа сваке среде и сваког првог и трећег уторка 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 Слађана Филиповић,

3. Судије Невенка Ђорђевић и Ранко Милошевић.

**Судија за 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 Слађана Филиповић.

**Поступање по кривичним предметима**

У свим кривичним предметима поступаће судије и то:

1. веће – судије **др. Драгољуба Лазаревића**

2. веће – судије **Милана Недељковића**.

Главни претреси одржаваће се у Седишту суда, а за кривична дела извршена на територији Општине Жагубица у Судској јединици сваког четвртка у радној недељи, а у случају потребе, зависно од прилива предмета у току године и више дана, и то:

- веће судије др. Драгољуба Лазаревића - првог и трећег четвртка у месецу,

- веће судије Милан Недељковић - сваког другог и четвртог четвртка у месецу,

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић 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 могу бити судије:

**1. Бане Марковић,** осим у предметима у којима је поступао као судија за претходни поступак и у предметима извршења кривичних санкција,

**2. Слободан Бошковић,** осим у предметима у којима је поступао као судија за претходни поступак и у предметима извршења кривичних санкција,

**3. Слађана Филиповић,** осим у предметима у којима је поступала као судија за претходни поступак,

**4. Весна Милосављевић,**

**5. Рајић Станоје,**

**6. Ранко Милошевић,**

**7. Невенка Ђорђевић.**

У свим предметима у којима се одлучује у Већу поступаће судијски

помоћник Мита Митић, кога ће у одсуству замењивати судијски помоћник Слободанка Трајковић.

**Поступање по ванпарничним и оставинским предметима и по платним налозима**

По ванпарничним и оставински предметима поступа се у седишту суда као и у Судској јединици, а поступају следеће судије:

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић поступају у свим ванпарничним и оставинским предметима, на следећи начин:

Судија др. Драгољуб Лазаревић поступа по делу (1/3) оставинских и ванпарничних предмета у Седишту суда, као и по свим оставинским и ванпарничним предметима у Судској јединици у Жагубици по којима поступа сваке среде у недељи и сваког другог и четвртог четвртка у недељи.

Судија Милан Недељковић поступа по делу (2/3) оставинских и ванпарничних предмета у Седишту суда.

У ванпарничним и оставинским предметима поступа судијски помоћник Слободанка Трајковић половину месеца са судијом Миланом Недељковићем и половину месеца са судијом др. Драгољубом Лазаревићем.

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић међусобно ће се замењивати у поступању по ванпарнични и оставинским предметима а судијског помоћника Слободанку Трајковић ће у случају одсуства замењивати судијски помоћник Мита Митић.

По предметима платних налога у Седишту суда поступаће судија Милан Недељковић, а у Судској јединици поступаће судија др. Драгољуб Лазаревић, који се међусобно замењују.

**Поступање по извршним предметима**

По свим извршним предметима поступа судија **Бане Марковић** 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. Слађана Филиповић,**

**2. Невенка Ђорђевић,**

**3. Милан Недељковић,**

**4. др. Драгољуб Лазаревић**

**5. Слободан Бошковић,**

**6. Весна Милосављевић,**

**7. Ранко Милошевић,**

**8. Станоје Рајић**

У свим предметима у којима се одлучује у Већу поступаће судијски

помоћник Мита Митић, кога ће у одсуству замењивати судијски помоћник Слободанка Трајковић.

**Послови јавног бележника *"УОП", "ОПУ" „ПУ“* и *„ИТ“***

Послове јавног бележника, до његовог избора, у предметима "УОП", "ОПУ" „ПУ“ и „ИТ“ у Седишту суда и у Судској јединици обављаће следеће судије: Слободан Бошковић, Станоје Рајић, Весна Милосављевић, Слађана Филиповић, Невенка Ђорђевић и Ранко Милошевић, који ће се у одсуству и спречености да поступају у појединим предметима у складу са Законом и Судским пословником, међусобно замењивати по истом редоследу као и у парничним предметима.

По свим предметима јавнобележничке овере, уписника "УОП", поступаће судијски помоћници Слободанка Трајковић и Мита Митић, који ће се међусобно замењивати, а у случају њиховог одсуства замењиваће их судијски помоћници Љиљана Ђорић и Драган Јокановић.

**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.

**Посебне обавезе судија**

1. Судија **Ранко Милошевић, Станоје Рајић, Слободан Бошковић и др. Драгољуб Лазаревић** 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 **Невенка Ђорђевић** за:

- надзор и контролу рада парничне писарнице у Седишту суда, коју ће замењивати судија Слађана Филиповић.

3. Судија **Милан Недељковић** за:

- надзор и контролу рада кривичне писарнице у Седишту суда, кога ће замењивати судија др.Драгољуб Лазаревић.

4.Судија **Бане Марковић** за:

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

судија Слободан Бошковић.

- информисање и контакте са јавношћу и медијима кога ће замењивати судијски помоћници Љиљана Ђорић и Драган Јокановић.

5. Судија **др.Драгољуб Лазаревић** за:

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

- вођење судске праксе у кривичној материји, коју ће замењивати судија Милан Недељковић,

6.Судија **Ранко Милошевић** за:

- Контролу вођења уписника јавнобележничких овера, кога ће замењивати судија Станоје Рајић.

7. Судија **Слађана Филиповић** за:

- вођење судске праксе у грађанској материји, коју ће замењивати судија Весна Милосављевић.

8.Судија **Слободан Бошковић** за:

- спровођење програма и обуке и стручног усавршавања судијских

приправника и волонтера, кога замењује судија Милан Недељковић.

- председника Комисије за враћање одузетог земљишта, кога ће замењивати судија Станоје Рајић.

**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 и 108/16) 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 упуства 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, 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

**Оцењивање судијских помоћника**

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.

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“.

Виши судијски сарадник чији је рад најмање 2. године узастопно оцењен са оценом „нарочито се истиче“ може стећи звање судског саветника иако не испуњава услове за судију Вишег суда.

Председник суда доноси решење о оцени судијског пономоћника. На решење о оцени судијски помоћник има право да уложи приговор радном телу Високог савета судства 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.Виши самостални судијски помоћник **Слободанка Трајковић** поступа у Седишту суда и у Судској јединици у Жагубици по свим оставинским и ванпарничним предметима у којима поступају судије др. Драгољуб Лазаревић, Милан Недељковић и судија Ранко Милошевић, а истовремено поступа у свим предметима јавнобележничких овера УОП и у Седишту суда и у Судској јединици, а у случају одсутности замењиваће судијског помоћника Миту Митића у обављању послова који су му додељени годишњим распоредом послова.

