



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ**

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Улица 21 Српске дивизије број 1 18400 Прокупље, Република Србија

Телефон: +381 27 321-784, 321-649, 324-827,

веб страница: www.pk.os.sud.rs,

е-маил: uprava@pk.os.sud.rs

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И	4
ИНФОРМАТОРУ	4
1.1. О ИНФОРМАТОРУ	4
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
2.1. СУДСКА УПРАВА	7
2.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ	7
2.3. СУДСКА ОДЕЉЕЊА	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК „КПП“ И „КППР“	8
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ ``К``	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ``ИК``	9
КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ``Кв``	9
ГРАЂАНСКА ОДЕЉЕЊА	9
ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ	11
ВЕЋА ЗА ПОСТУПАЊА ПО ПРИГОВОРИМА	11
У ИЗВРШНОЈ МАТЕРИЈИ	11
ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ	11
ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ	12
ПРИМЕНА ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПРАВА НА	12
СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ	12
2.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА	12
2.5. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА	13
2.5.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ	13
2.5.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА	13
2.5.3. АРХИВА	14
2.5.4. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА	14
2.6. РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	15
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	15
3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА	15
3.2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА	16
3.3. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ	16
4. ЈАВНОСТ РАДА СУДА	16
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	17
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ПРИМЕЊУЈЕ	18
У СВОМ РАДУ	18
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	19
9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА	19
9.2. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	19
9.3. ОВЕРА ИСПРАВА НАМЕЊЕНИХ УПОТРЕБИ У ИНОСТРАНСТВУ	20
9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ	21
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	22
10.1. ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА	22
10.2. ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ	22
10.3. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПРЕДМЕТУ	22
10.4. ПОСТУПАК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОПИЈА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА	23
10.5. ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА	23
10.6. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	24
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	24

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	26
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	26
14.1. ПРЕГЛЕД ПЛАТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (СУДИЈЕ, ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ)	26
14.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	26
14.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА СУДИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	27
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	28
15.1. ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНОСТИМА КОЈЕ КОРИСТИ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ	28
15.2. КУМУЛАТИВНИ ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ	28
15.3. ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА	28
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	29
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА	29
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	29
19. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29
19.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)	29
19.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. О ИНФОРМАТОРУ

Поштовани грађани,

Информатор о раду Основног суда у Прокупљу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр.68/10).

Сврха информатора о раду Основног суда у Прокупљу је да тражиоцима информација од јавног значаја омогући што ефикасније остваривање овог законског права, кроз упознавање са радом, надлежношћу, организационом структуром суд, овлашћењима и обавезама председника суда, распоредом послова судија и осталих запослених у суду, службама суда за поступање по захтевима грађана, овлашћеним особама тих служби и осталим информацијама значајним за рад овог суда.

За тачност података о Информатору одговара Председник суда Љиљана Радивојевић.

Информатор о раду Основног суда у Прокупљу објављен је у електронској форми на интернет страници Основног суда у Прокупљу, на адреси: www.pk.os.sud.rs под насловом „Информатор о раду Основног суда у Прокупљу“.

Ажуриран је са стањем на дан 30.04.2020.године.

Председник Основног суда у Прокупљу
Љиљана Радивојевић

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ

Законом о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13) и Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13) између осталих судова у Републици Србији, дана 01.01.2014.године основан је и Основни суд у Прокупљу, одређено његово седиште и подручје на које врши надлежност.

Сходно одредби чл. 3. ст. 1. тач. 38. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“, број 101/13) утврђено је да Основни суд у Прокупљу врши надлежност за територију општина Прокупље, Житорађа и Мерошина.

ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ

АДРЕСА:	<i>Ул. XXI Српске дивизије бр.1</i>
ТЕЛЕФОН-ФАКС:	<i>027/321-784, 321-649, 324-827</i>
Е маил:	<i>uprava@pk.os.sud.rs</i>
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ:	<i>8423</i>
МАТИЧНИ БРОЈ:	<i>17773291</i>
ПИБ:	<i>106400677</i>
ОБЛИК ОРГАНИЗОВАЊА:	<i>72</i>
ОБЛИК СВОЈИНЕ И ШИФРА јавна својина:	<i>5</i>
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ:	<i>6174634097</i>
ТЕКУЋИ РАЧУН – редован:	<i>840-1011621-07</i>
ТЕКУЋИ РАЧУН – депозит:	<i>840-290802-43</i>
ТЕКУЋИ РАЧУН – судске таксе:	<i>840-29670845-31</i>
ТЕКУЋИ РАЧУН – новчане казне:	<i>840-29636845-84</i>

