

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ОСНОВНИ СУД У ИВАЊИЦИ**

САДРЖАЈ

<u>1. Основни подаци о Основном суду у Ивањици и информатору</u>	<u>3</u>
<u>2. Организациона структура</u>	<u>4</u>
<u>3. Овлашћења и дужности председника суда</u>	<u>13</u>
<u>4. Опис правила у вези са јавношћу рада суда</u>	<u>13</u>
<u>5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја</u>	<u>16</u>
<u>6. Надлежност суда</u>	<u>17</u>
<u>7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза</u>	<u>18</u>
<u>7.1.Притужбе</u>	<u>18</u>
<u>8. Прописи које примењује суд</u>	<u>19</u>
<u>9. Услуге које суд пружа заинтересованим лицима</u>	<u>20</u>
<u>10. Поступак ради пружања услуга</u>	<u>22</u>
<u>11. Преглед података о пруженим услугама</u>	<u>24</u>
<u>12. Подаци о приходима и расходима</u>	<u>25</u>
<u>13. Подаци о јавним набавкама</u>	<u>26</u>
<u>14. Подаци о државној помоћи</u>	<u>27</u>
<u>15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима</u>	<u>27</u>
<u>16. Подаци о средствима рада</u>	<u>28</u>
<u>17. Чување носача информација</u>	<u>28</u>
<u>18. Врсте информација у поседу</u>	<u>28</u>
<u>19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ</u>	<u>29</u>
<u>20. Информације о подношењу захтева приступ информацијама</u>	<u>29</u>

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОСНОВНОМ СУДУ У ИВАЊИЦИ И ИНФОРМАТОРУ

Назив:	Основни суд у Ивањици
Седиште:	Ивањица, ул. Бошка Петровића бр. 9
Телефон:	032/662-390
Факс:	032/661-167
E-mail:	uprava@ic.os.sud.rs
Матични број:	17865501
Шифра делатности:	8423
ПИБ:	108341487
Жиро рачун - редован:	840 -1620-21
Жиро рачун – судске таксе:	840-30638845-17
Жиро рачун- трошкови поступка и новчане казне:	840-30639845-24 модел 97 позив на број 69042 /број предмета
Жиро рачун – депозит:	840-438802-12
Контакт:	председник суда Љубиша Томићевић
Телефон:	032/661-167
Заменик председника суда:	судија Петар Бјелогрић
Телефон:	032/662-390 локал 120
Секретар суда:	Марија Златковић
Телефон:	032/661-167

Информатор о раду Основног суда у Ивањици израђен је на основу одредбе члана 61. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/11, 19/12, 39/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22) и члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/2004, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/2010 и 10/22).

Информатор у електронској форми налази се на сајту Основног суда у Ивањици www.ic.os.sud.rs.

Информатор представља годишњу публикацију која садржи релевантне податке о надлежности, организационој структури и функционисању Основног суда у Ивањици, као и 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 Ивањици.

Заинтересована лица могу добити примерак Информатора у судској управи Основног суда у Ивањици .

Информације садржане у Информатору биће редовно ажуриране уношењем измена и допуна.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и особа одговорна за тачност података у Информатору је **председник суда Љубиша Томићевић**.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Судским пословником ("Службени гласник РС" број 110/2009, 70/11, 19/12, 39/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22) регулише се унутрашње уређење и рад судова у Републици Србији, па се применом истог обезбеђује уредно и благовремено обављање послова судске управе и других послова важних за унутрашњу организацију и рад суда.

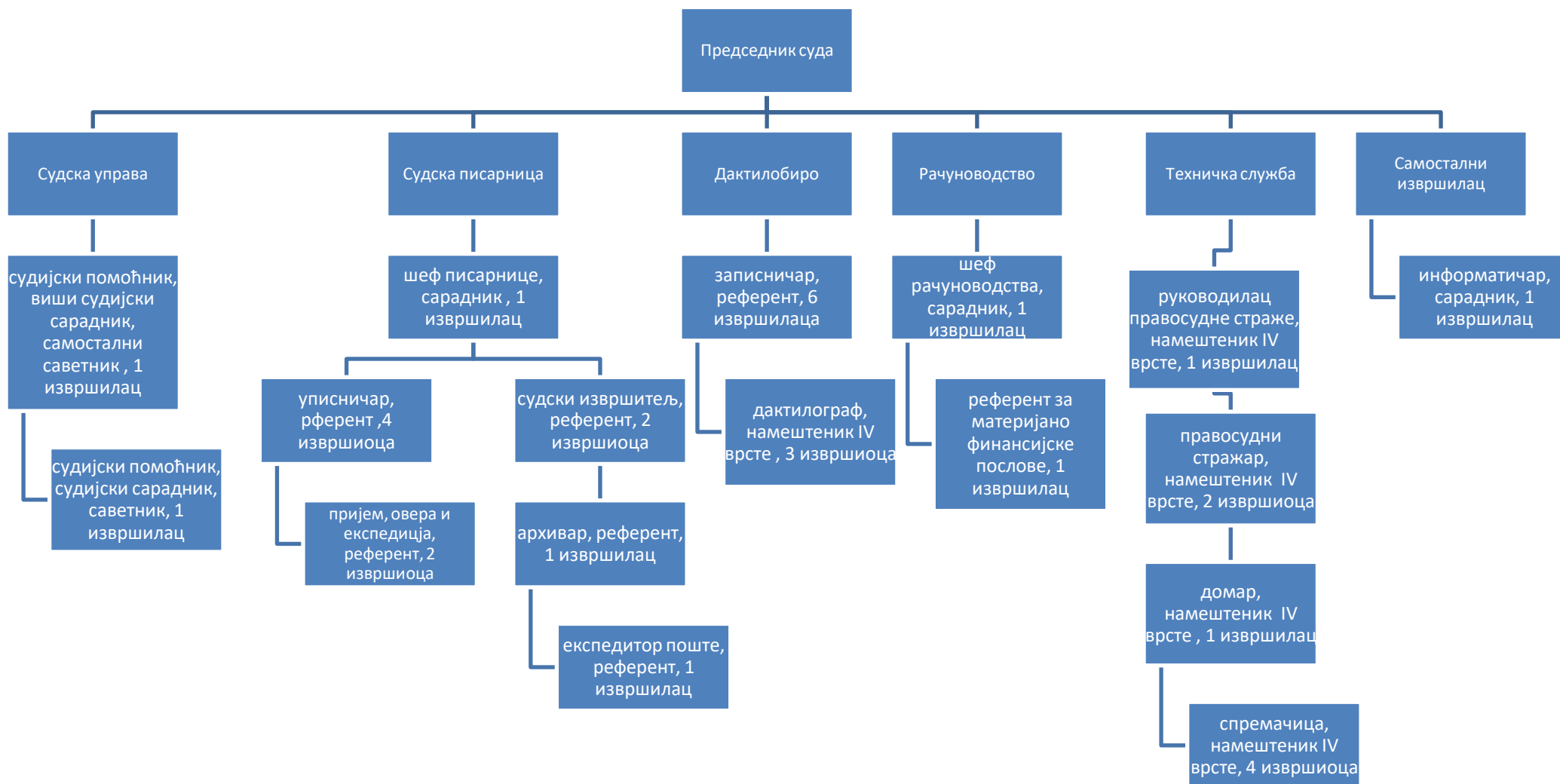
Унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт.