2. Судијски помоћник **Љиљана Ђорић** поступа у седишту суда и обављаће све послове судске управе, под надзором Председника суда и Заменика председника суда, а у случају одсутности замењиваће судијског помоћника Слободанку Трајковић у обављању послова који су јој додељени годишњим распоредом послова.

3. Судијски помоћник **Драган Јокановић** поступа по свим предметима извршења и обезбеђења под надзором судије Банета Марковића а у случају одсутности замењиваће судијског помоћника Љиљану Ђорић у обављању послова секретара суда, као и судијског помоћника Слободанку Трајковић у обављању послова јавнобележничких овера.

4. Судијски помоћник **Мита Митић** поступа у седишту суда по предметима "КВ", "ИПВ", брисању условних осуда, врши контролу наплате судских такси, руководи одељењем судске праксе, подноси предлоге за извршење и предузима радње по налогу извршног судије у поступцима наплате паушала и трошкова кривичног поступка по кривичним предметима, благовремено организује и спроводи поступке јавних набавки, ажурира Информатор о раду суда и обавља све друге послове по налогу Председника суда, а замењиваће у случају одсутности судијског помоћника Драгана Јокановић у предметима извршења и судијског помоћника Слободанку Трајковић у предметима јавнобележничке овере.

**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.

У Основном суду у Петровцу на Млави налазе се 2 судијска приправника - волонтера ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита и то:

1. **Марко Динић**
2. **Јована Балажовски**

**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 и 63/2015) 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 и 108/16) 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 и 77/2016).

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

Заменик 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 помаже судијски помоћник Љиљана Ђорић која обавља послове секретара суда.

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 одговорајуће 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 и о њеној основаности и предузетим мерама писмено обавести притужиоца, као и Виши суд у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

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, независтан у раду и доношењу одлука. Странкама, 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

**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 (тужилац/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 25 у седишту суда или у пријемној канцеларији у судској једници 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 2015. години у Основном суду у Петровцу на Млави поднето је укупно 65 притужби, од којих су 35 биле основане а 20 неосноване, док је за 10 притужби утврђено да Председник суда није био надлежан да по истима поступа.

1. **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**:

* **СУДСКА УПРАВА**
* **СУДСКА ПИСАРНИЦА**
* **АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**
* **РАЧУНОВОДСТВО СУДА**

***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 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 2015. годину судску управу чине:

* Председник суда судија Бане Марковић
* Заменик председника суда судија Слободан Бошковић
* Судијски помоћник Љиљана Ђорић
* Записничар Бранкица Јовановић.

***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 списа 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:

1. Пријем и експедиција поште – референт **Ненад Пистолић**.
2. Ванпарнична писарница – референт **Данијела Животић** (запослена на одређено време)
3. Извршна писарница – референт, државни службеник **Горица Филиповић** (запослена која је на основу споразума о привременом премештају од 03.08.2015. године упућена из Основног суда у Пожаревцу уместо референта –запослене на одређено време Милице Миладиновић).

* **Канцеларија број 8** – у којој су смештени:

1. Кривична писарница – референт, државни службеник **Зоран Срејић**.
2. Парнична писарница – референт, државни службеник и руководилац парничног уписника **Лолица Миловановић**.
3. Парнична писарница – референт, државни службеник **Слађана Милосављевић** (запослена на одређено време).
4. Архивар-– референт, државни службеник **Слободан Игњатовић.**

**Распоред судских писарница у Судској јединици у Жагубици**:

* **Канцеларија број 1** – у којој је смештен пријем и експедиција поште – – референт, државни службеник **Зорица Рајић.**.
* **Канцеларија број 2** – у којој је смештен уписничар свих судских предмета у Судској јединици – референт, државни службеник **Зорица Рајић.**.

***4.4 Административно-техничка служба***

Административно-техничка служба обавља следеће послове:

* Дактилографске послове
* Послове разношења судске поште
* Послове одржавања грејања
* Послове одржавања и поправке зграде и инвентара
* Послове обезбеђења суда
* Послове одржавања чистоће
* Послове превоза

Административно-техничку службу Основног суда у Петровцу на Млави чине следећи запослени:

**Записничари – дактилографи**:

1. **Братислава Стојиловић** – записничар, државни службеник, са звањем референта
2. **Снежана Милојковић** - записничар, државни службеник, са звањем референта
3. **Босиљка Симеоновић** - записничар, државни службеник, са звањем референта,
4. **Катарина Милојковић**- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла,
5. **Маја Вешовић** - записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла
6. **Зорица Стојадиновић** - дактилограф, намештеник IV врсте
7. **Биљана Јовић** – дактилограф, намештеник IV врсте,
8. **Биљана Радојичић**- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла,
9. **Јасна Обрадовић**- записничар, државни службеник, са звањем референта, запослена на одређено време због повећаног обима посла,
10. **Катарина Мандић-** референт(запослена која је на основу споразума о привременом премештају од 17.08.2015. године упућена из Основног суда у Пожаревцу уместо записничара –запослене на одређено време Сање Урошевић).

**Правосудни стражари:**

1. **Срђан Илић** – руководилац правосудне страже и противпожарне заштите, намештеник IV врсте
2. **Дејан Николић** – правосудни стражар, намештеник IV врсте
3. **Марко Милисављевић** - правосудни стражар, намештеник IV врсте
4. **Борис Гвоздић** - правосудни стражар, намештеник IV врсте
5. **Горан Јовић** - правосудни стражар, намештеник IV врсте

**Судски достављачи:**

1. **Дејан Маринковић** – достављач, намештеник IV врсте
2. **Борко Јовић** - достављач, намештеник IV врсте
3. **Љубиша Милановић** - достављач, намештеник IV врсте

**Домар:**

1. **Драги Милојковић** – домар, намештеник IV врсте

**Возач:**

1. **Владан Милић** – возач, намештеник IV врсте

**Спремачице:**

1. **Славица Вујчић** – спремачица, намештеник VI врсте
2. **Загица Миловановић** - спремачица, намештеник VI врсте
3. **Савица Јанковић** - спремачица, намештеник VI врсте

***4.5. Рачуноводство суда***

У рачуноводству суда, у седишту Основног суда у Петровцу на Млави обављају се финансијско-материјални послови из области рачуноводства, књиговодства, економата и депозита у складу са посебним прописима под непосредним надзором Председника суда.

Рачуноводство овог суда се налази на првом спрату у канцеларији број 13, а послове рачуноводства обавља државни службеник **Варадинка Марковић** са звањем самосталног извршиоца за финансијско пословање (запослена на одређено време због повећаног обима посла).

**Основни суд у Петровцу на Млави:**

**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**

1. **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

***5.1. Начин поступања судске писарнице***

Писарнице са странкама раде сваког радног дана у периоду од 08,00 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 списа. 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 почат 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 судски достављачи.

