



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ
ОСНОВНОГ СУДА У НЕГОТИНУ**

**Објављен маја 2010. године
Датум последњег ажурирања 30. септембар 2016. године**

ОСНОВНИ СУД У НЕГОТИНУ

у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009, 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" бр.68/2010) објављује:

И Н Ф О Р М А Т О Р

О РАДУ ОСНОВНОГ СУДА У НЕГОТИНУ

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

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговорно лице је председник суда – судија Љиљана Милојковић.

САДРЖАЈ:

1.О информатору.....	2
2.Основни суд у Неготину – основни подаци.....	4
3.Организациона структура.....	5
3.1.Судије.....	5
3.2.Судије поротници.....	5
3.3.Запослени.....	6
3.3.1.Организациона структура – графички приказ.....	6
3.3.2.Председник суда.....	7
3.3.3.Судска управа.....	7
3.4.Судска одељења.....	8
3.4.1.Кривично одељење.....	8
3.4.2.Грађанско одељење.....	9
3.4.3.Припремно одељење.....	10
3.4.4.Одељење судске праксе.....	11
3.5.Судска писарница.....	11
3.6.Рачуноводство.....	12
3.7.Техничка служба.....	13
3.8.Распоред радних просторија.....	13
4.Опис правила у вези са јавношћу рада.....	14
5.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	15
6.Надлежност Основног суда.....	17
7.Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	17
8.Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	18
8.1.Поступак ради пружања услуга.....	18
8.2.Притужба на рад суда.....	20
8.3.Пријем странака.....	21
8.4.Преглед података о пруженим услугама.....	21
9.Подаци о приходима и расходима.....	22
10.Подаци о јавним набавкама.....	22
11.Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	22
12.Чување носача информација.....	23
13.Врсте информација у поседу.....	24
14.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	24
15.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	25
15.1.Информације од јавног значаја.....	26
15.2.Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	26
15.3.Одлучивање по захтеву.....	27
15.4.Искључење и ограничење слободног приступа информацијама.....	28
15.5.Злоупотреба слободног приступа информација од јавног значаја.....	29
16.Правна помоћ грађанима.....	29
17. Судски одмори.....	30
18. Подаци о средствима рада.....	30

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У НЕГОТИНУ

Адреса: Трг Стевана Мокрањца бр.1

19300 Неготин

Телефон/факс:

+381 19 542 158 Централа Основног суда

+381 19 544 060 Кабинет Председника суда

Email: uprava@ne.os.sud.rs

Веб сајт: www.ne.os.sud.rs



Матични број: 17773208

Шифра делатности: 8423

ПИБ: 106399295

Регистарски број: 6161629126

Текући рачуни:

- редовни рачун **840-1001621-34**
- депозит **840-280802-70**
- рачун судских такси **840-29660845-58**
- рачун новчаних казни **840-29626-845-14**

КОНТАКТ

Председниа суда - судија Љиљана Милојковић, 019/542-158

Заменик председника суда - судија Миленија Николић, 019/542-158

Административно - технички секретар - референт Биљана Блендић , 019/542-158

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3.1 СУДИЈЕ

Одлуком Високог савета судства о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности за **судије Основног суда у Неготину** **изабрано је укупно 12 судија** и то:

1. судија Љиљана Милојковић, Председник суда
2. судија Миленија Николић распоређена у кривичној материји
3. судија Јасмина Дамњановић распоређена у извршној материји
4. судија мр. Јулијана Могош-Живковић распоређена у кривичној материји
5. судија Милан Блендић распоређен у кривичној материји
6. судија Драгица Томић-Стојковић распоређена у грађанској материји
7. судија Срђан Стојановић распоређен у грађанској материји
8. судија Дарко Прстић распоређен у грађанској материји
9. судија Снежана Бађић-Стаменов распоређена у грађанској материји
10. судија Десимир Јовановић распоређен у грађанској материји
11. судија Бисерка Пацић, распоређена у грађанској материји
12. судија Драгана Антоновић, распоређена у грађанској материји

3.2 СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

Законом о судијама ("Сл.гл.РС" бр.116/2008,104/2009) прописано је да за судију поротника може бити именован пунолетни држављанин републике Србије који је достојан функције судије поротника.

При именовану води се рачуна о полу, старости, занимању и друштвеном положају кандидата, о звању, стручности и склоности ка појединим врстама судских ствари.

Судија поротник именује се на 5 година и може бити поново именован, а именује га Високи савет судства, на предлог министра надлежног за правосуђе.