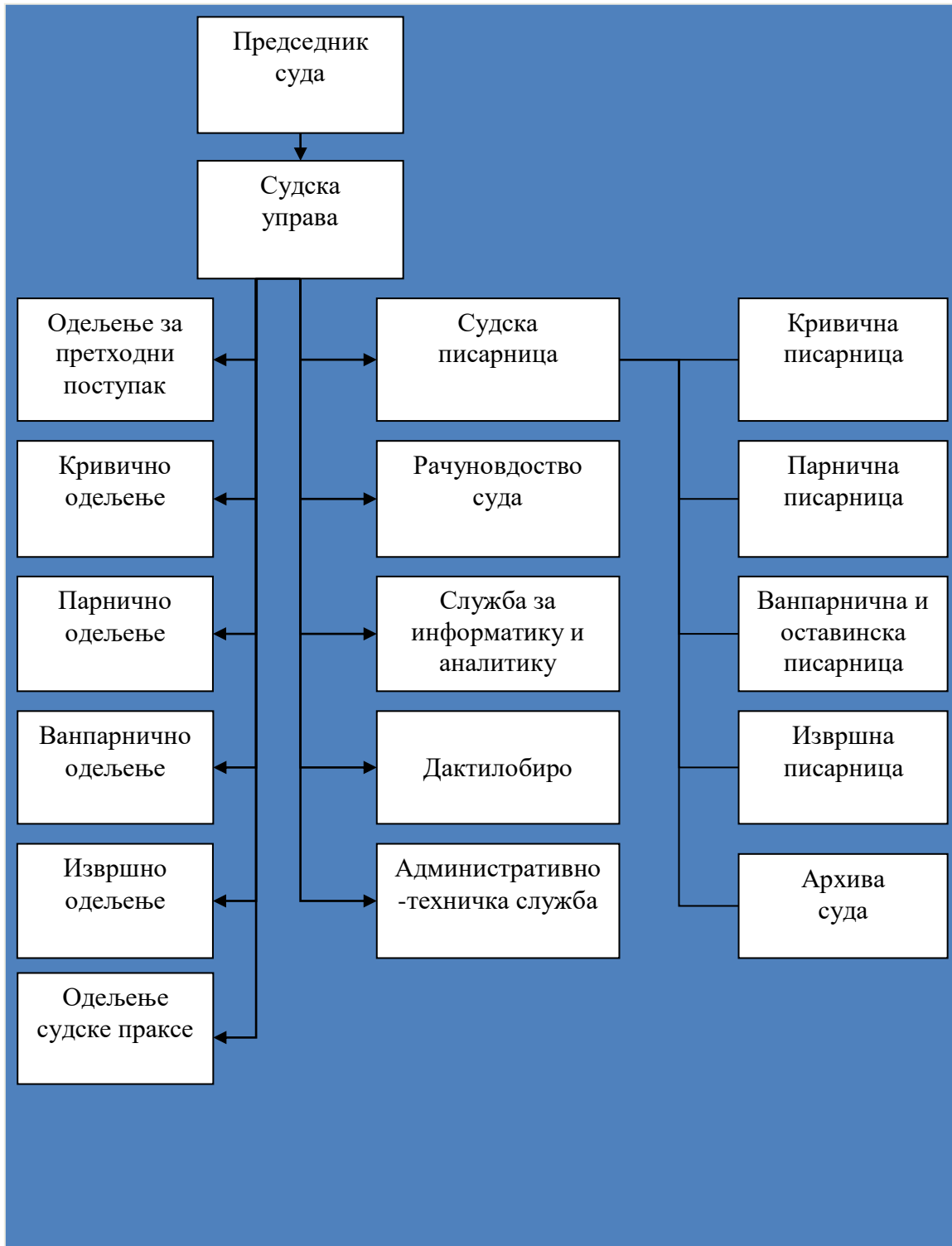
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Број и структура запослених у Основном суду у Прокупљу одређени су Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), који је донет 07.03.2019.године под пословним бројем Су.бр.І-9-4/2019 и измењен Правилником о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места који је донет 04.07.2019.године под пословним бројем Су.бр.І-9-4/2019.

Овим правилником предвиђено је да послове у Основном суду у Прокупљу обавља укупно 51 извршилац на 19 систематизованих радних места.

У циљу успешног и ефикасног обављања послова и задатака из надлежности суда, образована су следеће организационе јединице:

- Судска управа
- Судска писарница
- Рачуноводство суда
- Служба за информатику и аналитику
- Дактилобиро
- Административно – техничка служба



2.1. СУДСКА УПРАВА

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

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

Ови послови организују се тако да суд може своју функцију законито, благовремено и ефикасно остваривати и да се странкама олакша обављање послова у суду и омогући да што пре и са мање трошкова остваре права које им по закону припадају.

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

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

- уређивање унутрашњих пословања у суду;
- старање о благовременом и уредном обављању послова у суду
- позивање и распоређивање судија поротника;
- разматрање притужби и представки;
- вођење статистике и израда извештаја;
- извршење кривичних и прекршајних 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, унутрашње организацију и радне односе и других општих аката којима се уређују унутрашњи односи;
- послови у вези са стручним усавршавањем судија и судског особља;
- послови управљања судском зградом и непокретностима који се додељује суду на коришћење;
- послови у вези са наплатом судских такси;
- други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда када је то одређено законом или општим актом суда.

Судску управу Основног суда у Прокупљу чине:

- Председник суда, судија Љиљана Радивојевић
- Заменик председника суда, судија Дејан Милосављевић
- Секретар суда Иван Ђурић
- Административно-технички секретар суда Драган Недељковић
- Портпарол суда и судија Ивана Никетић
- Персонални и кадровски послови Снежана Минић

2.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

Закон о судијама регулише избор судије, поступак за избор, заклетву и ступање на функцију, престанак функције, као и жалбу на одлуку о престанку функције.

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

Одлуком о броју судија у судовима бр.112-00-68/2015-01 од 13.10.2015.године утврђено је да у Основном суду у Прокупљу судијску функцију обавља укупно 20 судија. Тренутно, у овом суду судијску функцију обавља 18 судија, који су распоређени у већа чији број и састав одређен Годишњим распоредом послова за 2020.годину.

2.3. СУДСКА ОДЕЉЕЊА

Судије се распоређују ради обављања послова у одељења: претходног поступка, кривичног, парничног, ванпарничног, извршног и одељење судске праксе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК „КПП“ И „КППР“

Одељење за претходни поступак има 2 судије и то:

1.	Љиљана Радивојевић	1
2.	Дејан Милосављевић	2

Председник одељења за претходни поступак је Председник суда - судија **Љиљана Радивојевић**, а њен заменик биће судија **Дејан Милосављевић**.

За поступање у приправности у претходном поступку одређују се судије: **Љиљана Радивојевић**, **Ивана Никетић**, **Верица Ристић**, **Славољуб Милетић** и **Дејан Милосављевић**, по посебном Годишњем плану приправности који ће бити донет од стране Председника суда, на почетку године, а који ће бити усклађен у периоду коришћења годишњег одмора.

КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ ``К``

Кривично одељење има 5 већа и то:

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ СУДИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА	ОЗНАКА ВЕЋА
1.	Љиљана Радивојевић	1
2.	Верица Ристић	2
3.	Ивана Никетић	3
4.	Дејан Милосављевић	4
5.	Славољуб Милетић	5

Председник кривичног одељења је судија **Ивана Никетић**, коју замењује судија **Верица Ристић**.

У одсуству судија кривичног одељења примењиваће се следећи распоред:

Судију **Љиљану Радивојевић**, мењаће судија **Дејан Милосављевић**;
Судију **Дејана Милосављевића** мењаће судија **Љиљана Радивојевић**;

Судија **Верица Ристић** мењаће судије **Љиљану Радивојевић** и **Дејана Милосављевића**, док ће судије **Љиљана Радивојевић** и **Дејан Милосављевић** мењати судију **Верицу Ристић**;

Судију **Ивану Никетић** мењаће судија **Славољуб Милетић**;

Судију **Славољуба Милетића** мењаће судија **Ивана Никетић**.