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 која им по закону припадају.

Судски пословник доноси министар правде уз претходно прибављено мишљење председника Врховног касационог суда.

Рад у Основном суду у Ивањици је организован по следећим организационим јединицама, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-6/19 од 2.12.2019. године, Правилником о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-3/22 од 19.8.2022. године и Правилником о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-2/24 од 11.6.2024. године:

1. СУДСКА УПРАВА
2. СУДСКА ПИСАРНИЦА
3. ДАКТИЛОБИРО
4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА
5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ- ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ



2.1. СУДСКА УПРАВА

У судској управи се обављају послови уређивања унутрашњег пословања у суду, позивање и распоређивање судија поротника, послови везани за сталне судске вештаке и тумаче, разматрање притужби и представки, вођење статистике и израда извештаја, финансијско и материјално пословање суда (уз сарадњу са службом рачуноводства суда), стручни послови везани са остваривање права, обавеза и одговорности судског особља и судија у суду, доношење општих и појединачних аката који се односе на систематизацију, унутрашњу организацију, радне односе и друге опште акте којима се уређују односи у суду, послови у вези са стручним усавршавањем и обуком судија и судског особља, послови у вези са наплатом судских такси и други послови везани за унутрашњу организацију и пословање суда.

Судску управу Основног суда у Ивањици чине:

- **председник суда** (од 5.4.2021. године по решењу председника Вишег суда у Чачку Су бр. V-35-1/21 од 2.4.2021. године постављен је за вршиоца функције председника Основног суда у Ивањици, а од 22.7.2021. године одлуком Народне скупштине Републике Србије о избору председника судова изабран је за председника Основног суда у Ивањици) **судија Љубиша Томићевић**, телефон: 032/661-167,
- **заменик председника суда-судија Петар Бјелогрић**, телефон: 032/662-390, локал 123
- **секретар суда – судијски помоћник Марија Златковић**, телефон: 032/661-167
- **судијски помоћници**- Виолета Ристановић и Јелена Ђукић Матејић

2.1.1. ПРЕДСЕДНИК СУДА

Одлуком Народне скупштине Републике Србије на седници Деветог ванредног заседања у Дванаестом сазиву, одржаној 22.7.2021. године, судија Љубиша Томићевић изабран је за председника Основног суда у Ивањици, а на функцију је ступио дана 11.8.2021. године.

Одредбом члана 71 Закона о судијама („Службени Гласник РС“ 116/18, 58/09, 104/09, 101/10,8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16,47/17 и 76/21) прописано је да Народна скупштина бира председника суда, на предлог Високог савета судства, а судија који је изабран за председника суда обавља и судијску функцију у том суду.

Председник суда бира се на четири године и може бити још једном изабран за председника истог суда.

Законом о судијама, прописано је да председнику суда, који у току мандата наврши радни век, судијска функција и функција председника суда престају истеком мандата председника суда.

Права, обавезе, овлашћења и дужности председника суда су прописане Законом о уређењу судова и Судским пословником.

Суд има једног или више заменика председника суда, који замењује председника суда у случају спречености или одсутности.

Заменик председника суда је судија Петар Бјелогрић.

У вршењу послова судске управе председнику суда помаже **секретар суда Марија Златковић, судијски помоћник у звању саветника**, који обавља и административно техничке послове судске управе.

2.1.2. СУДИЈЕ ОСНОВНОГ СУДА У ИВАЊИЦИ

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 106/13, 115/13, 5/14 и 12/14) у **Основном суду у Ивањици систематизовано је 11 судија са председником суда.**

Тренутно у Основном суду у Ивањици судијску функцију обавља 9 судија и то:

судија Љубиша Томићевић- председник суда,
судија Петар Бјелогрли- заменик председника суда,
судија Војислав Милановић,
судија Ана Плазинић,
судија Марија Броћић,
судија Бранка Драгутиновић,
судија Душица Лекић Бурлић,
судија Срђан Остојић,
судија Александра Каранетровић
судија Ивана Бешевић

односно 8 судија будући да:

Судија Снежана Бјелогрлић, која је до 5.4.2021. године обављала функцију ВФ председника суда, одлуком Народне скупштине Републике Србије именована је за члана Високог савета судства и на функцију је ступила дана 6.4.2021. године.

Судија Марија Броћић налази се на породилском одсуству док се судија Бранка Драгутиновић налази на одсуству ради посебне неге детета.

Одлуком о избору судија Високог савета судства број 119-05-1290/2023-01 од 7.12.2023. године за судију Основног суда у Ивањици изабрана је Ивана Бешевић, која је на судијску функцију ступила на свечаној седници одржаној дана 15.4.2024. године.

2.1.3. СУДИЈЕ ПОРОТНИЦИ

За судију поротника може бити именован пунолетни држављанин Републике Србије који је достојан функције судије поротника. Услови за именовање и трајање функције судије поротника прописани су одредбама Закона о судијама.

Судија поротник не може бити члан политичке странке, нити политички деловати на други начин. Судију поротника именује 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 правне услуге и стручне савете уз накнаду. Судија поротник има право на накнаду трошкова насталих на функцији, накнаду за изгубљену зараду и право на награду. На судије поротнике сходно се примењују одредбе закона о судијама.

Одлуком Високог савета судства број 740-03-2414/2014-01 од 24.12.2019. године, објављеној у „Службеном гласнику РС“ број 93/19, именовани су судије поротници за Основни суд у Ивањици, који су дана 13.1.2020. године пред овим судом положили заклетву.

Функцију судија поротника у Основном суду у Ивањици обављају:

- Миодраг Станковић
- Маринка Гојковић
- Мирјана Обрадовић
- Нада Савић
- Нада Михајловић
- Ружица Младеновић
- Добросав Јелић

Поротница Маринка Гојковић дописом је обавестила суд да од 21.2.2022. године из здравствених разлога више није у могућности да обавља функцију судије поротника, тако да је није обављала у наредном периоду.

2.1.4 СУДСКА ОДЕЉЕЊА

У Основном суду у Ивањици образована су следећа **судска одељења**:

- **кривично одељење**, чији је руководилац судија Петар Бјелогрић,
кривично одељење има 2 већа:

1. веће судије Петра Бјелогрића
2. веће судије Љубише Томићевића

- **грађанско одељење**, чији је председник судија Срђан Остојић

У оквиру грађанског одељења постоје одсеци:

-парнични одсек „П“, „П1“, „П2“, „Прр“ и „Прр1“ који чине 8 већа

- веће судије Војислава Милановића
- веће судије Бранке Драгутиновић
- веће судије Ане Плазинић
- веће судије Марије Броћић
- веће судије Срђана Остојића
- веће судије Александре Филиповић
- веће судије Душице Лекић Бурлић
- веће судије Иване Бешевић

-одсек за **судску заштиту права на суђење у разумном року** „Р4-и“, „Р4-п“, „Р4-в“ и „Р4-р“ у којим предметима поступа судија Љубиша Томићевић (а замењује га судија Петар Бјелогрић), који поступа и у предметима „Пл“ и „Пом“

Судијски помоћници Виолета Ристановић и Јелена Ђукић Матејић поступаће у предметима по поднетим приговорима због повреде права на суђење у разумном року, под надзором председника суда.