За судију поротника може бити именовано пунолетно лице које, у моменту именовања има мање од седамдесет година живота.

Судија поротник не може бити адвокат ни пружати услуге и стручне савете уз накнаду, а са функцијом судије поротника неспојиве су и друге службе, послови и поступци који су опречни достојанству и независности судије или штетни по углед суда

Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. Услове и висину накнаде и награде прописује Високи савет судства.

За Основни суд у Неготину изабрано је 16 судија поротника.

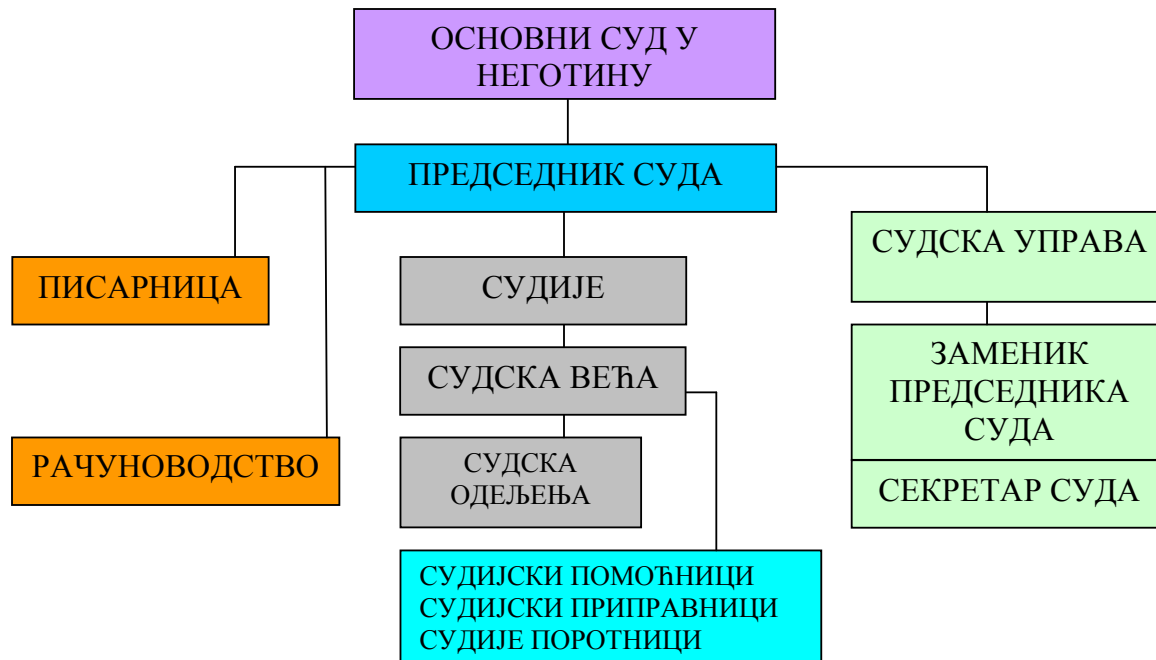
3.3 ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Неготину тренутно је систематизовано укупно 21 радно место са 44 запослена.

Радни задаци и послови обављају се у оквиру следећих организационих јединица:

1. Судска управа
2. Писарница
3. Рачуноводство
4. Техничка служба

3.3.1. Организациона структура графички приказ



3.3.2. Председник суда

Овлашћења и дужности Председника суда регулисана су Законом о судијама, Законом о уређењу судова и Судским пословником. Председник суда представља суд, руководи судском управом, одговоран је за правилан и благовремен рад суда, а 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.

Председник суда овлашћен је да захтева законитост, ред и тачност у суду, налаже отклањање неправилности и спречава одуговлачење у раду, одређује браниоце по службеној дужности по азбучном реду са листе адвоката које доставља адвокатска комора, стара се о одржавању независности судија и угледу суда и врши друге послове одређене законом и Судским пословником.

Председник суда се стара о спровођењу и правилној примени Судског пословника, издавањем наредби и упуштава, чију примену надзире Министарство

3.3.3. Судска управа

Пословима судске управе у смислу Закона о уређењу судова и судског пословника руководиће председник суда, судија Љиљана Милојковић, контакт телефон 019/542-158

За заменика председника суда се одређује судија Миленија Николић.