Судија **Љиљана Радивојевић** примаће у рад 30% нових предмета у односу на број новопримљених предмета по судији кривичног одељења.

Судија **Дејан Милосављевић** примаће у рад 30% нових предмета у односу на број новопримљених предмета по судији кривичног одељења.

Застаје се са додељивањем новопримљених предмета по принципу природног (случајног) додељивања у материји „К“ судијама кривичног одељења **Љиљани Радивојевић**, **Дејану Милосављевићу**, **Верици Ристић** и **Славољубу Милетићу**, до пријема укупног броја до 70 предмета у раду у материји „К“ судије **Иване Никетић**.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ``ИК``

У поступку извршења кривичних санкција и у другим случајевима предвиђеним Законом, одлучиваће **Председник суда Љиљана Радивојевић**.

Као референт у поступку извршења кривичних санкција поступаће **Драган Недељковић**.

КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ``КВ``

(Ванпретресно веће-према одредби члана 21 став 4 ЗКП)

Кривично веће за одлучивање ван главног претреса чине: Председник суда – судија **Љиљана Радивојевић**, председник кривичног одељења судија **Ивана Никетић**, судија **Верица Ристић**, судија **Славољуб Милетић** и судија **Дејан Милосављевић**, а све у складу са одредбама Законика о кривичном поступку.

Послове из реферата за ово веће, под надзором и упутствима судија, обављаће судијски помоћник који ће бити одређен посебним распоредом од стране Председника суда.

ГРАЂАНСКА ОДЕЉЕЊА

ПАРНИЧНО И ВАНПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ: „П“, „П1“, „П2“, „Прр“ и „Р“, „Р1“, „Р2“ и „Р3“ И ПЛАТНИ НАЛОЗИ „Пл“

Парнично одељење има 11 судија и то:

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ СУДИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА ВЕЋА	ОЗНАКА ВЕЋА
1.	Љиљана Ђурић	1
2.	Гордана Сокић	2
3.	Марија Станојевић	3
4.	Владанка Танић	4
5.	Олгица Пајевић	5
6.	Маја Динчић	6
7.	Милан Радуловић	7
8.	Драгана Максић	8
9.	Виолета Ранђеловић	9
10.	Љиљана Радивојевић	10
11.	Дејан Милосављевић	11

Председник парничног одељења је судија **Љиљана Ђурић**, коју замењује судија **Драгана Максић**.

У одсуству судија парничног одељења примењиваће се следећи распоред замене:

Судију **Љиљану Ђурић**, мењаће судија **Гордана Сокић**;
Судију **Гордану Сокић** мењаће судија **Марија Станојевић**;
Судију **Марију Станојевић** мењаће судија **Владанка Танић**;
Судију **Владанку Танић** мењаће судија **Олгица Пајевић**;
Судију **Олгицу Пајевић** мењаће судија **Маја Динчић**;
Судију **Мају Динчић**, мењаће судија **Милан Радуловић**;
Судију **Милану Радуловића** мењаће судија **Драгана Максић**;
Судију **Драгану Максић** мењаће судија **Виолета Ранђеловић**;
Судију **Виолету Ранђеловић** мењаће судија **Љиљана Радивојевић**;
Судију **Љиљану Радивојевић** мењаће судија **Дејан Милосављевић**;
Судију **Дејана Милосављевића** мењаће судија **Љиљана Ђурић**.

Судијама грађанског одељења биће додељивани у рад сви предмети из парничне материје „П“, „П1“, „П2“, „Прр“ и платни налози „Пл“, с тим што судија **Гордана Сокић**, судија **Владанка Танић** и судија **Марија Станојевић** неће примати у рад предмете у „П2“ материји из законских разлога – због непоседовања сертификата.

Десетом већу, већу судије **Љиљане Радивојевић** биће додељивани у рад новопримљени предмети из парничне материје „П“, „П1“ и „Прр“ и то 5 % у односу на број новопримљених предмета по судији у парничном одељењу, у наведеним материјама. Судија **Љиљана Радивојевић** задржаће у рад предмете у којима већ поступа.

Једанаестом већу, већу судије **Дејана Милосављевића** биће додељивани у рад новопримљени предмети из парничне материје „П“, „П1“ и „Прр“ и то 30 % у односу на број новопримљених предмета по судији у парничном одељењу, у наведеним материјама.

ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ „О“ и „Р“, „Р1“, „Р2“, „Р3“

У оставинском одељењу у материји „О“ и материјама „Р“, „Р1“, „Р2“, „Р3“ поступаће судија **Стана Симоновић**.

Председник суда-судија Љиљана Радивојевић и судија Дејан Милосављевић, добиће у рад по 70 примљених-новопримљених, а незаказаних предмета материје „P1“ у којима се одређује накнада за експроприсану непокретност („експропријације“).

ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ

``И``, ``ИВ``, „Ии“, ``ИПВ И``, „ИПВ Ив“ и „ИПВ Ивк“

Извршно одељење има 3 судије и то:

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ СУДИЈЕ	ОЗНАКА ВЕЋА
1.	Владан Алексић	1
2.	Марко Шекарић	2
3.	Весна Стаменковић	5

Председник извршног одељења је судија **Владан Алексић**, а замењује га судија **Весна Стаменковић**.

ВЕЋА ЗА ПОСТУПАЊА ПО ПРИГОВОРИМА

У ИЗВРШНОЈ МАТЕРИЈИ

У овој материји поступаће судије: **Владан Алексић, Марко Шекарић и Весна Стаменковић**, а исте ће у случају спречености, као чланове овог већа, мењати судије парничног одељења: **Љиљана Ђурић, Гордана Сокић, Марија Станојевић, Владанка Танић, Олгица Пајевић, Маја Динчић, Милан Радуловић, Драгана Максић, Виолета Ранђеловић, Љиљана Радивојевић и Дејан Милосављевић**.

ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ

За судије одељења судске праксе одређују се:

1. **Славољуб Милетић** за председника одељења судске праксе кривичног одељења.
2. **Олгица Пајевић** за председника одељења судске праксе грађанског одељења.

У састав одељења судске праксе улазе, по функцији, Председник суда и сви председници других одељења и њихови заменици.

Поједине послове из делокруга рада овог одељења Председник суда може поверити и другим судијама које одреди.

ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ

У припремном одељењу обављају се послови предвиђени одредбом члана 16 Судског пословника.