Судски достављачи у седишту суда су:

* 1. **Дејан Маринковић** – достављач, намештеник IV врсте
  2. **Борко Јовић** – достављач, намештеник IV врсте

Судски достављач у судској јединици је:

1. **Љубиша Милановић**– достављач, намештеник IV врсте

***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 једници 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 и судској јединици 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 списа 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 списа***

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 списа се може вршити у радно време суда предвиђено за рад са странкама у периоду од 08,00 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 списа предмета, обавештење о месту и времену прегледања списа, 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 списа односи на информацију од јавног значаја, о захтеву одлучује Председник суда у року од 15 дана од дана пријема захтева, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

Приликом подношења захтева за разгледање, фотокопирање и преписивање списа, 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 и 93/14) као и Таксеном тарифом која је саставни део поменутог закона.

**ИЗНОСИ ИЗ ТАРИФЕ РЕПУБЛИЧКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ**

У "Службеном гласнику Републике Србије", **бр.** **45/2015 од 22.5.2015. године**, 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 - др. закон и 57/14), Влада Републике Србије објавила је усклађене динарске износе из Тарифе републичких административних такси.

**Усклађени динарски износи републичких административних такси примењују се од 01.06. 2015. године.**

**износ таксе**

**у динарима**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАРИФНИ БРОЈ 1.** | |
| **Општа такса на поднесак - захтев** | **300,00** |
| **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 списа, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим Законом | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАРИФНИ БРОЈ 2.** | |
| **Захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу** | **1.460,00** |
| **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** | **11.960,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАРИФНИ БРОЈ 6.** | |
| **Такса за жалбу органу, ако овим Законом није друкчије прописано** | **440,00** |
| **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** | **2.560,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ТАРИФНИ БРОЈ 9.** | |
| **За решење, ако овим Законом није друкчије прописано** | **500,00** |
| **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** | **580,00** |
| **Напомена:**  **На основни износ за издавање уверења, односно потврде већ је урачуната такса за захтев у износу од 280,00 динара;**  -Такса из овог тарифног броја не плаћа се за:  1. 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 списа, односно за оверу преписа,** ако овим Законом није друкчије прописано, по полутабаку оригинала | **670,00** |
| **За препис акта**, **односно списа, које орган, на захтев странке, врши на страном језику,** по полутабаку оригинала | **670,00** |
| **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 списа 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 списа код органа за сваки започети сат** | **340,00** |

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

**Члан 18.**

**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, аутономнох покрајина односно јединица самоуправе;

4а) цркве и верске заједнице регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;

1. Црвени крст Србије;
2. 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 рефундацију и 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;
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, као списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобађања као 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;
7. списе и радње у вези са предшколским и школским образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем односно преквалификацијом;
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;

1. молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;
2. списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова за кандидовање;
3. списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом
4. за потврду о пријему захтева;
5. за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт;

**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.

У складу са одредбама члана 9. до члана 20. Закона о судским таксама странка може бити ослобођена од плаћања судске таксе.

***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 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 разултатима рада Основног суда у Петровцу на Млави за период од 01.01.2016. до 31.12.2016. године приказан је у следећеј табели:



(НАПОМЕНА: Дуплим 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 и 55/14)
* Кривични законик Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 85/05, 88/05, 107/05, 72/09, 111/09, 212/12, 104/13 и 108/14)
* Закон о извршењу кривичних санкција („Службени гласник РС“ бр. 55/14)
* Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14)
* 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 и 6/2015 и 106/2015)
* Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“ бр. 31/11, 99/11, 109/13, 55/14 и 139/14)
* 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.)
* 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 и 93/14)
* Судски пословник („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11,19/12 и 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16)

***6.2. Унутрашњи акти***

* Годишњи распоред послова Основног суда у Петровцу на Млави за 2017. годину I Су - 2 - 17/16 од 30.11.2016. године,
* Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места I Су 9 – 17/2015 од 23.12.2015. године, који је ступио на снагу 27.01.2016. 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 се против одређеног лица са пребивалиштем на територији Општине Петровац на Млави и Жагубица пред овим судом, Вишим судом у Пожаревцу и пред Основним јавним тужилаштвом Петровац на Млави и Вишим јавним тужилаштвом у Пожаревцу, не спроводи истрага нити је у току 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 издаје референт Зоран Срејић, у канцеларији број 8. у седишту суда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**  **М О Л Б А**  Молим суд да ми се изда уверење да се пред Основним судом у Петровцу на Млави против мене не води кривични поступак по оптужници или оптужном предлогу који није правноснажно окончан.   |  |  | | --- | --- | | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ |  | | ЈМБГ |  | | АДРЕСА СТАНОВАЊА  (улица и место) |  | | ДАТУМ и МЕСТО  РОЂЕЊА (општина/држава) |  | | ИМЕ ОЦА |  | | ЗАНИМАЊЕ |  | | УВЕРЕЊЕ МИ ЈЕ  ПОТРЕБЕНО: ( пр. визе радног однос, оружја…) |  |   ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  НАПОМЕНА: ГОРЕ НАВЕДЕНЕ ПОДАТКЕ ПОПУНИТИ  ЧИТКО ШТАМПАНИМ СЛОВИМА |

Уверење се може преузети два дана након предаје молбе у канцеларији број 8. – приземље суда.

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.pt.os.sud.rs](http://www.pt.os.sud.rs).

**-OСНОВНИ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_године. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Потпис)

***7.2. Овера уговора и исправа***

За подручје Основног суда у Петровцу на Млави још увек није изабран јавни бележник и све послове овера према Закону о јавном бележништву и даље обавља суд.

Послове јавног бележника, до његовог избора, у предметима "УОП", "ОПУ" „ПУ“ и „ИТ“ у Седишту суда и у Судској јединици обављају следеће судије: Слободан Бошковић, Станоје Рајић, Весна Милосављевић, Слађана Филиповић, Невенка Ђорђевић и Ранко Милошевић, који ће се у одсуству и спречености да поступају у појединим предметима у складу са Законом и Судским пословником, међусобно замењивати.

По свим предметима јавнобележничке овере, уписника "УОП", поступаће судијски помоћник Слободанка Трајковић како у Седишту суда, тако и у Судској јединици у Жагубици, коју ће у случају одсуства замењивати судијски помоћници Љиљана Ђорић, Мита Митић и Драган Јокановић.

Странка је дужна да приликом овере достави на увид личну карту, примерке уговора и других писмена, потребну документацију, као и доказ о уплаћеној судској такси према Закону о судским таксама.

Такса у износу до 5.000 динара плаћа се, по правилу, у судским таксеним маркама. Судске таксене марке су у апоенима од 10, 20, 50, 100, 200, 500, 1000, 2000 и 5000 динара. Такса у износу преко 5.000 динара плаћа се у готовом новцу. Судске таксене марке се купују у ЈП „Пошта Србије“.