- за газдовање судском зградом у судској јединици, за претходно одобравање свих материјалних трошкова и расхода судске јединице, под надзором, упутствима и налозима председника, одређује се судија:

1. судија Снежана Бађић-Стаменов, за судску зграду у судској јединици у Кладову

Именована судија надгледа и стара се о раду судског особља - службених лица, који поступају на подручју судске јединице, надзиру рад судијских помоћника који поступају у одређеним поступцима у судским јединицима, као и обуку судијских приправника, надзиру рад делова одсека судске писарнице, других организационих јединица, пратећих служби и контролишу правилност вођења помоћних уписника, именика и помоћних књига.

Послове административно-техничког секретара обављаће Биљана Блендић, која ће вршити послове предвиђене правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

3.4. Судска одељења

Судије се распоређују ради обављања послова у следећа одељења:

1. Кривично одељење,
2. Грађанско одељење,
3. Припремно одељење
4. Одељење судске праксе

3.4.1. Кривично одељење

За председника кривичног одељења поставља се судија Милан Блендић.

Кривично одељење Основног суда у Неготину има 3 већа:

За председника I кривичног већа одређује се судија Миленија Николић и поступаће у свим кривичним предметима "К" и "Кв", а замењиваће је судија Јасмина Дамњановић.

За председника III кривичног већа одређује се судија Јулијана Могош Живковић и поступаће у свим кривичним предметима "К" и "Кв", а замењиваће је судија Милан Блендић.

За председника IV кривичног већа одређује се судија Милан Блендић и поступаће у свим кривичним предметима "К" и "Кв", а замењиваће га судија Миленија Николић.

Расподела предмета кривичним већима обављаће се помоћу компјутерског софтера у постојећем АВП програму.

У оквиру кривичног одељења од 01.10.2013. године обављају се послови у предистражном поступку и истрази, предвиђени новим Закоником о кривичном поступку. Наведене послове обављаће 1 судија за претходни поступак.

За судију за претходни поступак одређује се судија Милан Блендић који је уз то и председник IV кривичног већа..

Поводом послова судије за претходни поступак ван радног времена, одређује се приправност за судије овог одељења, а по потреби и из других одељења, о чему посебну одлуку доноси председник суда месечним распоредом дежурстава судија.

Послови из надлежности кривичног одељења обављају се искључиво у седишту суда у Неготину, осим увиђаја и појединих радњи, чије је обављање ван седишта суда одобрио председник суда.

Кривичним већима за доношење одлука ван главног претреса председаваће:

- 1. Кв већем, председник већа - судија Миленија Николић,
- 3. Кв већем, председник већа - судија Јулијана Могош Живковић и
- 4. Кв већем, председник већа - судија Милан Блендић.

У свим "Ик" предметима поступаће председник суда.

3.4.2. Грађанско одељење

За председника парничног одељења поставља се судија Срђан Стојановић, а замењиваће га судија Десимир Јовановић.

Грађанско одељење Основног суда у Неготину има 8 већа:

За председника 1. парничног већа одређује се судија Бисерка Пацић.

За председника 2. парничног већа одређује се судија Драгица Томић-Стојковић

За председника 3. парничног већа одређује се судија Срђан Стојановић.

За председника 4. парничног већа одређује се судија Дарко Прстић.

За председника 5. парничног већа одређује се судија Драгана Антоновић.

За председника 6. парничног већа одређује се судија Снежана Бађић - Стаменов.

За председника 7. парничног већа одређује се судија Десимир Јовановић.

За председника 8. парничног већа одређује се председник суда - судија Љиљана Милојковић.

Председници 1, 2, 3, 4, 5. и 7. парничног већа поступаће првенствено у седишту суда у Неготину, а могу поступати и у судској јединици у Кладову.

Председник 6. парничног већа поступаће првенствено у судској јединици у Кладову, а може поступати и у седишту суда у Неготину.

У споровима у вези са породичним односима поступаће председници 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. и 8. парничног већа.

Председници парничних већа ће предмете примати по астрономском рачунању времена пријема предмета и броју већа, с тим да се пријем предмета врши имајући у виду тежину спора (приновци, редукције завештања, урачунавање нужног дела), који предмети се распоређују судијама независно од осталих предмета, ради равномерне оптерећености судија.

Предметима "П-1" председници парничних већа се задужују истим редоследима као и предметима "П", према астрономском рачунању времена пријема предмета и броју судског већа.

У ванпарничним предметима поступаће судије из парничног одељења према истом распореду као и у парницима.