За надзорног судију одређује се судија **Гордана Сокић**.

Надзорног судију замењиваће судија **Маја Динчић**.

ПРИМЕНА ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

О приговорима који се подносе због повреде права на суђење у разумном року – у материји „Р4“ (Р4и, Р4п, Р4в, Р4к) одлучује судија **Марко Шекарић**.

Судије парничног одељења поступају у споровима мале вредности по тужбама за неимовинску штету због повреде права на суђење у разумном року и то судије **Љиљана Ђурић, Гордана Сокић, Марија Станојевић, Владанка Танић, Олгица Пајевић, Маја Динчић, Милан Радуловић, Драгана Максић, Виолета Ранђеловић, Љиљана Радивојевић и Дејан Милосављевић**.

2.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА

Судска писарница врши пријем писмена и административно техничке послове у вези са предметима из надлежности Основног суда у Прокупљу, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције, састављање извештаја о раду судија. Судским пословником је регулисан начин обављања послова који се обављају у судским писарницама.

Радом судске писарнице руководи управитељ судске писарнице **Драгутин Анђелковић**.

Писарница самостално:

- констатује правноснажност и извршност одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица, о промени адресе, место боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена, или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када пред постављеним захтевима није поступљено и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска имовина, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;
- стара се да се таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;

- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.)
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.

Поред тога, председник суда може наложити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови.

2.5. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА

2.5.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Странке, други учесници у поступку, као и њихови пуномоћници или законски заступници писмена предају лично у пријемну канцеларију суда или преко ПТТ службе (писма, телеграми итд).

Основни суд у Прокупљу сву пошту прима преко пријемне канцеларије, а писмена се могу предавати у току целог радног времена. Пријемна канцеларија налази се у приземљу зграде.

У пријемној канцеларији се предају 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 упућени судској управи и председнику суда.

Сваки спис који стигне у суд, претходно се овери пријемним печатом суда са датумом и часом пријема писмена, као и бројем прилога који су уз то писмено предати суду. Уколико странка жели да добије потврду о пријему одређеног писмена у суд (а предаје га лично на пријемном шалтеру суда) неопходно је да изради још један примерак писмена који предаје, а на коме ће му бити стављен пријемни печат суда са тачним датумом и часом пријема, идентично као и на примерку који задржава суд. Уколико странка суду доставља писмено путем поште, као доказ о благовременој предаји, неопходно је да странка сачува потврду о слању препоручене пошиљке.

Примљени поднесци и пошиљке се разврставају и исти дан прослеђују у даљи рад надлежним службама (писарницама) након чега се у врло кратком року достављају судији или судској управи у даљи рад, односно лицу на које су писмена насловљена.

2.5.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА

Врши послове отправаљања поште која иде из Основног суда у Прокупљу. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци суда и странака, затим разни дописи суда (судских одељења и судске управе) упућени другим државним органима и организацијама или физичким и правним лицима.

Основни суд у Прокупљу има своју доставну службу, која се бави достављањем свих писмена на територији Града Прокупља, према за то законом предвиђеним правилима достављања, а путем овлашћених и посебно обучених лица који су запослени у овом суду, док се сва остала писмена шаљу путем поште.

2.5.3. АРХИВА

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

Архива се налази у саставу писарнице, у посебној просторији као и у Историјском архиву Града Прокупља. Завршени предмети могу се држати у писарници (приручна архива) најдуже две године, а после овог рока заједно са одговарајућим уписницима и другим помоћним књигама предају се на чување архиви.

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

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

2.5.4. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Послове разврставања и расподеле предмета писарница обавља сходно одредбама Судског пословника, утврђеном Годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника суда. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Расподела се врши случајем, независно од личности странака и околности правне ствари према астрономском рачунању времена пријема и бројном реду судских већа (судија) утврђених годишњим распоредом послова. Од априла месеца 2010, након увођења АВП програма у овај суд, програм аутоматски додељује предмете на основу њему познатог алгорита.

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

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

У случајевима престанка судијске функције, напредовања или упућивања судије у други суд или орган, промене прописа о надлежности и организацији суда, затечени предмети распоредиће се на начин предвиђен Судским пословником.

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

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

2.6. РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА

Радно време Основног суда у Прокупљу је од **07.30** до **15.30** часова.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање спровешће се без обзира на прописано радно време као и што ће се започети претрес и рочишта чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одлуговлачење поступка завршити након радног времена. Оним данима када суд не ради, викендом, у дане празника и ноћу, обављаће се само они послови који не трпе одлагање. Председник суда, распоређује судије и судско особље за спровођење истражних радњи, који ће наизменично бити у суду у дане и време кад суд неради или ће бити у приправности да дођу у суд или спроведу увиђај или приме притворна лица када се за то укаже потреба, а о том распореду обавештава се и надлежни јавни тужилац и орган унутрашњих послова.

Писмена се могу предавати у суду у току целог радног времена.

Судски списи у згради Основног суда у Прокупљу могу се разгледати, преписивати или тражити одређене информације и уверења од 08,00 до 14,00 часова.

Рад са странкама, пружање правне помоћи грађанима и информације о стању у предметима је од 08,00 до 14,00 часова

Пријем странака и њихових пуномоћника од стране председника суда је петком од 10,00 до 12,00 часова.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Законом о судијама регулисани су услови за избор и сам избор председника суда, трајање и престанак функције, разлози за разрешење и поступак доношења одлуке о разрешењу, као и положај по престанку функције председника суда. Права, овлашћења и обавезе председника суда прописане су Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Одлуком о избору председника судова коју је Народна скупштина Републике Србије донела дана 05.11.2015.године Љиљана Радивојевић, судија Основног суда у Прокупљу, изабрана је за председника Основног суда у Прокупљу.

Председник суда руководи пословима судске управе, а поједине послове судске управе поверени су заменику председника. У пословима судске управе председнику помаже секретар суда.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, отклања неправилности и одуговлачење у раду, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и да врши друге послове одређене законом и судским пословником. Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени судског пословника, издавањем наредби и упутстава, а чију примену надзире Министарство правде, а чије су инструкције и објашњења обавезни за суд.

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

3.2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА

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

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

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

За заменика председника суда одређен је судија Дејан Милосављевић.