-**ванпарнични одсек** у предметима „Р1“, „Р2“, „Р3“, „Р5“ и „Р-јб“ поступају сва парнична већа

-у оставинским предметима поступа судија Петар Бјелогрић, а замењује га судија Александра Карапетровић.

-**извршним одсеком** „И“ и „Ив“ руководи судија Љубиша Томићевић

-**припремно одељење за обављање послова пондерисања предмета** чине судијски помоћници Марија Златковић и Виолета Ристановић.

Судска већа

У извршном одсеку, у „Ипв-И“ и „Ипв-Ив“ предметима, поступају већа судије Војислава Милановића, судије Петра Бјелогрлића и судије Срђана Остојића, наизменично, према редоследу пријема приговора.

У случају да било који члан већа троје судија у предмету не може да поступа замењиваће га судија Александра Карапетровић или судија Љубиша Томићевић.

Судијски помоћнић Оливера Новаковић обавља послове у извршној материји, под надзором председника суда, као и све друге послове по налогу председника суда

Кривичним већем „Кв“ руководи судија Петар Бјелогрлић, а чланови већа су Војислав Милановић и Душица Лекић Бурлић.

За случај спречености председника већа мењаће судија Љубиша Томићевић, а чланове већа остале судије које поступају у грађанској материји и председник суда.

Судија за претходни поступак

Судија за претходни поступак је судија Војислав Милановић кога ће по потреби, у радно време, замењивати судија Срђан Остојић.

Послове дежурства ван радног времена, а из надлежности судије за претходни поступак, обављаће судије Војислав Милановић, Љубиша Томићевић и Петар Бјелогрлић.

Судије Основног суда у Ивањици су распоређене **према Годишњем распореду послова** у који се може извршити увид у судској управи Основног суда у Ивањици.

2.2. СУДСКА ПИСАРНИЦА

У судској писарници се обављају административно – технички послови у суду за рад на предметима претходног поступка („Кпп-р“), првостепеног кривичног поступка („К“), првостепеног грађанског поступка („П“, „П1“, „П2“, „Прр“ и „Прр1“), првостепеног ванпарничног поступка („Р1“, „Р2“, „Р3“, „Р5“, „Р-јб“, „Пом“, „Пл“), оставинског поступка („О“), извршног поступка („И“ и „Ив“), већа за одлучивање ван главног претреса („Кв“ и „Ипв“), извршења кривичних санкција („ИК“), издавање уверења („Ку“), као и послови пријема писмена, архиве и експедиције.

У судској писарници се врши пријем писмена и административно-технички послови по свим предметима, послови пријема писмена и овере исправа, послови архиве, експедиција и достава поште, а Судским пословником регулисан је начин обављања тих послова.

2.2.1. УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ

Управитељ писарнице организује и руководи радом судске писарнице, контролише рад подређених, контролише рад доставне службе, пријема, овере, експедиције и архиве, даје предлог оцене шефова одсека, стара се о примени Судског пословника и других прописа и упутстава о раду судске писарнице, помаже информатичару у састављању статистичких извештаја о целокупном раду суда, обавља и друге послове по налогу председника суда и непосредно је одговоран председнику суда.

Управитељ судске писарнице је Драгана Маркељић.

Контакт телефон : 032/662-390, локал 122

2.2.2. ОДСЕЦИ

У оквиру писарнице у Основном суду у Ивањици постоји:

- *одсек парничне писарнице* („П“, „П1“, „П2“, „Прр“, „Прр1“, „Пл“ и „Пом“ предмети), водилац уписника **Оливера Гордић** и **Саша Стојановић**, док је за парничне предмете којима је задужено веће судије Душице Лекић Бурлић водилац уписника **Александра Пејовић**

- *одсек кривичне писарнице и претходног поступка* („К“, „Кпп-р“ и „Кв“ предмети), водилац уписника **Иван Милићевић**

- *одсек извршне писарнице* („И“ и „Ив“ предмети), водилац уписника **Александра Пејовић**

Контакт телефон за водиоце свих ових уписника : 032/662-390, локал 218

- *одсек ванпарничне писарнице* („О“, „Р1“, „Р2“, „Р3“, „Р5“ и „Р-јб“ предмети) , водилац уписника **Живко Караклајић** и **Биљана Давидовић**

Контакт телефон : 032/662-390, локал 201

Послове пријема, овере и експедиције поште у Основном суду у Ивањици обављају референти Љиљана Поповић и Живко Караклајић.

Контакт телефон : 032/662-085

2.3. ДАКТИЛОБИРО

И ако је Правилником о систематизацији радних места у основном суду у Ивањици предвиђено постојање дактилобироа, **дактилографске послове** записничари и дактилографи обављају у судским већима. Ти послови подразумевају послове везане за вођење записника на рочиштима, претресима и јавним седницама, куцање свих одлука у суду, дописа, врши преписе, као и све остале дактилографске и административно-техничке послове неопходне за рад суда.

Дактилографске послове у судским већима, обављају **5 записничара** запослених на неодређено време и **4 дактилографа** запослена на неодређено време и **1 дактилограф** запослен на одређено време.

2.4. РАЧУНОВОДСТВО СУДА

У рачуноводству суда обављају се послови целокупног маетријално-финансијског пословања у суду, буџетски и ванбуџетски послови, послови у вези са обрачуном и исплатом зарада, послови по рачуну, израда завршног рачуна, израда извештаја о материјално-финансијском пословању суда и сви остали рачуноводствени послови по позитивним законским и другим прописима.

2.4.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Шеф рачуноводства организује целокупно материјално-финансијско пословање у суду, ради на буџетским и ванбуџетским пословима, израђује предлоге предрачуна наменских средстава, саставља годишњи обрачун (завршни рачун), саставља финансијски план, периодични обрачун и периодичне извештаје, води књиговодствену евиденцију о редовној делатности, посебним наменама и фондовима, саставља извештаје о материјално-финансијском пословању, стара се о правилном обрачуну плата, вођењу послова по рачуну, одговара за целокупну архиву рачуноводства, даје обавештења странкама, одговара за рад рачуноводства у целини по позитивним законским и другим прописима, обавља и друге послове по налогу председника суда

Шеф рачуноводства у Основном суду у Ивањици је *Данијела Даниловић Грујичић*

Контакт телефон : 032/601-340 и 032/662-390 локал 104

У служби рачуноводства, поред шефа рачуноводства, рачуноводствене послове обавља и **сарадник за финансијско-рачуноводствене послове Христина Костић**.

Контакт телефон : 032/601-340 и 032/662-390 локал 104

2.5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

У техничкој служби се обављају послови који се односе на обезбеђење лица и зграде суда, одржавање зграде и хигијене у згради, послови достављања судских писмена странкама и осталим учесницима у судском поступку и послови службеног превоза.

Послове *правосудних стражара* обављају Милош Драгојевић и Владимир Рајић, који је руководилац правосудне страже.

Послове *експедитора* поште обавља државни службеник Саша Бојановић.

Послове *хигијеничара* обављају Гордана Ђорђевић, Даница Недељковић, Слађана Радовановић и Верица Ристић.

Послове домара обавља Богољуб Дукић.