Председник суда поступаће делимично и то, у парничним предметима, предметима "П-1", предметима у вези са породичним односима и ванпарничним предметима.

Председник суда и заменик председника суда поступаће по свим замолницама у парничној и ванпарничној материји.

У предметима расправљања заоставштине поступаће и то, председник суда у седишту суда, а председник 6. парничног већа у судској јединици у Кладову.

За судију грађанског одељења, одређује се и судија Јасмина Дамњановић, која ће поступати у свим предметима извршења у седишту суда у Неготину и у судској јединици у Кладову.

За случај спречености и немогућности судије Јасмине Дамњановић да поступа у предметима извршења, замењиваће је све судије Грађанског одељења Основног суда у Неготину, осим судија Драгане Антоновић и Дарка Прстића.

3.4.3. Припремно одељење

У оквиру суда, организује се припремно одељење, које чине сви судијски помоћници овог суда и то, Наташа Миленовић, Дарко Прстић, Јасмина Спасић-Пуциникић, који ће обављати послове у кривичној, парничној, ванпарничној и извршној материји.

Судијски приправници ће обуку спроводити по програму судијских приправника, а за праћење обуке одређују се и то: судија Јулијана Могош

Живковић у седишту суда у Неготину, а судија Снежана Бађић Стаменов у судској јединици у Кладову.

3.4.4. Одељење судске праксе

Одељење судске праксе прати и проучава судску праксу и указује на одступања од праксе.

За председника одељења судске праксе поставља се судија Бисерка Пацић, а замењиваће је судија Јасмина Дамњановић.

У састав одељења судске праксе улазе по функцији председници одељења и њихови заменици.

3.5. Судска писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови могу се обављати и у судским јединицама, односно у одељењима изван седишта суда.

Писарница самостално:

- ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије;
- оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству;
- даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка;
- прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или кад у њима није назначен дан доставе и слично;
- пожурује у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије;
- прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима;
- предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате;

- стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања;
- стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава;
- прикупља податке потребне за брисање или опозивање условне осуде;
- води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (притворски, извршења пре правноснажности, привремене мере и сл.);
- води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл.;

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

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

Послове управитеља писарнице Основног суда у Неготину обавља **Јанко Нинић**.

Запослени који обављају послове писарнице старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији 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, који обавља послове писарнице, може указати судији или судијском помоћнику на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл.

Управитељ писарнице сваког месеца извештава председника суда о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима се у судској управи води посебна евиденција за сваког судију.

3.6. Рачуноводство

Рачуноводство суда обавља све послове из области рачуноводства, књиговодства, економата, у складу са законским прописима.

Радам организационе јединице руководи **шеф рачуноводства Марија Перовић**, контакт телефон 019/542-158

3.7. Техничка служба

У техничкој служби обављају се послови, који се односе на обезбеђење лица из зграде Суда, послови заштите од пожара, одржавање зграде и хигијене у згради Суда, послови достављања судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку, послови на службеном превозу лица и слични послови.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите је **Иван Стојановић**, контакт телефон је 019/542-158

3.8. Распоред радних просторија

канцеларија	запослени
бр. 1	Писарница грађанског одељења
бр. 1а	Пријем и овера
бр. 2	Судска управа
бр. 3	Кабинет Председника суда
бр. 4	Писарница кривичног одељења
бр. 5	Судија Драгица Томић Стојковић
бр. 6	Сервер сала
бр. 7	Судија Драгана Антоновић
бр. 7а	Архива
бр. 8	Судија Дарко Прстић
бр. 9	Судијски приправници
бр. 10	Судија Срђан Стојановић
бр. 11	Судски извршитељи
бр. 12	Судијски сарадници
бр. 13	Судија Љиљана Милојковић
бр. 14	Судијски сарадници
бр. 15	Књиговодство
бр. 16	Судија Милан Блендић
бр. 17	Судија Десимир Јовановић
бр. 18	Судија Бисерка Пацић
бр. 19	Судија Јулијана Могош Живковић
бр. 20	Судија Јасмина Дамњановић
бр. 21	Судија Миленија Николић
бр. 22	Архива

РАСПОРЕД РАДНИХ ПРОСТОРИЈА У СУДСКОЈ ЈЕДИНИЦИ У КЛАДОВУ

канцеларија	запослени
бр. 10	Судски извршитељ
бр. 11	Писарница
бр. 13	Судијски помоћник
бр. 15	Судијски приправник
бр. 18	Судски извршитељи
бр. 19	Судија Снежана Бађић Стаменов
без нумерације	Пријемно одељење
без нумерације	Судска стража