3.3. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ

Годишњим распоредом послова посебне обавезе поверене су следећим судијама:

- Судија Ивана Никетић – за информисање, контакте са јавношћу и медијима (портпарол)
- Судија Гордана Сокић– за организацију и спровођење медијације

4. ЈАВНОСТ РАДА СУДА

Јавност у раду суда се остварује поступањем суда по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, истицањем времена, места и предмета суђења на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други пригодан начин, омогућавањем свим пунолетним грађанима, и представницима медија, да присуствују главним расправама и претресима, омогућавањем фотографисања, снимања и јавног приказивања зграде и тока судског поступка, давањем обавештења заинтересованим лицима и средствима јавног информисања о току судског поступка, објављивањем судских одлука и објављивањем статистичких извештаја о раду суда и Програма решавања старих предмета на интернет страници.

Портпарол Основног суда у Прокупљу је судија Ивана Никетић.

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

Уз писано одобрење председника суда у суду је дозвољено фотографисање, аудио и видео снимање.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу приказивања снимка обавља се по одобрењу председника суда, уз предходно 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. Након прибављеног одобрења, фотографисање и снимање, обавља се под надзором судије-председника већа, на начин који не ремети ток суђења и ред у судници.

Молба или захтев за фотографисање или снимање у овом суду, који се налази у згради на адреси 21 Српске дивизије број 1, подноси се председнику Вишег суда у Прокупљу.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчеће тражене информације се односе на непосредан рад Основног суда у Прокупљу, прецизније на поступке који се воде пред овим судом. Углавном, у овим ситуацијама, захетвом за пружање информација овом суду су се обраћале организације за заштиту људских права и други истраживачки центри ради достављања пресуда и других информација у предметима овог суда из одређене правне области.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основни суд у Прокупљу је суд опште надлежности, његова стварна надлежност утврђена је чл. 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13).

Сходно цитираној законској одредби:

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

Основни суд у првом степену суди у грађанскоправним споровима ако за поједине од њих није надлежан други суд и води извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан неки други суд. Основни суд у првом степену суди у стамбеним споровима: споровима поводом заснивања, постојања и престанка радног односа; о правима, обавезама и одговорностима из радног односа; о накнади штете коју запослени претрпи на раду или у вези са радом; споровима поводом задовољавања стамбених потреба на основу рада.

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

Надлежан другостепени суд за Основни суд у Прокупљу је Виши суд у Прокупљу и Апелациони суд у Нишу.

Виши суд у другом степену одлучује о жалбама на одлуке основних судова:

1. о мерама за обезбеђење присуства окривљеног;
2. за кривична дела за која је прописана новчана казна и казна затвора до пет година;
3. на решења у грађанскоправним споровима; на пресуде у споровима мале вредности; у ванпарничним поступцима.

Апелациони суд одлучује о жалбама:

1. на одлуке виших судова;
2. на одлуке основних судова у кривичном поступку, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд;
3. на пресуде основних судова у грађанскоправним споровима, ако за одлучивање о жалби није надлежан виши суд.

Апелациони суд одлучује о сукобу надлежности нижих судова са свог подручја ако за одлучивање није надлежан виши суд, о преношењу надлежности основних и виших судова кад су спречени или не могу да поступају у некој правној ствари и врши друге послове одређене законом.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Према Закону о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (" Сл. гласник РС ", бр.101/13 од 20.11.2013. године, ступио на снагу 21.11.2013. године, а примењује се од 01.01.2014. године) :

- месна надлежност Основног суд у Прокупљу простире се на територији општина Прокупље, Житорађа и Меровина;
- седиште суда је у Прокупљу;
- Основни суд у Прокупљу је суд опште надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова (" Сл. гласник РС" бр.116/2008, 104/2009, 101/2010, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 87/2018).

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

- Уставом Републике Србије и Уставним Законом за спровођење Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)
- Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Сл. гласник РС“ бр. 101/2013)
- Законом о Високом савету судства („Сл. гласник РС“ бр. 116/2008, 101/2010, 88/2011 и 106/2015)
- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Законом о парничном поступку („Сл.гласник РС“ број 72/11, 49/13 – одлука УС и 74/13 – одлука, 55/2014 и 87/2018)
- Законом о ванпарничном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2005, 85/12 и 45/13 – др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 – др. закон)
- Законом о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС“ број 106/2015, 106/2016 и 113/2017- аутентично тумачење)
- Закоником о кривичном поступку („Сл. гласник РС“ број 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/2019)
- Кривичним закоником („Сл. гласник РС“ бр. 85/2005, 88/2005 – испр, 107/2005 – испр, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 и 94/2016)
- Законом о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (УС) и 113/2017)
- Законом о мирном решавању радних спорова („Сл. гласник РС“ бр. 125/2004, 104/2009 и 50/2018)
- Закон о наслеђивању („Сл. гласник РС“ бр. 46/1995, 101/2003 (УСРС) и 6/2015)
- Закон о заштити права на суђење у разумном року („Сл. гласник РС“ бр. 40/2015)
- Породични закон („Сл. гласник РС“ бр. 18/2005 и 6/2015)
- Судским пословником („Сл.гласник РС“ број 110/09, 70/1119/12 и 89/13, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018,78/2018 и 43/2019)

- Законом о уређењу судова („Сл.гласник РС“ број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др.закон, 78/11 – др. закон, 101/11 и 101/13, 106/2015, 40/2015 – др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 – одлука УС, 87/2018 и 88/2018 – одлука УС).

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Прокупљу, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у радно време суда од 08,00 до 14,00 часова.

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

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословом броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета

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

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

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

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

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

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

9.2. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Почев од 01.03.2014.године, Основни суд у Прокупљу почео је издавање јединственог уверења да против лица није покренут кривични поступак, да није донета наредба о спровођењу истраге, да није поднет оптужни предлог и да није поднета нити потврђена оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

Ова уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Прокупљу, Вишег суда у Прокупљу, Основног јавног тужилаштва у Прокупљу и Вишег тужилаштва у Прокупљу, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје

уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у канцеларији број 101. Такса износи **190,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Уверења се издају најкасније у року од два дана, у канцеларији бр.101 у току радног времена суда.

9.3. ОВЕРА ИСПРАВА НАМЕЊЕНИХ УПОТРЕБИ У ИНОСТРАНСТВУ

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

Јавне исправе издате у Републици Србији могу се употребити у другој земљи само ако су оверене у складу са Хашком Конвенцијом о укидању потребе легализације страних јавних исправа од 05.10.1961. године.