2.6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

2.6.1. ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ у Основном суду у Ивањици предвиђене Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, послове у вези са припремом и израдом статистичких извештаја, имплементацијом пословних апликација у оквиру ПРИСС-а и обучавањем запослене за примену пословних апликација, пружањем техничке подршке запосленима и обучавање за рад на рачунарима, одржавање техничке опреме у суду и старање се о њеном унапређењу и сервисирању, обавља државни службеник **Марко Коматина**, запослен на радном месту *информатичара*.

Контакт телефон : 032/601-340 и 032/662-390 локал 124

2.0. ОПИС ПОСЛОВА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Државни службеници и намештеници који чине запослени у овом суду обављају послове и радне задатке према опису из Правилника о унутрашњем уређењу и

систематизацији радних места Су I-2-6/19 од 2.12.2019. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Су I-2-3/22 од 19.8.2022. године и Правилника о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-2/24 од 11.6.2024. године.

Увид у Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-6/19 од 2.12.2019. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Су I-2-3/22 од 19.8.2022. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-2/24 од 11.6.2024. године, може се остварити на сајту суда www.ic.os.ud.rs.

За обављање послова из делокруга суда Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-6/19 од 2.12.2019. године, Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Су I-2-3/22 од 19.8.2022. године и Правилником о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Ивањици Су I-2-2/24 од 11.6.2024. године, систематизовано је **17 радних места, са 32 запослена-извршилаца.**

У 2023. години у Основном суду у Ивањици **запослено је 34 извршилаца**, 31 на неодређено време (20 државних службеника и 11 намештеника) и 2 на одређено време (2 државна службеника, уписничар због повећаног обима посла и судијски помоћник ради замене одсутног запосленог).

Тренутно је у Основном суду у Ивањици запослено је **32 извршиоца**, 31 извршилац на неодређено време (20 државних службеника и 11 намештеника) и 2 извршиоца-државних службеника на одређено време, док је 1 намештеник запослен ради замене одсутног државног службеника.

Административно техничке послове у писарници суда обавља четири извршиоца у звању референта. Послове пријема и експедиције поште обављају два извршиоца у звању референта. Послове судског извршитеља обављају два извршиоца у звању референта. Дактилографке послове обавља девет извршилаца, пет записничара у звању референта и четири дактилографа у статусу намештеника IV врсте. Послове експедитера поште обавља један извршилац у звању референта. Рачуноводствене послове обављају два извршиоца. По један извршилац у звању референта обавља информатичке послове и послове архивара.

Помоћно техничке послове правосудне страже обавља руководилац правосудне страже у статусу намештеника IV врсте и два правосудна стражара у статусу намештеника IV врсте. Послове одржавања хигијене у суду обављају четири извршиоца у статусу намештеника VI врсте, док тренутно нема запосленог извршиоца на радном месту домара.

Председник суда организује рад судијских приправника и волонтера. Тренутно у Основном суду у Ивањици на обуци ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита је један судијски помоћник по основу уговора са Националном службом за запошљавање о оспособљавању и споровођењу стручне праксе.

3. ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА 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 и одговоран је за правилан и благовремен рад суда; обезбеђује 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 одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника, сазива и руководи седницом свих судија.

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

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

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

Председник је дужан да о основаности притужбе и предузетим мерама писмено обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда у року од 15 дана од пријема притужбе.

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.

Председник суда такође доноси Програм решавања старих предмета најкасније до 31. јануара наредне године ако се при разматрању годишњег извештаја о раду утврди да у суду постоји већи број нерешених предмета. Тим програмом се могу уводити мере ради блавременог обављања послова у суду и друге мере у складу са законом и Судским пословником.

Суд има заменика председника суда који замењује председника суда у случају одсутности или спречености.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА СУДА

Јавност рада суда остварује се:

-објављивањем Информатора о раду на сајту суда, у коме се налазе подаци о суду, његовој организацији, надлежности, пријему старнака, јавности рада...

-давањем обавештења о току поступка представницима медија и заинтересованим лицима,

-објављивањем података о времену, месту суђења и броју предмета на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одрати,

-омогућавањем снимања, фотографисања и јавног приказивања зграде суда и тока судског поступка у складу са законским прописима,

-обавештењем јавности о раду суда путем средстава јавног информисања и објављивањем судских одлука,
-омогућавањем грађанима старијим од 16 година и представницима медија присуство на рочишту и главном претресу

Ради чувања тајне, заштите морала, интереса малолетника или заштите других општих интереса могуће је **искључити јавност** и то у законом одређеним случајевима.

Закоником о кривичном поступку („Службени гласник РС“ 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 и 35/19) прописано је да је главни претрес јаван и могу му присуствовати лица старија од 16 година. У *кривичном поступку* током главног претреса од његовог отварања па до закључења, односно завршетка, веће може у свако доба, по службеној дужности или по предлогу странака или браниоца, али увек по узимању њихових изјава, искључити јавност за цео главни претрес или један његов део, ако то захтевају интереси заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала, интереса малолетника, приватности учесника у поступку и других оправданих интереса у демократском друштву. Одлука о искључењу јавности се доноси у форми решења које мора бити образложено и јавно објављено (члан 363. и 365. Законика о кривичном поступку).

Искључење јавности не односи се на странке, браниоца, оштећеног и његовог заступника и пуномоћника тужиоца. Веће може дозволити да главном претресу на коме је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни, стручни и јавни радници, а на захтев оптуженог може то дозволити и његовом брачном другу, блиским сродницима и лицу са којим живи у ванбрачној или каквој другој трајној заједници живота. Председник већа ће упозорити лица која присуствују главном претресу на коме је јавност искључена, да су дужна да као тајну чувају све оно што су на претресу сазнала и указаће им да одавање тајне представља кривично дело.

Законом о парничном поступку („Службени гласник РС“ 72/11, 49/13, 74/13, 55/14, 87/18 и 18/20) прописано је да је Главна расправа јавна. Расправи могу да присуствују само лица старија од 16 година, осим ако је законом другачије прописано. Суд може да искључи јавност за целу главну расправу или један њен део, ради заштите интереса националне безбедности, јавног реда и морала у демократском друштву, као и ради заштите интереса малолетника или приватности учесника у поступку. Суд може да искључи јавност и ако мерама за одржавање реда прописаним у закону не може да се обезбеди несметано одржавање расправе.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове законске заступнике, пуномоћнике и умешаче. Суд може да дозволи да главној расправи на којој је искључена јавност присуствују поједина законом овлашћена службена лица и научни радници, ако је то од интереса за њихову службу, односно научну делатност. На захтев странке расправи на којој је искључена јавност ће да присуствују највише два лица која она одреди. Суд ће да упозори лица која присуствују расправи на којој је искључена јавност да су дужна да као тајну чувају све оно што су на расправи сазнала и указаће им на последице одавања тајне. Суд одлучује о искључењу јавности решењем које мора бити образложено и јавно објављено.

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

Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник суда. Суд нема именованог потпарола суда, али поједине послове из његове надлежности обавља судијски помоћник-секретар суда Марија Златковић.

контакт телефон председника суда-судске управе: 032/661-167

електронска адреса: uprava@ic.os.sud.rs

4.1. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити **само уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда**. И јавно приказивање може се обавити уз претходно прибављено писмено одобрење председника суда.

Фотографисање, аудио и видео снимање у згради Основног суда у Ивањици, ван тока судског поступка, одобрава председник Основног суда у Ивањици, коме представници средстава јавног информисања могу поднети непосредно захтев за аудио и видео снимање у згради суда (захтев за акредитацију).