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештења јавности о раду суда и судским поступцима Вршилац функције Председник суда, судије и судско особљедужни су, у складу са Судским пословником, 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 и безбедности учесника у поступку. Време, место и предмет суђења свакодневно се истичу на огласној табли суда и навидном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати. Обавештење за медије о раду суда и појединим предметима даје вршилац функције председника суда, судија Љиљана Милојковић

4.1. Фотографисање, видео и звучно снимање

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 ред у судници.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Да ли се одређени предмет налази у Основном суду у Неготину, и уколико јесте који је број предмета и који је судија задужен са предметом?

Ове информације су најчешће тражене у писарници Основног суда у Неготину.

Грађани одговор на ово питање могу добити и путем телефона за информације 019/542-158 локал 123 и 124

2. Да ли је конкретан предмет решен?

Ове информације се најчешће траже писменим путем у форми притужбе на рад суда или на пријему код в.ф. председника суда.

Овде је битно напоменути да право подношења притужбе имају само странке у поступку и њихови пуномоћници и заступници, док остала лица нису овлашћена да суду поднесу притужбу на рад.

3. Како извадити потврду да лице није осуђивано и да се против истог не води кривични поступак

Основни суд Неготину издаје уверења да лица нису под истрагом и да против њих није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности овог суда. Ова уверења издају се и у седишту суда и у судским јединицама.

Лице које жели ову потврду треба да попуни и преда следећи формулар који може купити на шалтеру на улазу у зграду.

ОСНОВНОМ СУДУ
НЕГОТИН

Молим да ми се изда уверење да нисам под истрагом и да против мене није подигнута оптужница за кривична дела из надлежности тог суда.

Рођен-а сам _____ године у _____

Општина _____ Република _____ од оца _____

мајке _____, рођене _____

У _____ живим од _____ године.

Уверење ми је потребно ради _____

Мо ли ла ц

_____ име и презиме, а за удате и девојачко презиме

Занимање _____

Адреса стана: _____

уплатилац

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ

190,00

сврха уплате

УПЛАТА ТАКСЕ

840-29660845-58

прималац

ОСНОВНИ СУД
НЕГОТИН

97

76-072

Такође, потребно је уплатити износ од 190,00 динара.

6. НАДЛЕЖНОСТ ОСНОВНОГ СУДА

Надлежност Основног суда регулисана је одредбом члана 22. Закона о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008 и 104/2009, 2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016).

Основни суд у првом степену суди за кривична дела за које је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до десет година ако за поједина од њих није надлежан други суд, 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 поводом заснивања, постојања и престанка радног односа, о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, о накнади штете коју радник 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 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. 101/2013 од 20.11.2013. године) месна надлежност Основног суда у Неготину простире се на територији општина Неготин и Кладово.
- Седиште суда је у Неготину, а судска јединица суда се налази у Кладову.
- Основни суд у Неготину је суд опште надлежности, чија је стварна надлежност регулисана Законом о уређењу судова ("Сл. гласник РС", бр. 116/2008)

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Правила поступка које суд у свом раду примењује регулисана су у:

- Законнику о кривичном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 од 28.09.2011. године),
- Закону о парничном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 49/2013 (*Odluka Ustavnog suda*), 74/2013 (*Odluka Ustavnog suda*), 55/2014 од 28.09.2011. године),
- Закону о ванпарничном поступку ("Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88),
- Закону о извршењу и обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 106/2015 од 21.12.2015. године)
- Судском пословнику ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016 од 28.12.2009. године).

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- на шалтеру овере се врши овера уговора, пуномоћја, изјава, фотокопија и других писмена
- судска управа издаје апостил тј. врши оверу докумената за употребу истих у иностранству
- у свим одсецима писарнице странке се могу информисати о судским предметима, фази поступка, имену судије, заказаним расправама, главним претресима

8.1. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

- поднесци - писмена (тужбе, жалбе, молбе, захтеви, предлози, дописи) се предају на пријемном шалтеру
- овера се врши на шалтеру овере – потписи се оверавају уз лично присуство уговорних страна, које доказују идентитет личном картом, и дужне су да доставе потребан број примерака уговора и да уплате судску таксу (детаљи у табели)