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

Оверавањем исправе потврђује веродостојност печата и потписа који су стављени на исправу, али не и њен садржај.

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

Приватне исправе су својеручно потписана писмена саопштења издаваоца исправе. Приватне исправе су: изјаве, пуномоћја, сагласности и сл. Када надлежни орган потврди-овери, потписом овлашћеног лица и службеним печатом органа, својеручни потпис издаваоца приватне исправе она добија елементе јавне исправе, осим доказне снаге.

"**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.

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

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

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

Документа за међународну оверу предају се у пријемној канцеларији суда у приземљу зграде.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава

- фотокопија документа који се оверава који остаје суду
- фотокопија личне карте подносиоца

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 560,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ

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

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступка који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.)

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. 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 чл.1. Закона о судијама независан 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.

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

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

**Председник Основног суда у Прокупљу на адресу :
Прокупље, Ул. 21 Српске дивизије бр.1.**

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Уверења да против лица није покренут кривични поступак, да није донета наредба о спровођењу истраге, да није поднет оптужни предлог и да није поднета нити потврђена оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности се издају на захтев странке.

Уверења се издају за територију из надлежности Основног суда у Прокупљу, Вишег суда у Прокупљу, Основног јавног тужилаштва у Прокупљу и Вишег тужилаштва у Прокупљу, на лични захтев странке уз важећу личну карту или пасош лица коме се издаје уверење.

Ради добијања ове врсте уверења потребно је да се читко попуни стандардни образац који се може преузети у канцеларији број 101. Такса износи **190,00** динара. Таксу за издавање уверења не плаћају лица којима је уверење потребно ради заснивања првог радног односа, уписа у школу и остваривања права из здравственог, инвалидског или пензијског осигурања.

Уверења се издају најкасније у року од два дана, у канцеларији бр.101 у току радног времена суда.

10.2. ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ

Документа за међународну оверу предају се у пријемној канцеларији суда у приземљу зграде.

За оверу је потребно:

- документ који се оверава
- фотокопија документа који се оверава који остаје суду
- фотокопија личне карте подносиоца

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћи 2.090,00 (сваки наредни примерак још 160,00)
- за преводе, изјаве, пуномоћи и друго 560,00 (сваки наредни примерак још 160,00).

10.3. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПРЕДМЕТУ

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

Обавештења се дају усмено и у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном, ако је то по природи ствари могуће.

У судској писарници могу се добити следеће информације:

- о пословом броју предмета
- о личном имену судије коме је предмет додељен у рад
- о кретању предмета

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

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

Након архивирања предмета дозволу за прегледање списка даје председник суда.

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

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

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

10.4. ПОСТУПАК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОПИЈА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА

Копије докумената које су у поседу суда, издају се на основу захтева за издавање копије који могу поднети странке, учесници у поступку или друга лица која докажу да имају оправдани интерес за издавање копије. Захтев за подноси у пријемној канцеларији суда у току радног времена, а одобрење за издавање копије докумената из поступка који је у току даје поступајући судија, а након правноснажног окончања поступка председник суда.

10.5. ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА

Кад странка или други учесник у поступку поднесу притужбу, председник суда дужан је да је размотри, да је достави на изјашњење судији на кога се односи и да о њеној основаности и предузетим мерама обавести подносиоца притужбе, као и председника непосредно вишег суда, у року од 15 дана од дана пријема притужбе.

Председник суда може да одбаци притужбу, у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу. Сматраће се да подносилац притужбе злоупотребљава право на притужбу ако притужба има увредљиву садржину или ако поднесе притужбу исте или сличне садржине о којој је претходно одлучено. Ако је притужба неразумљива, председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од осам дана од дана пријема налога, а ако подносилац то не учини, одбациће притужбу.

Ако је притужба поднета преко министарства надлежног за правосуђе, непосредно вишег суда или Високог савета судства, о основаности притужбе и предузетим мерама обавештава се и орган преко којег је притужба поднета.

Притужбом странке могу да укажу на неправилности, одуговлачење или утицај на ток и исход поступка који су у току пред овим судом, а који су евентуално учињени од стране поступајућег судије или осталих запослених у суду (нпр. одлагања расправа без оправданог разлога, у случајевима када суд не испоштује законске рокове за заказивање расправе или рокове за доношење одлуке итд.)

Међутим, врло је важно истаћи да председник суда нема овлашћења да поступа по наводима притужбе који се тичу меритума предмета спора и законитости и правилности одлука у којима је мериторно решено. 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 чл.1. Закона о судијама независан у раду и доношењу одлука. Странакама, 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.

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

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

**Председник Основног суда у Прокупљу на адресу :
Прокупље, Ул. 21 Српске дивизије бр.1.**

10.6. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Излазне замолнице у 2019. години у **грађанској материји**-није било излазних замолница.
Улазне замолнице у 2019. години у **грађанској материји**-примљено 15, удовољено 15.

Излазне замолнице у 2019. години у **кривичној материји**-није било излазних замолница.
Улазне замолнице у 2019. години у **кривичној материји**-примљено 8, удовољено 8.

У 2019. години оверено је 594 исправа намењених употреби у иностранству (**апостила**).

У 2019. години било је издато укупно 4.132 **уверење** (Ку уписник).

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приказ прихода и расхода у Основном суду у Прокупљу за период 01.01.2020. године до 30.04.2020. године:

Економска класификација	Почетна апропријација*	Учитана (одобрена) апропријација	Извршено - расход	Расположиво
421-стални трошкови	3.800.000	3.800.000	1.069.463	2.730.537
422-трошкови путовања	120.000	120.000	/	120.000
423-услуге (судски поступак)	27.000.000	27.000.000	4.222.185	22.777.815
425-текуће поправке	300.000	300.000	35.950	264.050
426-материјал	2.250.000	2.250.000	669.718	1.580.282
511-одржавање	/	/	/	/
512-набавка опреме	200.000	200.000	70.593	129.407

* апропријација представља укупан износ средстава за текућу годину, која се у одређеним износима, месечно одобравају за покриће трошкова на економским класификацијама.