Овера уговора и исправа у седишту суда и у судској јединици обавља се сваког радног дана у току радног времена у периоду од 08,00 до 14,00 часова.

Преглед износа судске таксе за оверу уговора и исправа:

|  |  |
| --- | --- |
| Врста овере | Износ судске таксе |
| ОП образац | * 1 примерак – 230,00 дин. * 2 примерка – 390,00 дин. * 3 примерка – 550,00 дин. |
| Пуномоћје | * 560,00 дин. |
| Сагласност | * 1 примерак – 230,00 дин. * 2 примерка – 390,00 дин. * 3 примерка – 550,00 дин. |
| Изјава (предмет искључиво покретне ствари) | * 1 примерак и 1 потпис – 230,00 дин. * 2 примерка и 1 потпис – 390,00 дин. * 3 примерка и 1 потпис – 550,00 дин. * 1 примерак и 2 потписа – 390,00 дин. * 2 примерка и 2 потписа – 710,00 дин. * 3 примерка и 2 потписа – 1.030,00 дин. |
| Предуговор (предмет искључиво покретне ствари) | * Према вредности капаре или друге новчане вредности * Ако нема новчане вредности – 1.970,00 дин. |
| Вансудско поравнање (предмет искључиво покретне ствари( | * Према новчаној вредности * Ако нема новчане вредности – 1.970,00 дин. |
| Одобрење (сагласност) за путовање малолетне деце без једног или оба родитеља | * 260,00 дин. |
| Овера фотокопије | * 1 примерак – 230,00 дин. * 2 примерка – 390,00 дин. * 3 примерка – 550,00 дин. |
| Купопродајни уговор (предмет искључиво покретне ствари) | * Ако је вредност предмета продаје до 10.000,00 дин. – 1.050,00 дин. |
| Уговор о закупу (предмет искључиво покретне ствари) | * Основ за утврђивање таксе је време трајања закупнине (број месеци) помножених са висином месечне закупнине |
| Споразуми раскид уговора (предмет искључиво покретне ствари) | * 1.050,00 дин. |
| Уговор о поклону (предмет искључиво покретне ствари) | * Ако вредност предмета уговора не прелази 10.000,00 дин. – 560,00 дин. |
| Уговор о размени, трампи, деоби | * Основ за утврђивање таксе је вредност предмета уговора |

***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 снабдевене 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 садржаје исправе.

Документ оверен овим штамбиљом 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.

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 25 – на спрату суда. Овере потписује Председник суда или његов заменик.

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

1. **ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**
   * У току 2016. године издато је 1.196 уверења да се против одређеног лица са пребивалиштем на територији Општине Петровац на Млави и Жагубица пред овим судом, Вишим судом у Пожаревцу и пред Основним јавним тужилаштвом Петровац на Млави и Вишим јавним тужилаштвом у Пожаревцу, не спроводи истрага нити је у току кривични поступак.
   * У току 2016. године, било је укупно 2.488 УОП овера и 674 ОПУ предмета, од који је овера извршена у 662. предмета,
   * У току 2016. године извршено је 1.071 „APOSTILLE“ овера исправа за употребу у иностранству у складу са Хашком конвенцијом (Ov-H и Ov-I).
2. **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2016. 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 2015. годину износи: 66.995.000,00 динара.

Укупан расход Основног суда у Петровцу на Млави за 2015. годину износи: 66.748.000,00 динара.

***9.2. Преглед расхода Основног суда у Петровцу на Млави***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска  класификација | Опис | Износ |
| 4211 | Трошкови платног промета | 8.771,74 |
| 4212 | Енергетске услуге | 2.392.215,98 |
| 4213 | Комуналне услуге | 369.291,42 |
| 4214 | Услуге комуникација | 1.633.041,22 |
| 4221 | Трошкови службених путовања у земљи | 13.260,00 |
| 4232 | Компјутерске услуге | 8.690,00 |
| 4233 | Услуге образовања и усавршавања | 27.920,00 |
| 4234 | Услуге информисања | 46.784,00 |
| 4235 | Стручне услуге | 10.582.324,52 |
| 4237 | Репрезентација | 14.138,65 |
| 4239 | Остале опште услуге | 90.901,83 |
| 4251 | Текуће поправке и одржавање зграде | 223.066,39 |
| 4252 | Текуће поправке и одржавање опреме | 76.927,00 |
| 4261 | Административни материјал | 632.767,20 |
| 4263 | Материјал за образовање | 120.680,00 |
| 4264 | Материјал за саобраћај | 43.600,00 |
| 4268 | Материјал за одржавање и хигијену | 32.822,32 |
| 4269 | Материјал за посебне намене | 4.500,00 |
| 4821 | Остали порези | 50.000,00 |
| 4831 | Новчане казне и пенали по решењу судова | 1.665.710,95 |

***9.3. Преглед расхода за запослене***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска  класификација | Опис | Износ |
| 4111 | Плате, додаци, накнаде запосленима | 36.576,00 |
| 4121 | Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање | 4.389.000,00 |
| 4122 | Доприноси за здравствено осигурање | 1.883.000,00 |
| 4123 | Доприноси за незапосленост | 275.000,00 |
| 4151 | Накнаде трошкова за запослене | 2.570.000,00 |
| 4144 | Помоћ у мед.лечењу зап. или чл.уже породице и др.помоћ зап. | 2.748.000,00 |
| 4161 | Награде запосленима | 132.000,00 |

***9.4. Стање доцњи за 2016. годину***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска  класификација | Опис | Износ |
| 4212 | Енергетске услуге | 557.262,09 |
| 4213 | Комунален услуге | 58.182,78 |
| 4214 | Услуге комуникације | 110.102,46 |
| 4235 | Стручне услуге | 1.831.522,39 |
| 423521 | Правно заступање пред домаћим судовима | 104.250,00 |
| 423531 | Вештачења | 64.873,41 |
| 423539 | Остале правне услуге | 1.662.398,98 |
| 4237 | Репрезентација | 1.845,94 |
| 4252 | Текуће поправке и одржавање опреме | 26.279,00 |

Укупно неизмирене обавезе од 01.01. – 31.12.2016. године износе: 2.583.348,72 динара.