Овера потписа	Износ судске таксе
ОП образац	<ul style="list-style-type: none"> • 1 примерак - 230,00 дин. • 2 примерка - 390,00 дин. • 3 примерка - 550,00 дин.
Пуномоћје (овлашћење)	560,00 динара
Изјава	390,00 динара
Сагласност	<ul style="list-style-type: none"> • 1 примерак - 230,00 дин. • 2 примерка - 390,00 дин. • 3 примерка - 550,00 дин.
Предуговор	1970,00 динара
Вансудско поравнање	1970,00 динара
Апостил (овера докумената за коришћење истих у иностранству, нпр. личне карте, извода из матичне књиге итд.)	2090,00 динара
Овера превода судског тумача	680,00 дин.
Одобрење (сагласност) за путовање малолетне деце без једног или оба родитеља	260,00 дин
Овера фотокопије	<ul style="list-style-type: none"> • 1 примерак - 230,00 дин. • 2 примерка - 390,00 дин. • 3 примерка - 550,00 дин.
Уговор о закупу	<ul style="list-style-type: none"> • лично присуство закупадавца и закупопримца • личне карте закупадавца и закупопримца • основ за утврђивање таксе је време трајања закупнине (број месеци) помножених са висином месечне закупнине
Споразумни раскид уговора	<ul style="list-style-type: none"> • споразумни раскид • уговор који се раскида • личне карте уговорних страна • такса износи 1050,00 дин.
Уговор о поклону	<ul style="list-style-type: none"> • 6 примерака уговора • доказ о власништву • личне карте уговорних страна • такса износи 560,00 дин. (ако вредност предмета уговора не прелази 10.000,00 дин.)

Уговор о размени, трампи, деоби	<ul style="list-style-type: none"> • 6 примерака уговора • доказ о власништву за све стране уговорнице • личне карте уговорних страна • основ за утврђивање таксе је вредност предмета уговора
Уговор о надградњи, уговорне стране: 1. стамбена зграда 2. физичко лице као инвеститор	<ul style="list-style-type: none"> • 6 примерака уговора • одлука скупштине станара зграде о дозволи надградње • сагласност станара - оригинал потписа • основ за утврђивање таксе је вредност предмета уговора

- апостил – оверу исправа ради употребе у иностранству обавља судска управа
- увид у списе предмета се врши у једном од одсека писарнице у присуству управитеља писарнице, уписничара, или другог службеног лица

8.2.ПРИТУЖБА НА РАД СУДА

Притужба се подноси када странка има примедбе на рад судија, службеника у суду, суда као целине, уколико сматра да се поступак одуговлачи, да се спроводи неправилно, да се утиче на његов ток и исход супротно правилима о непристрасности и објективности у поступању суда и судија, када има примедбе на спровођење процедуре и третман у поступку пред судом.

Притужба на рад суда се може поднети писмено или усмено председнику суда или заменику кога он одреди.

Усмена притужба се може изнети председнику суда. Председник или секретар суда прима странке **петком од 10 до 14 часова.**

Писмена притужба треба да садржи:

- наслов "За председника суда"
- означен број предмета на који се притужба односи

- разлог због кога се подноси
- пуно име и презиме, и тачна адреса притужиоца

Писмена притужба се упућује на следећу адресу:

**Основни суд у Неготину
Председнику суда
Трг Стевана Мокрањца бр.1
19300 Неготин**

Председник суда разматра основаност притужбе и у року од 15 дана од пријема притужбе је дужан да писмено обавести притужиоца о предузетим мерама.

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

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

8.3. ПРИЈЕМ СТРАНАКА

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

Председник суда прима странке, без претходног заказивања, петком од 10,00 до 14,00 часова, као и сваког радног дана у хитним случајевима. У случају спречености председника, странке истим данима примају заменици председника или секретар суда.

8.4. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Притужбе на рад Основног суда у Неготину у складу са Судским пословником заводе се у „VI Су“ групу. Укупан број поднетих притужби Основном суду у Неготину у првом тромесечју је 40. Од тог броја 23 притужби је оцењено као неосноване, 14 као основане, а 3 притужбе као делимично основане. У другом тромесечју укупан број притужби је 26, а од тог броја 22 притужбе је оцењено као неосновано, а 4 притужбе као основане.

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

Укупни приходи у 2015. год износе 79.405.000 динара, а укупни расходи износе 79.405.000 динара.

Преглед планираног и реализованог буџета за 2015. годину по позицијама.

Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
421	Стални трошкови	/	4.932.000
422	Трошкови путовања	/	219.000
423	Услуге по уговору	/	13.651.000
425	Поправке и одржавање	/	557.000
426	Материјал	/	1.354.000
483	Новчане казне и пенали	/	656.000
485	Накнаде штете	/	2.141.000
512	Машине и опрема	/	432.000

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У току 2015. године успешно је спроведен поступак прве јавне набавке мале вредности, чији је предмет била набавка канцеларијског и штампаног материјала за потребе рада Основног суда у Неготину.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Позиција	Опис	Планирано	Реализовано
411	Плате, додаци, накнаде	/	43.065.000
412	Доприноси	/	7.707.000
413	Накнаде у натури	/	125.000
414	Социјална давања	/	2.713.000
415	Накнаде за запослене	/	1.576.000
416	Награде запосленима	/	277.000

Преглед висине нето зараде без минулог рада и дежурства по категоријама за децембар 2015. године

Функција	Нето плата без минулог рада
Председник суда	98.458,00
Заменик председника суда	93.982,00
Судија	89.507,00

Звање	Нето плата без минулог рада
Саветник	52.671,00
Млађи саветник	39.775,00
Сарадник	43.437,00
Референт	29.243,00
Млађи референт	24.468,00

12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Завршени предмети се држе у писарници (приручној архиви) најдуже две године.

Правноснажно решени предмети у суду архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије који у самом предмету и на његовом омоту потписом одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице али је физички одвојена и у посебној је просторији. У архиви се чувају и уписници, именици из ранијих година ако нису потребни за текући рад.

Носачи информација у Основном суду у Неготину 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
- увођењем програма аутоматског вођења предмета (АВП-а) рачунари у писарницама свих судова у Србији су умрежени, те су информације о току судских предмета доступне на интернету
- 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

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављује на таблама испред сваке суднице.

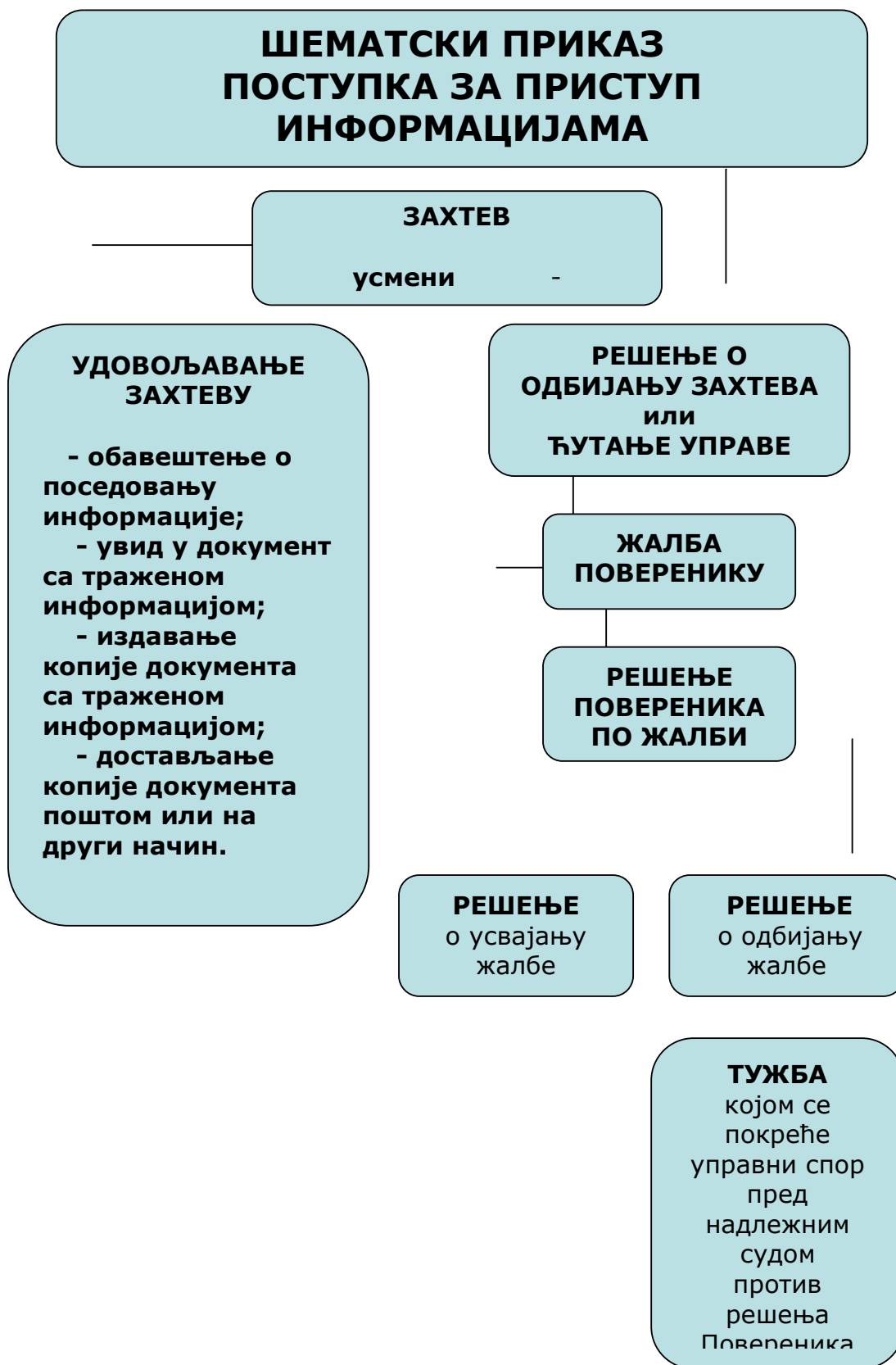
13.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Основни суд у Неготину поседује податке у вези са решеним и нерешеним предметима по којима се поступало или поступа пред судом, извештаје о раду, базу судске праксе, податке о именима и примањима запослених, систематизацији радних места итд.