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.

Видео и звучно (магнетофонско) снимање на главном претресу у кривичном поступку и јавно приказивање (репродуковање) снимка ван случајева прописаним Закоником о кривичном поступку обавља се по одобрењу председника Врховног касационог суда, уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

Одобрење за аудио и видео снимање у судници одобрава председник суда, на основу непосредно поднетог захтева.

4.2. РАДНО ВРЕМЕ СУДА И ПРИЈЕМ СТРАНАКА

Радно време Основног суда у Ивањици је од 7,30 до 15,30 сати.

Поједине процесне радње у поступку које се сматрају хитним, а не трпе одлагање, спроводе се без обзира на прописано радно време, као и што се започети претрес и рочишта, чије би одлагање изазвало непотребне трошкове или одуговлачење поступка, завршавају након радног времена.

У данима када суд не ради, обављаће се само они послови који не трпе одлагање.

Радње у поступку које су хитне природе и не трпе одлагање спровешће се без

обзира на прописано радно време.

Пријем странака у писарници Основног суда у Ивањици врши се сваког радног дана **08,00 часова до 15,00 часова.**

Судски списи могу се разгледати, преписивати и тражити одређене информације у у означеном временском периоду, по процедури која је прописана Судским пословником.

За издавање фотокопије појединог судског документа остварује се подношењем захтева, на одговарајућем обрасцу који се може добити на шалтерима писарнице, а уколико подносилац захтева није странка у судском поступку у вези са којим се тражио фотокопија документа, уз захтев мора приложити доказе који потврђују његов правни интерес за то.

Председник суда прима странке средом од 08,00 до 09,00 сати.

Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати, инфо табли у електорнском облику или на други начин.

Пријемно одељење, просторије судске писарнице као и суднице налазе се у приземљу зграде суда и приступачне су особама са инвалидитетом.

Судије и судско особље користе **годишњи одмор** према распореду који сачињава председник суда, тако да у суду остане довољан број судија и судског особља како би се обезбедило несметано вођење поступка у хитним предметима.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2023. години поднето је 10 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражиоци информација су: невладине организације (3 захтева), физичка лица и удружења грађана (5 захтева), адвокати (2 захтева) . Свим захтевима је удовољено.

Захтеви су се односили на достављање информација:

-обавештење о броју вођених судских поступака и донетих пресуда за кривична дела из члана 184. КЗ за 2022. годину

-доставља података о броју оптужних аката и броју правноснажних пресуда за кривична дела из члана 136. и 137. КЗ за период 1.1.2022. године до 31.12.2022. године

-број вођених судских поступака и донетих пресуда за кривично дело Надриписарство из члана 342. КЗ за период 1.1.2014. године до 31.12.2022. године

- обавештење о броју вођених судских поступака за кривична дела из члана 146. КЗ за период 8.7.2021. године до 31.12.2022. године., и у току 2023. године

-обавештење о броју вођених судских поступака за кривична дела Убијање и злостављање животиња из члана 269. Кривичног законика за период 2006. године до данас

-обавештење о броју вођених судских поступака за кривично дело законика Несавесно пружање лекарске помоћи из члана 251. Кривичног закониказа период 2012-2022. године

-захтев за достављање фотокопије пресуде Основног суда у Ивањици П бр.785/19 од 28.9.2021. године

-обавештење о броју вођених судских поступака за кривична дела Убијање и злостављање животиња из члана 269. Кривичног законика за период 2006. године до данас

-обавештење о броју вођених судских поступака за кривична дела Прогањање из члана 138а. Кривичног законика

-правноснажне пресуде у којима је суд изрекао меру безбедности протеривања странаца из члана 88. Кривичног законика, нити меру безбедности забране обављања позива, делатности и дужности из члана 85. Кривичног законика.

6. НАДЛЕЖНОСТ СУДА

Основни суд у Ивањици основан је за територију општина Ивањице и Лучани, у смислу члана 3. тачка 22. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС” бр.101/13).

Регулатива надлежности Основног суда у Ивањици садржана је у одредби члана 22. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, број 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/11, 101/11, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 87/18 и 88/18).

Основни суд у Ивањици је **суд опште надлежности**, а Законом о уређењу судова („Службени гласник РС” бр.116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/11, 101/11, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 87/18 и 88/18) одређена је надлежност основног суда.

Основни суд у **првом степену** надлежан је да:

1) суди за кривична дела за које 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 кривичне дела из своје надлежности;

2) суди у грађанским споровима, ако за поједине од њих није надлежан други суд, и води и извршне и ванпарничне поступке за које није надлежан други суд;

3) 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 с 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.

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

Дана 29.10.2024. године председник суда донео је **Годишњи распоред послова у Основном суду у Ивањици за 2023. годину Су I бр. 2-3/24.**

На основу одредбе члана 34. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС” бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/11, 101/11, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 87/18 и 88/18) и члана 45. до 48. Судског пословника („Службени гласник РС” бр. 110/2009, 70/11, 19/12, 39/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22), по прибављеном мишљењу судија, на седници одржаној 31.3.2023. године, због измењених околности, а будући да је судија Бранка Драгутиновић отишла на боловање ради одржавања трудноће, док је судије Марија Броћић још увек на породилском одсуству и одсутву ради оржавања трудноће а да је судија Ана Плазинић отпочела са коришћењем породилског одсуства и одсутва ради оржавања трудноће дана 27.2.2023. године, председник Основног суда у Ивањици донео је Измене Годишњег распореда послова у Основном суду у Ивањици за 2023. годину Су I бр. 2-1/23 од 5.4.2023. године.

Годишњим распоредом послова одређују се судска одељења, већа и судије које их чине, председници и заменици председника одељења, односно већа и судије, као и распоред послова за сва радна места у суду.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Судови су самостални и независни државни органи који штите слободу и права грађана, законом утврђена права и интересе правних субјеката и обезбеђују уставност и законитост (члан 1. став 1. Закона о уређењу судова – "Службени гласник РС" број 116/08, 104/09, 101/10, 31/2011, 78/11, 101/11, 40/15, 106/15, 13/16, 108/16, 113/17 87/18 и 88/18).

Судија је независан у поступању и доношењу одлука.

Судови сачињавају шестомесечне и годишње извештаје о раду суда по упутству надлежних органа за састављање истих, како је то прописано одредбом члана 44. Судског пословника.

Шестомесечне и годишње извештаје о раду судови достављају непосредно вишем суду, Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде.

Судови у току године сачињавају и ванредне извештаје на захтев непосредно вишег суда, Министарства правде, Врховног касационог суда и Високог савета судства.

Одредбом члана 43. Судског пословника регулисана је обавеза судске управе у погледу обраде и уношења података у редовним и повременим извештајима о раду суда и судија појединачно.

Извештаји о раду суда сачињавају се према посебним обрасцима и упутствима који су прописани Судским пословником и Упутству за састављање извештаја Високог савета судства.

Извештаји о раду суда сачињава информатичар, у сарадњи са председником суда и управитељем писарнице, и оставља их надлежним органима према прописаном упутству, а извештаји се чувају у судској управи.