***9.5.Преглед додељених апропријација за 2016. годину од Високог савета судства за редовно функционисање суда***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска  класификација | Шифра извора финансирања | Износ |
| 421 | 01 | 5.900.000,00 |
| 422 | 01 | 50.000,00 |
| 423 | 01 | 3.431.800,00 |
| 423 | 04 | 5.068.200,00 |
| 426 | 01 | 1.200.000,00 |

***9.6.Преглед додељених апропријација за 2016. годину од Министарства правде РС***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Економска  класификација | Шифра извора финансирања | Износ |
| 425 | 01,04 | 501.000,00 |
| 511 | 01,04 | 2.501.000,00 |
| 512 | 01,04 | 501.000,00 |

**10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА 2016. ГОДИНУ**

***10.1.Основни подаци***

У Основном суду у Петровцу на Млави са Судском јединицом у Жагубици тренутно је запослено 9 судија, 15 државних службеника и 15 намештеника запослених на неодређено време и 10 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** | **99.470,91** |
| **Заменик председника суда** | **95.056,48** |
| **Судија** | **90.393,14** |
| **Самостални саветник** | **54.097,43** |
| **Саветник** | **47.744,20** |
| **Сарадник** | **43.289,01** |
| **Референт** | **29.300,56** |
| **Намештеник IV врсте** | **25.687,91** |
| **Намештеник VI врсте** | **22.264,00** |

***10.3.Исплаћене зараде запосленима у 2016. години***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Судије Основног суда у Петровцу на Млави** | | **Извор финансирања** |
| **Зараде** | **13.869.000,00** | **01** |
|  | **5.894.000,00** | **04** |
| **Дежурство** | **524.532,85** | **01** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Судије Основног суда у Петровцу на Млави** | |
| **Накнаде** | |
| **Одвојен живот** | **0** |
| **Трошкови превоза** | **531.000,00** |
| **Трошкови дневница** | **0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Запослени Основног суда у Петровцу на Млави** | | **Извор финансирања** |
| **Зараде** | **23.360.000,00** | **01** |
| **Стимулација** | **2.155.000,00** | **04** |
| **Дежурство** | **142.588,52** | **01** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Запослени Основног суда у Петровцу на Млави** | |
| **Накнаде** | |
| **Трошкови превоза** | **2.039.000,00** |
| **Трошкови дневница** | **0** |

**11.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

***11.1.Јавне набавке у отвореном поступку***

У току 2016. године није било јавних набавки у отвореном поступку.

***11.2.Јавне набавке мале вредности***

**У току 2016. године** закључена су четири уговора у поступку јавне набавке мале вредности и то:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет јавне набавке канцеларијски материјал – партија 1 – папир, лепак, штампани материјал, остали канцеларијски материјал, партија 2 - тонери | | |
| Уговорена вредност за партију 1 | 593.050,00 без ПДВ-а | 711.660,00 са ПДВ-ом |
| Уговорена вредност за партију 2 | 88.370,00 без ПДВ-а | 106.044,00 са ПДВ-ом |
| Критеријум за доделу уговора | Најнижа понуђена цена | |
| Број примљених понуда | 3(партија1),9 (партија 2) |  |
| Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом | Највиша (за партију 1) износ 870.936,00 динара  Најнижа (за партија 1) износ 711.660,00 динара  Највиша(за партију 2) износ 158.220,00 динара  Најнижа (за партију 2 )износ од 106.044,00 динара | |
| Датум доношења одлуке о додели угорова | 11.03.2016. год. | |
| Датум закључења уговора | 24.03.2016. год. за партију 1  21.03.2016. 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)  ЗТР„Cano KG“ ДОО Губеревац, МБ 52333288,ПИБ 101611115 (за партију 2) | |
| Период важења | 1 година | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет јавне набавке – угаљ „Јасеновац“, 35 Т, партија 1 | | |
| Уговорена вредност | 252.000,00 без ПДВ-а | 315.000,00 са ПДВ-ом |
| Критеријум за доделу уговора | Најнижа понуђена цена | |
| Број примљених понуда | 3 |  |
| Понуђена цена код прихватиљивих понуда са ПДВ-ом | Највиша износ 352.800,00 динара  Најнижа износ 315.000,00 динара | |
| Датум доношења одлуке о додели угорова | 6.07.2016 год. | |
| Датум закључења уговора | 18.07.2016. год. | |
| Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци | „BRAVOX“ ДОО Соко Бања, ул.Алексае Маркишића бр.173, МБ 06964303, ПИБ 100120497 | |
| Период важења | Грејна сезона 2016/17 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предмет јавне набавке – букова дрва, 25 м3 | | |
| Уговорена вредност | 101.475,00 без ПДВ-а | 112.750,00 са ПДВ-ом |
| Критеријум за доделу уговора | Најнижа понуђена цена | |
| Број примљених понуда | 2 ( 1 неприхватљива) |  |
| Датум доношења одлуке о додели угорова | 06.07.2016. год. | |
| Датум закључења уговора | 18.07.2016. год. | |
| Назив понуђача са којим је закључен уговор о јавној набавци | „„GOODWILL-WG“ ДОО Београд, ул.Жоржа Клемансоа бр 19/4, МБ 06964303, ПИБ 10012497 | |
| Период важења | Грејна сезона 2016/17 | |

**Јавне набавке мале вредности на које се не примењују одредбе ЗЈН сходно чл.39 ст.2 ЗЈН за 2016. годину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фотокопир апарат** | | |
| Наруџбеница(уговорена вредност | 81.096,00 са ПДВ-ом | |
| Датум издавања наруџбенице | 24.05.2016. године | |
| Број примљених понуда | 3 |  |
| Највиша понуда | 104.000,00 са ПДВ-ом |  |
| Најнижа понуда | 81.096,00 са ПДВ-ом | |
| Назив понуђача са којим је закључен уговор | „ИНЕГРАБИРО“ ДОО, Београд, ул. Војводе Скопљанца, матични број 104208647, ПИБ 20115041 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Клима уређај и три штампача** | | |
| Наруџбеница(уговорена вредност | 55.080,00 са ПДВ-ом | |
| Датум издавања наруџбенице | 14.06.2016. године | |
| Број примљених понуда | 3 |  |
| Највиша понуда | 68.460,00 са ПДВ-ом |  |
| Најнижа понуда | 55.080,00 са ПДВ-ом | |
| Назив понуђача са којим је закључен уговор | „Донић“ ДОО, Велика Плана, ул. Милоша Великог бр.93, матични број 17128116, ПИБ 101974241 | |

**12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Сходно Закључку Владе Републике Србије број 05-121-9455/2014 од 26.08.2014. године у судовима се државним службеницима и намештеницима исплаћује стимулација у висини од 4.000,00 динара са порезом и доприносом за обавезно социјално осигурање.

У току 2016. године државним службеницима и намештеницима на име државне помоћи – стимулације исплаћен је укупан износ од 2.155.000,00 динара.