14.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Странке могу извршити увид у списе предмета у времену од 10:30 до 14:30 часова у одсецима писарнице у присуству службеног лица.

15.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



15.1.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

(Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја - "Сл. гл. РС", бр. 120/2004 од 5. новембра 2004. год., 54/2007 од 13. јуна 2007. год., 104/2009 од 16. децембра 2009. године и 36/2010 од 28.5.2010. год.)

Информација од јавног значаја 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 оправдан 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 информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

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 постоји осим ако орган власти докаже супротно.

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.

15.2.ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се у писаној форми и треба да садржи:

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

Тражилац није дужан да наведе разлоге за подношење захтева.

Уколико захтев не садржи наведене елементе, 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 тражиоц нема право жалбе.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

15.3.ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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

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

Ако суд на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Суд ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му

информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

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

15.4. ИСКЉУЧЕЊЕ И ОГРАНИЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење кривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност или међународне односе
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса

- 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 информацији.

15.5.ЗЛОУПОТРЕБА СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Суд није у обавези да тражиоцу омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако исти то право злоупотребљава, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи

16.ПРАВНА ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Правну помоћ грађанима пружају судови, у складу са законом и судским пословником.

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

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

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

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

Обавештење из става 1. овог члана може се доставити уз позив за припремно или прво рочиште за главну расправу, лично или преко пуномоћника, као и у поступку претходног испитивања тужбе, уколико суд процени да је то потребно, у складу са одговарајућим одредбама процесног закона.

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

17. СУДСКИ ОДМОРИ

Распоред коришћења годишњег одмора председник сачињава тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима: притворским, истражним, кривичним поступцима према малолетницима, пуштање на условни отпуст, у радним, земљишно-књижним, у предметима сметања поседа, законско издржавање, чување и васпитавање деце по предлогу за обезбеђење доказа или за одређење привремених мера у свим меничним, чековним, стечајним поступцима који су законом одређени као хитни.

Председник може наредити да се у дане судског одмора поступа у другим стварима које не трпе одлагања.

18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основни суд у Неготину смештен је у згради у којој се налази и Виши суд у Неготину, као и Општинска управа општине Неготин, Основно и Више јавно тужилаштво и ПУ Неготин.

Финансијска средства за рад Основног суда у Неготину обезбеђују се буџетом Републике Србије. Расположиви износ финансијских средстава и подаци о трошењу тих средстава приказани су у оквиру посебног одељка Информатора „Подаци о приходима и расходима“.

Средства за рад суда		Количина
Сервери		1
Компјутери		41
Монитори		43
Лаптоп		0
Штампачи	Ласерски	29
	ИнкЈет	0
	Мултифункционални	0
Фотокопир апарати		2
Скенери		5
Телефони		35
Мобилни телефони		1
Фах апарати		1

**ПРЕДСЕДНИК
ОСНОВНОГ СУДА У НЕГОТИНУ
СУДИЈА**

Љиљана Милојковић