Зараде и накнаде запослених

У априлу месецу 2020.године исплаћено је на име зарада (за укупно 73 запослених) од тога:

СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ

ЗАРАДЕ	3.157.084,75 (средства из буџета) / (средства из такси)
ДЕЖУРСТВА	67.271,96 (средства из буџета) / (средства из такси)

ЗАПОСЛЕНИ У ОСНОВНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ

ЗАРАДЕ	3.702.788,52 (средства из буџета)
НАКНАДЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ УСЛОВА ЖИВОТА	/ (средства из такси)
ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	136.497
ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦА	Нема

СУДИЈЕ У ОСНОВНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ

НАКНАДЕ:

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	55.212
ТРОШКОВИ ДНЕВНИЦЕ	Нема

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Назив	Документација	Рок за подношење понуда
ЈН 01/2019: Набавка канцеларијског материјала	Јавни позив	13.11.2019.
	Конкурсна документација	13.11.2019.
	Одлука о додели уговора	12.12.2019.
	Обавештење о закљученом уговору	16.01.2020.
План јавних набавки за 2020. годину	План јавних набавки	израђен

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основни суд у Прокупљу није додељивао нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

14.1. ПРЕГЛЕД ПЛАТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (СУДИЈЕ, ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ)

Радно место	Плата изражена у динарима
Председник суда	133.595,52
Заменик председника суда	125.221,14
Судија	119.724,09
Секретар суда	82.649,41
Виши судијски сарадник	101.269,55
Судијски сарадник	70.708,51
Сарадник	61.698,19
Саветник	86.446,01
Млађи саветник	60.750,67
Референт	45.415,21
Намештеник	35.936,65

14.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

Економска класификација	Опис	Средства из буџета - 01	Средства из такси - 04	Распоређени вишак из претходне године-013
411	Плате, додаци и накнаде	38.968.667	/	/
412	Соц.доприноси на терет послодавца	6.692.996	/	/
413	Накнаде у натури	/	/	/
414	Соц. давања	/	3.628.766	/

	запосленима			
415	Накнада трошкова за запослене	379.312	763.070	1.024.954
416	Награде запосленима	367.198	/	/

Економска класификација :

- 411 плате, додаци и накнаде запосленима
- 412 социјални доприноси на терет послодавца
- 413 накнаде у натури - накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (месечне карте)
- 414 социјална давања запосленима – помоћ у случају смрти и помоћ у медиц. лечењу запосленог или члана уже породице, стимулација запосленима по одлуци Владе Србије
- 415 накнаде трошкова за запослене – накнаде трошкова за превоз на посао и са посла
- 416 награде запосленима – јубиларне награде

14.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА СУДИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

Економска класификација	Опис	Средства из буџета - 01	Средства из такси - 04
411	Плате, додаци и накнаде	24.353.134	10.358.537
412	Соц. доприноси на терет послодавца	3.973.868	1.776.488
413	Накнаде у натури	/	/
414	Соц. давања запосленима	242.786	/
415	Накнада трошкова за запослене	687.687	/
416	Награде запосленима	/	/

Економска класификација :

- 413 накнаде у натури - накнаде трошкова за превоз на посао и са посла (месечне карте са судије)
- 415 накнаде трошкова – накнаде трошкова за превоз на посао и са посла

- 416 награде запосленима – јубиларне награде

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

15.1. ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНОСТИМА КОЈЕ КОРИСТИ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ

Седиште Основног суда у Прокупљу је у Прокупљу, ул. 21. Српске дивизије бр. 1. Власник зграде у којој је смештен Основни суд у Прокупљу је Република Србија, а држалац зграде је Основни суд у Прокупљу. Виши суд у Прокупљу, Више и Основно јавно тужилаштво у Прокупљу, Прекршајни суд у Прокупљу, Народна библиотека „Раде Драинац“ у Прокупљу и Основни суд у Прокупљу, који користи просторије у приземљу зграде, на првом и другом спрату. Укупна површина коју користи Основни суд у Прокупљу је 1038 м².

Подаци о средствима рада, инвентару и опреми, садржани су у књиговодственој евиденцији и пописним листама.

15.2. КУМУЛАТИВНИ ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ

Назив	Број конта	Набавна вредност у динарима	Садашња вредност у динарима
Управна зграда	011111	2.745.544	/
Опрема за коп. саобраћај	011211	853.904	/
Канцеларијска опрема	011221	4.989.019	476.114
Рачунарска опрема	011222	9.640.583	664.684
Комуникациона опрема	011223	1.321.398	/
Електронска опрема	011224	1.310.649	/

15.3. ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА

Возила:

- једно путничко возило марке "Шкода Фабиа" 1.2, година производње 2005., у власништву Основног суда у Прокупљу.

Рачунарска опрема:

Основни суд у Прокупљу има 61 рачунар, 61 монитор, 38 штампача, 4 свича, 5 скенера, 4 фотокопир апарата и 1 сервер.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Основни суд у Прокупље, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се: у судској управи и у канцеларијама суда а уз примену одговарајућих мера заштите.

Финансијска документа о плаћањима чувају се у просторијама рачуноводства суда.

Електронска база података чува у просторијама суда у електронској форми у рачунарима, на CD-овима, код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже суда.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА

Основни суд у Прокупљу поседује информације о поступцима који се воде пред овим судом, информације у вези са решеним и архивираним предметима, извештаје о раду суда, збирке прописа и службених публикација, податке о судијама и судијама поротницима; одлуке које се односе на унутрашњу организацију рада суда.

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

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

Све информације са којима Основни суд у Прокупљу располаже, а које су настале у раду или у вези са радом овог суда, Основни суд у Прокупљу ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

И када омогући право на приступ информацијама од јавног значаја Суд штити личне податке, те се омогућава увид само у оне документа која преостају када се из њега издвоје информације које се штите по том основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона (лично име, адреса, матични број, датум рођења, број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу...).

19. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

19.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
(„Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), јавност има права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже суд, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва (члан 1.).

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, која је садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Постоје четири основна законска права у погледу приступа информацијама од јавног значаја (члан 5. Закона):

- право онога ко тражи да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно, да ли му је та информација доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа и
- право тражиоца да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Свако има право на приступ информацијама под једнаким условима (начело слободног приступа информацијама од јавног значаја). То значи да су информације од јавног значаја слободно доступне свим тражиоцима, *erga omnes* и под једнаким условима, без обзира на то да ли одређени тражилац има за одређену информацију оправдани интерес. Начело слободног приступа истовремено значи и то да су свакоме доступне све информације од јавног интереса свих обавезних субјеката. Сврха, коју јавност добијањем тражене информације испуњава, није релевантна за оцену приликом поступања по поднетом захтеву.