**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.

Наздор 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 и 106/2015), 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, која је закључком исте комисије продужена за још годину дана и то:

* путничко возило марке **„HYUNDAI GETZ“** година производње 2006, рег. ознаке PO-005-WZ
* путничко возило марке **„FIAT PUNTO“** година производње 2003. рег ознаке PT-002-CW
* путничко возило марке **„LADA NIVA“** година производње 1997. рег ознаке PT-004-ČČ.

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

* 35 рачунара
* 36 штампача
* 25 фиксних телефона
* 2 фотокопир апарата,
* 1 телефон-фах
* 1 скенера
* 5 диктафона

**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 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 назависности.

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 и 55/14)

**Јавност главног претреса**

**Члан 362.**

Главни претрес је јаван.

Главном претресу могу присустовати 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 и 55/14)

**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.

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 и 77/2016)

***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, извештвање 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 руководилаца 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 списа.

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 Председник суда Бане Марковић и портпарол суда, судијски помоћник 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](mailto: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.

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 истоветност 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 предсудом 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 степеничне 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. Угозио 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.

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:

1. ако је лице на то пристало
2. 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
3. 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 Председник суда Бане Марковић и судијски помоћник Љиљана Ђорић.

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](mailto:uprava@pt.os.sud.rs)
* усмено – на записник у просторијама судске управе у канцеларији број 3. код судијског помоћника – секретара Љиљане Ђорић

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.

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 обрасцу.

|  |
| --- |
| 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:  o обавештење да ли поседује тражену информацију,  o увид у документ који садржи тражену информацију,  o копију документа који садржи тражену информацију.  Документ који садржи тражену информацију доставити:  o поштом,  o електронском поштом,  o факсом,  o на други начин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести који)  Oвај 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)  У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Остали подаци за контакт)  Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_године. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 пријем 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)**    **Повереникy 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 ............ 201....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 инфомацију 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 инфомацијама 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.

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 инфомацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**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 списа 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

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи инфомација 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

**18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У 2016. години у Основном суду у Петровцу на Млави поднето је укупно 16 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Грађани су поднели 4 захтева, док су осталих 12 захтева поднети од стране медија,невладиних организација и удружења грађана и других.

По свим захтевима за приступ инфомацијама од јавног значаја је удовољено у законом прописаном року.

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, броју застарелих предмета, за достављање појединих одлука суда, затим достављање информација о запосленима и тако даље.

**Председник Основног суда**

**у Петровцу на Млави**

**Бане Марковић**

*ПРИЛОГ 1 - ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА ОСНОВНОГ СУДА У*

*ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ ЗА 2017. ГОДИНУ*



**Република Србија**

**ОСНОВНИ СУД ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

**I Су - 2 - 17/16**

**30.11.2016.год.**

**Петровац на Млави**

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 30.11.2016. године, Председник Основног суда у Петровцу на Млави, доноси

***ГОДИШЊИ РАСПОРЕД ПОСЛОВА***

***ОСНОВНОГ СУДА У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ***

***ЗА 2017. 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.

Искључиво у седишту суда се поступа по предметима претходног кривичног поступка, предметима "КВ" већа, предметима извршења и обезбеђења "И" и "Ив" , предметима "ИПВ" већа, предметима извршења кривичних санкција и пословима судске управе.

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, ванпарничним - оставинским поступцима, као и пословима јавнобележничких овера.

Рад у Судској јединици организује се по принципу судећих дана.

У Судској јединици у Жагубици по један дан у току радне недеље одржаваће се суђења у кривичној материји, за кривична дела изврешена на територији Општине Жагубица и то наизменично оба кривична већа, а по потреби и више дана зависно од прилива предмета у току године.

Свих шест парничних већа по један дан у току недеље и још два пута у току месеца, одржавају суђења у Судској јединици, а по потреби и више дана у предметима у којима су странке у поступку са територије Општине Жагубица, 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, а зависно од прилива предмета у току године.

У Судској јединици у Жагубици сваког дана обављају се јавнобележничке овере у предметима ОПУ и УОП до избора јавног бележника.

III

***СУДСКА УПРАВА***

Пословима судске управе руководи Председник суда Бане Марковић.

За заменика Председника суда одређује се судија Слободан Бошковић, који ће у одсуству 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 Љиљана Ђорић, коју ће замењивати судијски помоћник Драган Јокановић.

IV

***СУДИЈА ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК "Кпп"***

Судија за претходни поступак је судија Бане Марковић а у његовом одсуству замењиваће га судије Слободан Бошковић и Слађана Филиповић 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 Слађана Филиповић, а у складу са распоредом приправности који утврди Председник суда.

V

***КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ "К"***

У свим кривичним предметима поступаће судије и то:

1. веће – судије др. Драгољуба Лазаревића
2. веће – судије Милана Недељковића.

Главни претреси одржаваће се у Седишту суда, а за кривична дела извршена на територији Општине Жагубица у Судској јединици сваког четвртка у радној недељи, а у случају потребе, зависно од прилива предмета у току године и више дана, и то:

- веће судије др. Драгољуба Лазаревића - првог и трећег четвртка у месецу,

- веће судије Милан Недељковић - сваког другог и четвртог четвртка у месецу,

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић 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 "ИК"***

По предметима извршења кривичних санкција поступаће Председник суда Бане Марковић кога ће замењивати Заменик председника суда судија Слободан Бошковић.

VII

***ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ "П", "П1", "П2"***

Председник парничног одељења је судија Невенка Ђорђевић коју ће замењивати судија Слађана Филиповић.

Парнично одељење има 6 већа и то:

1. веће - судије Слободана Бошковића

2. веће - судије Станоја Рајића

3. веће - судије Весне Милосављевић

4. веће - судије Слађане Филиповић

5. веће - судије Невенке Ђорђевић

6. веће – судије Ранка Милошевића

Свих шест већа поступаће по свим парничним предметима "П", "П1", "П2".

Свих шест парничних већа поступају у седишту суда а у Судској јединици у Жагубици у предметима у којима су странке са подручја Судске јединице на следећи начин:

- 1. и 4. веће поступа сваког петка и сваког другог и четвртог уторка у месецу.

- 2. веће поступа сваког понедељка и сваког првог и трећег четвртка у месецу.

- 3. веће поступа сваког понедељка и сваког првог и трећег уторка у месецу.

- 5. веће поступа сваког петка и сваког другог и четвртог четвртка у месецу.

- 6. веће поступа сваке среде и сваког првог и трећег уторка 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 Слађана Филиповић,
3. Судије Невенка Ђорђевић и Ранко Милошевић.

VIII

***ВАНПАРНИЦЕ И ОСТАВИНЕ "О", "Р", "Р1", "Р2"***

По ванпарничним и оставински предметима поступа се у седишту суда као и у Судској јединици, а поступају следеће судије:

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић поступају у свим ванпарничним и оставинским предметима, на следећи начин:

Судија др. Драгољуб Лазаревић поступа по делу (1/3) оставинских и ванпарничних предмета у Седишту суда, као и по свим оставинским и ванпарничним предметима у Судској јединици у Жагубици по којима поступа сваке среде у недељи и сваког другог и четвртог четвртка у недељи.