Председник Основног суда у Ивањици доноси и Програм решавања старих предмета, који се може преузети на сајту суда www.ic.os.sud.rs

7.1. ПРИТУЖБЕ

Председник суда разматра притужбе странака и других учесника у судском поступку који сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји

било какав утицај на његов ток, односно исход, и предузима одговарајуће мере у складу са законом.

Када странка достави притужбу **председник суда је дужан да исту у року од 15 дана размотри**, достави поступајућем судији на изјашњење, оцени њену основаност и о томе обавести подносиоца притужбе и председника непосредно вишег суда, а ако је притужба поднета преко Министарства правде или Високог савета судства и те органе.

Ако је **притужба неразумљива** председник суда ће наложити подносиоцу да је уреди у року од 8 дана, а ако подносилац то не учини одбациће је.

Председник суда може **одбацити притужбу** у потпуности или у одређеном делу, ако утврди да подносилац злоупотребљава право на притужбу.

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

Судови посебно воде евиденцију основаних притужби.

У 2023. години Основном суду у Ивањици поднето је 12 притужби.

Једна притужба је оцењена као основана, а у предмету је у међувремену донета правноснажна судска одлука дана 12.1.2024. године.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СУД

У вршењу судијске функције судија суди и пресуђује на основу Устава, закона и других општих аката, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права (члан 1. Закона о судијама "Службени гласник РС" број 116/08...47/17). Суд у свом раду примењује све прописе који регулишу делокруг рада суда.

Прописи које овај суд најчешће користи у свом раду су:

Закон о уређењу судова;

Закон о судијама;

Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва;

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Законик о кривичном поступку;

Кривични законик;

Закон о парничном поступку;

Закон о заштити права на суђење у разумном року;

Закон о основама својинско правних односа;

Закон о раду;

Закон о мирном решавању радних спорова;

Закон о извршном поступку;

Закон о стечају;

Закон о привредним друштвима;

Закон о ванпарничном поступку;

Закон о наслеђивању;

Породични закон;

Закон о државним службеницима;

Закон о платама државних службеника и намештеника

-Подзаконски акти
Судски пословник;
Правилник о мерилима за одређивање броја судског особља у судовима;
Одлука о утврђивању критеријума и мерила за оцену стручности, оспособљености и достојности за избор судија и председника судова;
Одлука о броју судија у судовима;
Одлука о избору судија на сталну функцију у судовима опште и посебне надлежности;
Одлука о избору судија на трогодишњи мандат у судовима опште и посебне надлежности;
Одлука о именовану судија поротника на мандатни период од пет година; Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима;
Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника;
Уредба о вредновању радне успешности државних службеника;
Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СУД ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

9.1. Информације у вези са судским предметима

Информације у вези са предметима који се налазе у раду у Основном суду у Ивањици, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судској писарници у радно време суда предвиђено за рад са странкама.

Према одредбама Судског пословника, писарница даје обавештења о стању предмета на основу података из уписника и списка која се тичу само нужних податка о стадијуму поступка у коме се предмет налази и друга слична обавештења. **Обавештења се дају усмено или у писаној форми, а кратка и хитна обавештења могу се дати и телефоном ако је то по природи ствари могуће.**

У судској писарници могу се добити информације о пословном броју предмета, кретању предмета и имену судије коме је предмет додељен у рад.

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 свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

Странке могу да прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарницама. Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Молба за фотокопирање и препис списка износи 230,00 динара, а фотокопија једне стране 20,00 динара.

Образац захтева за преписивање и фотокопирање може се преузети на шалтеру

судске писарнице.

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

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.

9.2. Издавање уверења

Основни суд у Ивањици грађанима, односно заинтересованим физичким и правним лицима пружа услуге издавања уверења и то:

а) физичким лицима- уверење да против лица није покренут кривични поступак односно да није покренута истрага

б) правним лицима – уверење да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања и давања мита и кривично дело преваре из надлежности Основног суда у Ивањици и Вишег суда у Чачку, сагласно Закона о одговорности правних лица за кривична дела.

Образац за подношење захтева за издавање уверења може се преузети на шалтеру кривичне писарнице суда.

Издавање уверења о вођењу кривичног поступка (Ку уверења) може се извршити и преко портала еУправе, након што се лице региструје као корисник.

Такса за уверења износи 190,00 динара, коју је потребно уплатити на жиро рачун број 840-30638845-17, модел 97, позив на број 69-042, сврха уплате: такса за уверење, прималац: Основни суд Ивањица

9.3. Овера исправа намењених за употребу 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.

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

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

Јавне исправе су писмена која издају надлежни органи о чињеницама о којима воде службену евиденцију. Издају се у прописаној форми и 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.

„АПОСТИЛЕ“ је потврда (печат) којим се, сходно наведеној Хашкој конвенцији, уместо легализације (оверавања) јавних исправа у међународномправном 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.

Послови међународне овере могу се обавити у згради Основног суда у Ивањици у ул. Бошка Петровића бр.9, пријемна канцеларија суда, сваког радног дана у времену од 08:00 до 15:00 часова.

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: 2.090,00 динара
- за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: 490,00 динара

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. Издавање уверења

Да би суд издао уверење потребно је да:

а) физичко лице на шалтеру судске писарнице број 2, преузме захтев-молбу за издавање уверења, уредно попуни траженим подацима, преда рефернту и изврши уплату таксе у износу који је наведен у захтеву, уколико захтев подлеже наплати судске таксе

б) представник правног лица поднесе захтев за издавање уверења на свом меморандуму (означен ПИБ, матични број, адреса седишта правног лица) на шалтеру судске писарнице број 2

10.2. Овера исправе намењена за употребу у иностранству

Да би суд оверио исправу за употребу у иностранству- печат „АПОСТИЛЕ“ потребно је да лице суду достави:

- документ који се оверава у оригиналу
- минимум две фотокопије тог документа
- доказ о уплати судске таксе за оверу

Износ таксе за оверу:

- дипломе, потврде и изводе од матичара, овера пуномоћја: 2.090,00 динара
 - за оверу превода уз изворни документ, на српском језику: 490,00 динара
- Број жиро рачуна на који се врши уплата таксе је 840-30638845-17.

10.3. Информације у вези са предметима Основног суда у Ивањици који су у раду, странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица могу добити у судским писарницама у времену од 08,00 часова до 15,00 часова (пауза је од 09,30 до 10,00 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.

Странке се у свим писарницама могу информисати о: броју предмета, имену

судије коме је предмет додељен у рад, о кретању предмета, разгледати и преписивати списе, молбом затажити препис или фотокопију писмена која се налазе у предмету.

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

У кривичној писарници не могу се добити информације путем телефона, већ је потребно је да странка у поступку или лице са овлашћењем, односно пуномоћјем приступе лично у суд и затраже потребну информацију.

10.4. Разгледање предмета

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

Разгледање се може вршити у радно време суда предвиђено за рад са странкама од 08,00 часова до 15,00 часова (пауза је од 09,30 до 10,00 часова), сваким радним даном.

Странке списе прегледају и преписују под надзором судског особља.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају, фотокопирају и преписују поједини спис, дозвола се даје у складу са законом.

Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења.

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

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

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

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

Уколико лице није странка или пуномоћник у поступку мора одговарајућом документацијом да докаже свој правни интерес за добијање фотокопије или прегледање документа, коју ће уз захтев за фотокопирање или прегледање приложити.

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

Формулар молбе можете добити на шалтеру судске писарнице.