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја уводи претпоставку основаности захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из чл. 2. овог закона постоји постоји, осим ако орган власти докаже супротно (члан 4. Закона) .

Законом су таксативно наведени случајеви у којима се тражиоцу информације може одбити право приступа траженој информацији (чл. 9, 13. и 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, уколико би тиме:

1. угрозио живот, здравље, сигурност или неко друго важно добро неког лица;
2. угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде, спровођење казне или било који други правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозио одбрану земље, националну и јавну безбедност или међународне

односе;

4. битно умањило 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, документ који је доступан само одређеном кругу лица и због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом, који претежу над интересом за приступ информацији (члан 9. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или неко друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност и, 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 (члан 14. Закона).

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је трање неразумно, често, када се понавља захтев за истим или када се тражи превелики број информација (члан 13. Закона).

Орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У овом случају, орган власти ће у одговору на захтев означити извор информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.) и где је и када тражена информација објављена, осим у случају када је то општепознато (члан 10. Закона).

19.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја Основном суду у Прокупљу.

Тражилац подноси писмени захтев Основном суду у Прокупљу за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Овлашћено лице за поступање по информацијама од јавног значаја је председник Основног суда у Прокупљу Љиљана Радивојевић.

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 Прокупљу, подноси се

1. у писаној форми-слањем путем поште на адресу седишта Основног суда у Прокупљу, ул. 21 Српске дивизије број 1 или лично, предајом у пријемну канцеларију;

2. електронском поштом, слањем на е-мејл адресу: uprava@pk.os.sud.rs

3. усмено на записник, у просторијама судске управе.

Ако захтев не садржи горе неведене 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 закључка којим се захтев одбацује као неуредан, подносилац може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року од 15 дана од пријема закључка.

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 писменој форми.

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 упуту 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 и 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 оправданих 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 упуту копију тог документа, тада је дужан да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева. У том року мора обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако удовољи захтеву тражиоца, Суд неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку, а у случају одбијања захтева, у целини или делимично, Суд је дужан да без одлагања, најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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 упуту 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).

Накнада трошкова за приступ информацијама од јавног значаја

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Уредба Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 8/2006) прописује висину накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Према трошковнику који је саставни део ове Уредбе, трошкови копије документа у зависности од његове врсте, износе:

1. документа – на формату А3 – 6 динара, по страни;
– на формату А4 – 6 динара, по страни;

2. документа у електронском запису – дискета – 20 динара;
 - CD – 35 динара;
 - DVD – 40 динара;
 3. документа на аудио касети – 150 динара
 4. документа на аудио-видео касети – 300 динара;
 5. претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 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 информације ослободи 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 документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим када се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету (чл. 17. ст. 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И.....	4
ИНФОРМАТОРУ.....	4
1.1. О ИНФОРМАТОРУ.....	4
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ПРОКУПЉУ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	5
2.1. СУДСКА УПРАВА.....	7
2.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ.....	7
2.3. СУДСКА ОДЕЉЕЊА.....	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК „КПП“ И „КППР“.....	8
КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ ``К``.....	8
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА ``ИК``.....	9
КРИВИЧНО ВЕЋЕ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ ВАН ГЛАВНОГ ПРЕТРЕСА ``Кв``.....	9
ГРАЂАНСКА ОДЕЉЕЊА.....	9
ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ.....	11
ВЕЋА ЗА ПОСТУПАЊА ПО ПРИГОВОРИМА.....	11
У ИЗВРШНОЈ МАТЕРИЈИ.....	11
ОДЕЉЕЊА СУДСКЕ ПРАКСЕ.....	11
ПРИПРЕМНО ОДЕЉЕЊЕ.....	12
ПРИМЕНА ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПРАВА НА.....	12
СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ.....	12
2.4. СУДСКА ПИСАРНИЦА.....	12
2.5. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА, ЕКСПЕДИЦИЈА И АРХИВА.....	13
2.5.1. ПРИЈЕМ ПОШТЕ.....	13
2.5.2. ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И ДОСТАВНА СЛУЖБА.....	13
2.5.3. АРХИВА.....	14
2.5.4. РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	14
2.6. РАДНО ВРЕМЕ, ПРИЈЕМ СТРАНАКА И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА.....	15
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	15
3.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА.....	15
3.2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СУДА.....	16
3.3. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ.....	16
4. ЈАВНОСТ РАДА СУДА.....	16
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	17
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	17
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	18
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ПРИМЕЊУЈЕ.....	18
У СВОМ РАДУ.....	18
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	19
9.1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕДМЕТИМА.....	19
9.2. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	19
9.3. ОВЕРА ИСПРАВА НАМЕЊЕНИХ УПОТРЕБИ У ИНОСТРАНСТВУ.....	20
9.4. ПРИТУЖБЕ ГРАЂАНА НА РАД СУДА И ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ.....	21
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	22
10.1. ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА.....	22
10.2. ПОСТУПАК МЕЂУНАРОДНЕ ОВЕРЕ.....	22
10.3. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА О ПРЕДМЕТУ.....	22

10.4. ПОСТУПАК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ КОПИЈА ДОКУМЕНАТА КОЈИ СУ У ПОСЕДУ СУДА.....	23
10.5. ПОСТУПАК ПО ПРИТУЖБИ НА РАД СУДА	23
10.6. ПРЕГЛЕД ПОДАТКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	24
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	24
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	26
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	26
14.1. ПРЕГЛЕД ПЛАТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (СУДИЈЕ, ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ И НАМЕШТЕНИЦИ)	26
14.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ И НАМЕШТЕНИКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	26
14.3. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА СУДИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	27
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	28
15.1. ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНОСТИМА КОЈЕ КОРИСТИ ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ	28
15.2. КУМУЛАТИВНИ ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА ОСНОВНОГ СУДА У ПРОКУПЉУ НА ДАН 31.12.2019. ГОДИНЕ	28
15.3. ОСНОВНА СРЕДСТВА ЗА РАД СУДА	28
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	29
17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СУДА	29
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОСНОВНИ СУД У ПРОКУПЉУ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	29
19. СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	29
19.1. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)	29
19.2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31