Судија Милан Недељковић поступа по делу (2/3) оставинских и ванпарничних предмета у Седишту суда.

У ванпарничним и оставинским предметима поступа судијски помоћник

Слободанка Трајковић половину месеца са судијом Миланом Недељковићем и половину месеца са судијом др. Драгољубом Лазаревићем.

Судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић међусобно ће се замењивати у поступању по ванпарнични и оставинским предметима а судијског помоћника Слободанку Трајковић ће у случају одсуства замењивати судијски помоћник Мита Митић.

IX

**ПОСЛОВИ ЈАВНОГ БЕЛЕЖНИКА *"УОП", "ОПУ" „ПУ“* и *„ИТ“***

Послове јавног бележника, до његовог избора, у предметима "УОП", "ОПУ" „ПУ“ и „ИТ“ у Седишту суда и у Судској јединици обављаће следеће судије: Слободан Бошковић, Станоје Рајић, Весна Милосављевић, Слађана Филиповић, Невенка Ђорђевић и Ранко Милошевић, који ће се у одсуству и спречености да поступају у појединим предметима у складу са Законом и Судским пословником, међусобно замењивати по истом редоследу као и у парничним предметима.

По свим предметима јавнобележничке овере, уписника "УОП", поступаће судијски помоћници Слободанка Трајковић и Мита Митић, који ће се међусобно замењивати, а у случају њиховог одсуства замењиваће их судијски помоћници Љиљана Ђорић и Драган Јокановић.

X

***ПРЕДМЕТИ ИЗВРШЕЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА "И", „Ии“,"ИВ", „ИИв“***

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, кога ће замењивати судијски помоћник Љиљана Ђорић.

XI

***ПЛАТНИ НАЛОЗИ "ПЛ"***

По предметима платних налога у Седишту суда поступаће судија Милан Недељковић, а у Судској јединици поступаће судија др. Драгољуб Лазаревић, који ће се међусобно замењивати.

XII

**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 Драгољуб Лазаревић и Невенка Ђорђевић.

По овим предметима поступа се искључиво у седишту суда.

XIII

***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, осим у предметима у којима је поступао као судија за претходни поступак и у предметима извршења кривичних санкција,
2. Слободан Бошковић, осим у предметима у којима је поступао као судија за претходни поступак и у предметима извршења кривичних санкција,
3. Слађана Филиповић, осим у предметима у којима је поступала као судија за претходни поступак,
4. Весна Милосављевић,
5. Рајић Станоје,
6. Ранко Милошевић,
7. Невенка Ђорђевић.

У свим предметима у којима се одлучује у Већу поступаће судијски помоћник

Мита Митић, кога ће у одсуству замењивати судијски помоћник Слободанка Трајковић.

XIV

***ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА***

***ИЗВРШЕЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА "ИПВ"***

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. Слађана Филиповић,
2. Невенка Ђорђевић,
3. Милан Недељковић,
4. др. Драгољуб Лазаревић
5. Слободан Бошковић,
6. Весна Милосављевић,
7. Ранко Милошевић,
8. Станоје Рајић

У свим предметима у којима се одлучује у Већу поступаће судијски помоћник

Мита Митић, кога ће у одсуству замењивати судијски помоћник Слободанка Трајковић.

XV

***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 Председник суда Бане Марковић а замењиваће га Заменик председника Слободан Бошковић.

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

XVI

***ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СУДИЈА***

1. Судија Ранко Милошевић, Станоје Рајић, Слободан Бошковић и др. Драгољуб Лазаревић 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 Невенка Ђорђевић за:

- надзор и контролу рада парничне писарнице у Седишту суда, коју ће замењивати судија Слађана Филиповић.

3. Судија Милан Недељковић за:

- надзор и контролу рада кривичне писарнице у Седишту суда, кога ће замењивати судија др.Драгољуб Лазаревић.

1. Судија Бане Марковић за:

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

судија Слободан Бошковић.

- информисање и контакте са јавношћу и медијима кога ће замењивати судијски помоћници Љиљана Ђорић и Драган Јокановић.

5. Судија др.Драгољуб Лазаревић за:

* надзор и контролу рада ванпарничне писарнице, кога ће замењивати судија

Милан Недељковић.

* вођење судске праксе у кривичној материји, коју ће замењивати судија

Милан Недељковић,

1. Судија Ранко Милошевић за:

* Контролу вођења уписника јавнобележничких овера, кога ће замењивати

судија Станоје Рајић.

7. Судија Слађана Филиповић за:

* вођење судске праксе у грађанској материји, коју ће замењивати судија

Весна Милосављевић.

8.Судија Слободан Бошковић за:

* спровођење програма и обуке и стручног усавршавања судијских

приправника и волонтера, кога замењује судија Милан Недељковић.

* председника Комисије за враћање одузетог земљишта, кога ће замењивати

судија Станоје Рајић.

XVII

***РАСПОРЕД СУДИЈСКИХ ПОМОЋНИКА***

1. Виши самостални судијски помоћник Слободанка Трајковић поступа у Седишту суда и у Судској јединици у Жагубици по свим оставинским и ванпарничним предметима у којима поступају судије др. Драгољуб Лазаревић и Милан Недељковић, а истовремено поступа у свим предметима јавнобележничких овера, коју у случају одсутности замењује судијски помоћник Миту Митић.

2. Судијски помоћник Љиљана Ђорић поступа у Седишту суда и обављаће све послове судске управе, под надзором Председника суда и Заменика председника суда, коју ће у случају одсутности замењивати судијски помоћник Драган Јокановић.

3. Судијски помоћник Драган Јокановић поступа у Седишту суда, по свим предметима извршења и обезбеђења под надзором судије Банета Марковића, кога ће у случају одсутности замењивати судијски помоћниа Љиљана Ђорић.

4. Судијски помоћник Мита Митић поступа по предметима "КВ", "ИПВ", брисању условних осуда, врши контролу наплате судских такси, руководи одељењем судске праксе, подноси предлоге за извршење и предузима радње по налогу извршног судије у поступцима наплате паушала и трошкова кривичног поступка по кривичним предметима, благовремено организује и спроводи поступке јавних набавки, ажурира Информатор о раду суда, поступа по предметима јавнобележничких овера у Седишту суда, а по потреби у Судској јединици и обавља све друге послове по налогу Председника суда, кога ће у случају одсутности замењивати судијски помоћник Слободанка Трајковић.

XVIII

***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.

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 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.