10.5. Пријем и експедиција поште

Основни суд у Ивањици сву пошту прима преко пријемне канцеларије у седишту суда и одређену пошту у пријемној канцеларији зграде суда у Гучи, од 07:30 - 15:30 часова.

Пошта се може предати непосредно на пријемном шалтеру суда или путем

електронске поште на мејл судске управе uprava@ic.os.sud.rs. За предају поднесака који су везани за рок и битни за одлучивање у предмету (одговоти на тужбе, жалбе...) потребно је да лице које документ предаје електронским путем има електронски печат на поднеску.

Сагласно одредби члана 98. Закона о парничном поступку, члана 230. Законика о кривичном поступку, члана 57. Закона о општем управном поступку и члана 157а Судског пословника странка може доставити суду поднесак и у облику електронског документа путем електронске поште на адресу електронске поште суда (uprava@ic.os.sud.rs).

Документи који се достављају путем електронске поште, а за које је законом прописано да морају да буду потписани од стране одређеног лица, морају на крају електронског документа имати наведено име и презиме одговарајућег лица и документ мора бити потписан квалификованим електронским потписом тог лица.

Квалификовани електронски потпис има исто правно дејство као и својеручни потпис.

Странка која суду поднесак достави електронском поштом дужна је да означи адресу електронске поште коју је одредила за пријем потврде о пријему документа у електронском облику адресу лица за пријем писмена коме ће се доставити потврда о пријему документа.

Електронска пошта пристигла на званичну адресу електронске поште у току дана од 00:00 до 24:00 часова заводи се првог наредног дана, под датумом пријема, а уноси се према временском редоследу пријема. Изузетно, када се рокови рачунају на сате, електронска пошта се заводи истог дана према временском редоследу пријема.

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

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

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

У канцеларији за експедицију поште обављају се послови отправања поште која се упућује из Основног суда у Ивањици. Експедују се позиви странкама, судске одлуке и други поднесци и дописи суда. Експедицију поште на одређеном делу општине Ивањица и врше и непосредно судски достављачи. Остала судска писмена, дакле она која не достављају судски достављачи, експедују се путем ПТТ службе.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2022. години до сада је издато 724 уверења физичким лицима, 10 уверења правним лицима, и оверило 59 докумената намењених за употребу у иностранству (АПОСТИЛ печати).

У 2023. години до сада је издато 800 уверења физичким лицима, 20 уверења правним лицима, и оверило 59 докумената намењених за употребу у иностранству (АПОСТИЛ печати).

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Приказ прихода и расхода у Основном суду у Ивањици за период 01.01.2023. године до 31.12.2023. године:

Економска класификација	Учитана (одобрена) апропријација	Расход	
411000	50.400.000,00	48.760.400,94	
412000	7.753.000,00	7.373.566,10	
413000	88.000,00	87.000,00	
414000	3.419.408,00	3.402.405,94	
415000	1.683.000,00	1.585.687,05	
416000	1.024.137,35	1.022.136,00	
421000	6.200.000,00	5.688.980,05	
422000	25.000,00	530,00	
423000	8.560.000,00	8.518.237,89	
425000	400.000,00	279.375,01	
426000	1.600.000,00	1.458.709,41	
482000	41.000,00	10.440,00	
483000	21.663.000,00	21.643.359,35	
485000	4.411.050,00	4.404.543,10	
512000	300.000,00	207.514,00	

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину:

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/reg/viewAct/ded96d6f-19d2-471c-b66b-a4fa7545e190>

Линк за Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину:

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/95/3>

2022. година

Приказ додељених апропријација и расхода за 2024. годину, на дан 13.12.2024. године:

Економска класификација	Учитана (одобрена) апропријација*	Расход	Расположиво
411000	53.318.680,00	50.786.527,62	
412000	8.114.715,00	7.695.600,96	
413000	1.000,00	0,00	
414000	3.750.124,00	3.724.182,50	
415000	1.741.140,00	1.731.688,29	
416000	527.663,49	525.663,49	
421000	7.400.000,00	7.215.201,25	
422000	120.000,00	108.900,00	

423000	8.100.000,00	7.896.179,41	
425000	400.000,00	227.070,25	
426000	1.400.000,00	1.349.709,65	
482000	26.000,00	10.356,00	
483000	19.130.000,00	19.107.169,17	
485000	9.748.033,00	9.685.154,04	
512000	200.000,00	143.353,45	
511000	2.302.000,00	0,00	

* 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 октобру месецу 2024. године исплаћено је на име зарада:

Судије Основног суда у Ивањици

НЕТО ЗАРАДЕ	1.381.393,42	(приходи из буџета)
	592.025,65	(приходи од такси)

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	50.840,31	(приходи из буџета)
------------------	-----------	---------------------

Запослени у Основном суду у Ивањици

НЕТО ЗАРАДЕ	2.928.514,77	(приходи из буџета)
-------------	--------------	---------------------

НАКНАДЕ ЗА ПОБОЉШАЊЕ		
----------------------	--	--

УСЛОВА ЖИВОТА	522.499,89	(приходи из такси)
---------------	------------	--------------------

ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА	104.901,69	(приходи из буџета)
------------------	------------	---------------------

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Основном суду у Ивањици све набавке које су извршене у току 2022. године, а ради се о набавкама истоврсних добара, услуга или радова /канцеларијски материјал, машине, опрема и сл./ нису прелазиле износ од 1.000.000,00 динара односно 3.000.000,00 динара, на годишњем нивоу, па је њихова набавка спроведена у складу са чланом 39. Законом о јавним набавкама .

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Основном суду у Ивањици нису додељена средства која би имала карактер државне помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА 2022. ГОДИНУ

Право на плату председника суда и судија, као и начин одређивања њене висине уређени су Законом о судијама, док су плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника регулисана Законом о платама државних службеника и намештеника.

Преглед основне плате(коэффицијенат*основица) судија и запослених без минулог рада:

1. председник суда	138.543,15 динара
2. заменик председника	138.543,15 динара
3. судија	138.543,15 динара
4. самостални саветник	од 92.009,75 до 129.570,69 динара
5. саветник	од 73.666,03 до 103.656,55 динара
6. сарадници	од 55.322,31 до 77.742,41 динара
7. референти	од 45.131,36 до 63.475,08 динара
8. намештеници IV врсте	49.790,08 динара
9. намештеници VI врсте	минимална зарада

Чланом 44. и чланом 46. Закона о судијама предвиђено је увећање основне плате за председника и заменика суда.

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_sudijama.html

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад суда – финансијска средства суда и опрема суда су књиговодствено евидентирана у рачуноводству суда и суд се финансира из средстава буџета, као јединог извора прихода.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација које поседује Основни суд чувају се у физичком облику писарници суда (дрвене полице и ормани), архиви суда (дрвене полице и ормари), судској управи (полице и ормари) и у електронској бази података (појединачни рачунари у судској писарници, пријемном одељењу, судској управи, рачуноводству суда, судницама и судским већима).