Сви послови јавнобележничких овера ће се обављати у времену од 8:00 до 14:00 часова, како у Седишту суда тако и у Судској јединици.

***Председник 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

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.

Сл.белешка: Годишњи распоред послова истакнут на огласној табли суда дана 01.12.2016. године.

*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 – 17/2015**  **Датум: 23.12.2015.**  **Петровцу на Млави** |

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 68/15) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС број 101/15), члан 57.став 2. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11, 101/13 и 40/15-др.закон), члана 46. и 170.став 2. Закона о државним службеницима (''Службени гласник РС'', број 79/2005, 81/2005, 83/05, 64/2007 и 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), председник Основног суда у Петровцу на Млави доноси:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И**

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**

**ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**

I 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 УРЕЋЕЊЕ 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 руководи судија одређен 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:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

**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, 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 доставa поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

Члан 8.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА обавља дактилографске послове, послове разношења судске поште,послове одржавања постројења централног грејања, одржавање и поправку зграде и инвентара, обезбеђење суда, одржавање чистоће и сл.

Члан 9.

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

III ДЕО

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

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 11.

За обављање послова из делокруга суда систематизују се 13 радних места, са 32 запослених.

Члан12.

На основу годишњег распореда послова, председник суда посебним актом одређује радна места и број запослених у судској јединици и распоређује запослене.

1. СУДСКА УПРАВА

1. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК

1.1. СУДИЈСКИ САРАДНИК- помаже судији у раду и реферисању, проучава правна питања у вези са радом суда у појединим предметима, израђује нацрте судских одлука, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши и друге послове било самостално било под надзором или упутствима судије и 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.

**ЗВАЊЕ: САВЕТНИК**

**Број извршилаца: 3**

1.2. 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 публиковање, узима на записник тужбе, предлоге и друге поднеске и изјаве странака, врши самостално или под надзором и по упутствима судије друге стручне послове и по налогу председника суда.

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.

**ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК**

Број извршилаца: 1

2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

1. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРЕ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ - врши пријем свих судских писмена и на њих ставља пријемне штамбиље са назнаком о дан пријема и констатацијом о таксама, сређује примљену пошту и дели одговарајућим службама, врши оверу свих уговора и писмена из надлежности суда, ради на експедицији судске поште, требује марке и одговара за правилно руковање са истима, заводи пошту кроз књигу достављача, књигу за доставу поште у месту и предајну књигу поште код ПТТ (књигу за обичну пошту и књигу за препоручену пошиљку), обавља и друге послове по налогу председника суда и шефа писарнице.

УСЛОВИ:IV степен средње стручне спреме, друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца**: 1

2. 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 списа предмета, даје усмена и писмена обавештења о списима на основу података из уписника, прегледа рокове и предмете који се налазе у евиденцији и поступа по наредби судија, израђује статистички извештај, 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 списа 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца**: 3

**3. АРХИВАР –** обавља послове пријема архивираних предмета и одлагање истих на одговарајуће место у судској згради, даје обавештеље странкама везано за архивиране предмете, води прописане књеге архивираних предмета, води главну књигу архиве, води књигу издатих и примљених предмета, поступа по захтевима за издавање предмета странкама, даје на увид архивиране списе странкама и наплаћује таксу за издате фотокопије из списа предмета, стара се о правилном чувању и одржавању тих предмета по одговарајућим прописима, по тражењу доставља надлежним службама суда архивиране предмете ради увида и здруживања, а исто то ради и по замолницама других правосудних орагана 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; познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ**

**Број извршилаца: 1**

4. 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 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, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца**: 2

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

5. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ - непосредни руководилац 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

6. ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР - утврђује идентитет и разлоге доласка лица у зграду суда, по потреби претреса лица и ствари и одузима предмете којима би се могло угрозити безбедност лица и имовине, забрањује улазак у зграду суда лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола и других омамљивих средстава, забрањује неовлашћеном лицу улазак у зграду суда ван радног времена, a у радно време улаз у одређене просторије, удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране или омета ред и мир, задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавештава 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: 4

7. 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 годинае радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за дактилографа IA или IB класе и положен државни стручни испит.

ЗВАЊЕ: РЕФЕРЕНТ

**Број извршилаца: 5**

8. ДАКТИЛОГРАФ – куца одлуке и друга писмена са траке или о диктату, стара се о савременом обликовању текста, штампа завршне 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 IА или IB класе.

НАМЕШТЕНИК IV врсте

Број извршилаца: 2

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

10. 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 централи, успоставља телефонске везе за потребе суда,евидентира кварове и уочене недостатке у централи, предузима мере за њихово отклањање, обавља и друге послове по налогу председника или секеретара 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

**11. 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, врши ложење котлова и одржава нормално стање температуре за несметани рад, врши складиштење угља или другог енергента, обавља и друге послове по налогу председника суда и секретара суда.

**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**

12. 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

13. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ - организује целокупно материјално-финансијко 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 обрачуну 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, економског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и у складу са прописима други одговарајући стручни испит.

Звање: САРАДНИК

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан. 13**

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

**Члан. 14**

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 1 22/14 од 07.02.2014. године.

***ПРЕДСЕДНИК СУДА***

***БАНЕ МАРКОВИЋ***

ПРИЛОГ 3 - 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.

Подносилац притужбе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(име и презиме, адреса)*

Ознака и број судског предмета

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

Својство странке у том предмету (тужилац/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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| **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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОСНОВНОМ СУДУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ**  **М О Л Б А**  Молим суд да ми се изда уверење да се пред Основним судом у Петровцу на Млави против мене не води кривични поступак по оптужници или оптужном предлогу који није правноснажно окончан.   |  |  | | --- | --- | | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ |  | | ЈМБГ |  | | АДРЕСА СТАНОВАЊА  (улица и место) |  | | ДАТУМ и МЕСТО  РОЂЕЊА (општина/држава) |  | | ИМЕ ОЦА |  | | ЗАНИМАЊЕ |  | | УВЕРЕЊЕ МИ ЈЕ  ПОТРЕБЕНО: ( пр. визе радног однос, оружја…) |  |   ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  НАПОМЕНА: ГОРЕ НАВЕДЕНЕ ПОДАТКЕ ПОПУНИТИ  ЧИТКО ШТАМПАНИМ СЛОВИМА |

**-OСНОВНИ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_године. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­­ (Потпис)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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:  o обавештење да ли поседује тражену информацију,  o увид у документ који садржи тражену информацију,  o копију документа који садржи тражену информацију.  Документ који садржи тражену информацију доставити:  o поштом,  o електронском поштом,  o факсом,  o на други начин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести који)  Oвај 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)  У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Остали подаци за контакт)  Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_године. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Потпис) | |
| **ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**    **Повереникy 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 ............ 201....године | |