Правоснажно решени предмети архивирају се и чувају у архиви суда. Архивирање, чување и издвајање предмета регулисано је одредбама члана 233. – 242. Судског пословника ("Службени гласник РС" број 110/2009, 70/11, 19/12, 39/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Основни суд у Ивањици располаже информацијама које настану у раду или у вези са радом из надлежности Основног суда у Ивањици:

-подацима који се уносе у уписнике регулисане Судским пословником (подаци о судским предметима који су у току, решеним и архивираним предметима, подаци из списка судске управе),

-документацијом у вези запослених,

-подацима везаним за финансијско материјалне послове суда,

-подацима који се односе на редовне и повремене извештаје о раду суда

-подаци о судијама поротницима

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Суд ће омогућити приступ информацијама о судском поступку странкама у поступку без ограничења.

Приступ информацијама се неће омогућити ако тражилац информације нема оправдани интерес да зна неку информацију.

Део информација о судским поступцима може се видети и приступом на Портал судова Србије.

Приступ информацији биће ускраћен и у случајевима предвиђеним у члану 8., 9., 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

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

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), чланом 1. истог, јавност има право 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".

Под појмом информације од јавног значаја, у смислу наведеног Закона, подразумева се информација којом располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна (члан 2. став 1. Закона).

Према члану 5. наведеног Закона, суд је обавезан да информацију од јавног значаја учини доступном, тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Садржина права на приступ информацији од јавног значаја је да свако има право да му буде саопштено да ли орган поседује одређену информацију, односно да ли је информација иначе доступна. Такође, 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.

Државни орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом о слободном

приступу информацијама од јавног значаја (разлози су таксативно наведени у члановима 9., 13. и 14. 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, а у ком случају ће орган власти у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када је тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја је председник суда Љубиша Томићевић.

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

-у писменој форми (може и на прописаном обрасцу) предајом молбе писарници или преко факса (031/661-167).

-електронским путем на мејл: uprava@ic.os.sud.rs

Приликом подношења захтева електронским путем, потребно је доставити скенирани документ са потписом подносиоца захтева.

Захтев мора да садржи: назив суда, име, презиме и адресу тражиоца, прецизан опис тражене информације и евентуално друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице суда дужно је да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. 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.**

Суд је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, пружи му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно да је од значаја 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 упути 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 ком ће року обавестити тражиоца о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију и издати му, односно упутити копију

тог документа.

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

Право жалбе

Тражилац информације може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако суд:

-одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;

-супротно члану 16. став 2. Закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

-супротно члану 17. став 2. Закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;

-не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона;

-не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона или

-на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона.

Законски рок у коме **Повереник треба да донесе одлуку по жалби је 30 дана од дана предаје жалбе.**

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, установљен је Повереник за информације од јавног значаја, као самосталан државни орган независан у вршењу своје власти, који сходно одредбама Закона има положај другостепеног органа приликом решавања о основаности захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Ступањем на снагу Закона о заштити података о личности, дана 4. новембра 2008. године, који се примењује од 1. јануара 2009. године, Повереник за информације од јавног значаја наставио је са радом под називом Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у чијој је надлежности, осим заштите података о личности, и надзор у тој области. Служба Повереника налази се у Београду, у Булевару Краља Александра број 15. Кабинет Повереника и сектора за жалбе и притужбе на доступност информација је: (00 381 11) 3408-900; број факса: (00 381 11) 3343-379.

Увид у документ који садржи тражену информацију од јавног значаја је бесплатан.

Суд ће наплатити само трошкове умножавања и доставе копије траженог документа (по Закону о судским таксама).

Копија документа који садржи тражену информацију се издаје уз обавезу

тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања, а која обавеза је прописана Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја.

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 становништва и животне средине.

Уредбом Владе Србије о висини накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја, прописана је висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, на следећи начин:

Трошкови копирања докумената:
на формату А3- 6 динара по страни
на формату А4- 3 динара по страни

Трошкови копирања докумената у електронском запису:

диск - 20 динара

CD - 35 динара

DVD - 40 динара

копија документа на аудио касети- 150 динара

копија документа на аудио-видео касети - 300 динара

претварање 1 стране документа из електронског у физички облик- 30 динара

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% износа нужних трошкова према трошковнику.

Суд може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова ако њихова висина не прелази 50,00 динара, а поготово у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или факса.

Од плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свога позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења, и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту становништва и животне средине.

20.1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Тражилац информације (грађанин, новинар, јавна гласила) подноси писмени захтев суду ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, које право подразумева: обавештење о поседовању тражене информације, увид у документ који садржи тражену информацију, у копију документа који садржи тражену информацију, достављање копије документа који садржи тражену информацију.

Захтев се може поднети и усмено на записник пред судом, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет

писмено, или на прописаном обрасцу за подношење захтева, али суд разматра и захтев који није сачињен на том обрасцу.

О свим поднетим захтевима, писмено или усмено, води се уредна евиденција у судској управи.

Захтев мора да садржи означање да је упућен Основном суду у Ивањици, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, без нужног навођења разлога због којих му је информација потребна (члан 15. став 2. и 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Формулар захтева за приступ информацијама од јавног значаја:

ОСНОВНИ СУД У ИВАЊИЦИ

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) од Основног суда у Ивањици захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију,
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин.

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____ Тражилац информације / Име и презиме

_____ адреса

дана _____ године _____ други подаци за контакт

Поступак решавања по поднетом захтеву

Председник суда спроводи поступак по поднетом захтеву, примењујући одредбе закона којим се уређује општи управни поступак (решавање првостепеног органа), као и одредбе члана 15. – 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Одлуке по примљеном захтеву

По спроведеном поступку председник суда доноси једну од следећих одлука:

- налаже **уређивање захтева**, односно доставља тражиоцу упутство о допуни захтева (без накнаде) у одређеном року; у случају непоступања по овом упутству и ако не садржи податке битне за поступање захтев се одбацује закључком као неуредан (члан 15. став 5. и 6. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја);

- **одбија** да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа (члан 16. став 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); овакву одлуку суд доноси у форми писменог решења са образложењем због чега није удовољено захтеву тражиоца и поуком на употребу правног средства – жалбе која се изјављује у року од 15 дана од достављања решења; о жалби одлучује Повереник, а у случају непосредне предаје жалбе суду, жалба ће бити достављена Поверенику, као надлежном органу за одлучивање о жалби;

- **ако суд удовољи захтеву тражиоца**, неће се доносити посебно решење, већ ће се сачинити службена белешка (члан 16. став 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја); заједно са обавештењем, суд ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, уз саопштење тражиоцу о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, као и о износу нужних трошкова израде копије документа. У случају да суд 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 и бесплатан је, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз обавезу тражиоца да накнади трошкове копирања (у случају упућивања и трошкове упућивања) према трошковнику који пропише Влада. Од обавезе плаћање накнаде су ослобођени новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права и друга лица под условима из члана 17. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим у случајевима из члана 10. став 1. истог Закона;

- када суд не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику уз обавештавање Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, налази документ (члан 19. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Суд је дужан да донесе без одлагања једну од наведених одлука, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева (изузетно, у року од 40 дана од дана пријема захтева из оправданих разлога из члана 16. став 3. Закона, када је орган дужан да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева о томе обавести подносиоца захтева и одреди накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева) или у року од 48 сати за одређену врсту информација од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине.

У случају непоступања суда у наведеним роковима тражилац има право жалбе Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулар жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у дели којим

.....
.....
.....
.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....
адреса

дана202... године

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

*Председник суда
Љубиша Томићевић*